

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Procurador-Geral da República

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

LAURO PINTO CARDOSO NETO
Secretário-Geral

DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO

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

SUMÁRIO

	Página
Secretaria de Administração	1
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	9
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.....	9
Procuradoria da República no Estado do Acre.....	11
Procuradoria da República no Estado do Amapá.....	11
Procuradoria da República no Estado do Amazonas.....	12
Procuradoria da República no Estado da Bahia	12
Procuradoria da República no Estado do Ceará	13
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.....	14
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	14
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco.....	22
Procuradoria da República no Estado do Piauí	22
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte	22
Procuradoria da República no Estado de Roraima	44
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	44
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	45
Procuradoria da República no Estado de Sergipe.....	45
Expediente	47

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

DIÁRIAS

AV Nº	NOME PROPOSTO	CARGO	DESCRICAÇÃO	MEIO TRANSPORTE	PERÍODO	QTD DIÁRIAS	TOTAL
12114/2014	DIEGO POPOV DOS SANTOS	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	M - VISTORIA TECNICA SUBINF - Orientar a decisão da Comissão de Obras da PR/ES quanto ao recebimento definitivo da nova sede, de acordo com a Portaria MPF/ES nº 139, de 24/04/2014, por meio de parecer, que será restrito à verificação da execução das irregularidades constatadas e/ou apontadas no Termo de Recebimento Provisório da obra da nova sede da PR/ES, de 8/05/2014.	Aéreo	14/07/2014 - 18/07/2014	4.5	R\$ 1699.64
12115/2014	PAULO CESAR ROCHA FLORES	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	M - VISTORIA TECNICA SUBINF - Orientar a decisão da Comissão de Obras da PR/ES quanto ao recebimento definitivo da nova sede, de acordo com a Portaria MPF/ES nº 139, de 24/04/2014, por meio de parecer, que será restrito à verificação da execução das irregularidades constatadas e/ou apontadas no Termo de Recebimento Provisório da obra da nova sede da PR/ES, de 8/05/2014.	Aéreo	14/07/2014 - 18/07/2014	4.5	R\$ 1699.64
12495/2014	REILDO CAETANO DA SILVA JUNIOR	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	CMPF UD/PRR1ª Correição Ordinária - Acompanhar membro PNE CLÁUDIO DREWES JOSE DE SIQUEIRA em correição ordinária na Procuradoria da República no Estado do Tocantins e na Procuradoria da	Aéreo	23/06/2014 - 27/06/2014	4.5	R\$ 1458.0

			República no Município de Araguaina.				
12565/2014	VALMIDIS AMANAJAS VALES	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	JUNTA MÉDICA - O SENHOR VALMIDIS AMANAJAS VALES, DEPENDENTE DA SERVIDORA ELCIMEIRE VALES ARAÚJO, DEVE COMPARECER A SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE PARA AVALIAÇÃO MÉDICO-PERICIAL.	Aéreo	24/06/2014 - 25/06/2014	1.5	R\$ 486.0
12761/2014	ELIAS FERREIRA DOS SANTOS	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	Acompanhar Membro do MPF - Acompanhar Dr. Cláudio Drewes em Itinenância na PRM/Luziânia - GO.	Veículo Oficial	08/07/2014 - 11/07/2014	3.5	R\$ 1134.0
12762/2014	REILDO CAETANO DA SILVA JUNIOR	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	Acompanhar Membro do MPF - Acompanhar Dr. Cláudio Drewes em Itinenância na PRM/Luziânia - GO.	Veículo Oficial	08/07/2014 - 11/07/2014	3.5	R\$ 1134.0
13089/2014	JORGE DE AZEREDO COUTINHO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - CONDUZIR O DR. STANLEY VALERIANO DA SILVA, À JUSTIÇA FEDERAL DE ITAPERUNA, PARA ATUAR EM AUDIÊNCIAS, EM SUBSTITUIÇÃO AO DR. CLÁUDIO CHEQUER, QUE ESTARÁ AFASTADO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.	Veículo Oficial	03/07/2014 - 03/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13091/2014	MARINA MACHADO ZENAIDE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	M - JUNTA MEDICA - Avaliação médico-pericial na PRR 5ª Região.	Veículo Próprio	03/07/2014 - 03/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13151/2014	ARIVALDO SILVA SANTOS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - CONDUZIR O PROCURADOR DA REPUBLICA QUE PARTICIPARA DE AUDIENCIAS DESIGNADAS PELA SUBSEÇÃO JUDICIARIA DE ALAGOINHAS.	Veículo Oficial	03/07/2014 - 03/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13171/2014	LIVIA CAMPOS BANDEIRA	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	Instal - Realizar vistoria técnica da obra de reforma da sede da PRM Barreiras e realização da 3ª medição dos serviços executados.	Aéreo	08/07/2014 - 11/07/2014	3.5	R\$ 1353.91
13172/2014	GUSTAVO VIEIRA DA SILVA	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA ELÉTRICA	Instal - Realizar vistoria técnica da obra de reforma da sede da PRM Barreiras e realização da 3ª medição dos serviços executados.	Aéreo	08/07/2014 - 11/07/2014	3.5	R\$ 1353.91
13178/2014	FLAVIA MASCARENHAS MATTOS	CARGO EM COMISSÃO	M - INSTALACAO DE PRM - Realizar vistoria técnica e 2ª medição nas obras de reforma da futura sede própria da PRM Feira de Santana.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 10/07/2014	3.5	R\$ 1193.91
13179/2014	LENISE FALCAO DE ALMEIDA ALVES	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - VISTORIA TECNICA SUBINF - Realizar vistoria técnica e 2ª medição nas obras de reforma da futura sede própria da PRM Feira de Santana.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 10/07/2014	3.5	R\$ 1127.41
13180/2014	LUCIANO SANTANA LEIRO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - SERVIDOR - Conduzir servidoras da DINFE que realizarão vistoria técnica e 2ª medição nas obras de reforma da futura sede própria da PRM Feira de Santana.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 10/07/2014	3.5	R\$ 1127.41
13193/2014	WALDEBERGSON LOPES OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Retirar processos na Justiça Federal de Assu/RN.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 07/07/2014	0.5	R\$ 147.23

13196/2014	WALDEBERGSON LOPES OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Retirar processos na Justiça Federal de Assu/RN.	Veículo Oficial	14/07/2014 - 14/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13212/2014	GUSTAVO CORNER	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Transporte de material de expediente e substituição de máquina de café danificada. A substituição de mesma se faz necessária, pois a PRM/Macaé não dispõe de máquina de café sobresalente.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 07/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13223/2014	FLAVIO HENRIQUE DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - SERVIDOR - Retorno do servidor Eduardo Reinert (SV 13121/2014), designado para atender pedido da PRM Guaira.	Veículo Oficial	03/07/2014 - 03/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13233/2014	CARLOS EHRICH NETTO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - CONDUZIR O SR. PAULO CEZAR CALANDRINI BARATA DA PRM TERESÓPOLIS PARA REUNIÃO EM NOVA FRIBURGO.	Veículo Oficial	03/07/2014 - 03/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13253/2014	EVERALDO MAZIEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir Dr Carlos Bara (SV 13244/2014), designando para officiar na PRM/Pato Branco.	Veículo Oficial	11/07/2014 - 11/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13260/2014	ROBERTO MARCIO DE CARVALHO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Necessidade de devolução na Vara Federal de Três Rios do processo nº 0016190-15.2013.4.02.5101 para citação do réu.	Veículo Oficial	04/07/2014 - 04/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13274/2014	DJALMA LEANDRO JUNIOR	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO CARGO EM COMISSÃO	M - REUNIAO - Reunião na PGR de Grupo de Trabalho com o objetivo de desenvolver o Regimento Interno do MPF.	Aéreo	02/06/2014 - 02/06/2014	0.5	R\$ 156.73
13292/2014	EDELSON FERNANDES D O	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir a Dra. Luciana Gadelha da sua residência à PRM São João de Meriti. Procuradora encontra-se grávida e com problemas de saúde.	Veículo Oficial	02/07/2014 - 02/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13296/2014	EDUARDO LUIS DA SILVA ALVES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir a Dra. Luciana Gadelha da PRM São João de Meriti à sua residência. Procuradora encontra-se grávida e com problemas de saúde.	Veículo Oficial	02/07/2014 - 02/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13344/2014	RAIMUNDO HELIO NASCIMENTO FILHO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO CARGO EM COMISSÃO	M - REUNIAO - Acompanhar o Procurador-Chefe/PR/PA em reunião de trabalho. Supervisão e orientação das ações indispensáveis à mudança para a nova sede provisória, a ocorrer em julho/2014, e visitação à obra em andamento de construção da sede definitiva/PRM-Santarém.	Aéreo	09/07/2014 - 10/07/2014	1.5	R\$ 662.45
13345/2014	NELIA PAULA DA SILVA BARBOSA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO CARGO EM COMISSÃO	M - REUNIAO - Acompanhar o Procurador-Chefe/PR/PA em reunião de trabalho. Verificar juntamente com a equipe da Assessoria de Infra-estrutura (ASSINF) as ações indispensáveis à mudança para a nova sede e visitar a obra em andamento de construção da sede definitiva/PRM-Santarém.	Aéreo	09/07/2014 - 10/07/2014	1.5	R\$ 662.45

13348/2014	WANDA SUZANE FERREIRA LUZ	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	M - REUNIAO - Acompanhar o Procurador-Chefe/PR/PA em reunião de trabalho. Verificar as demandas referentes à mudança para a nova sede provisória, a ocorrer em julho/2014, visitação à obra de construção da sede definitiva/PRM-Santarém e acompanhamento do licenciamento ambiental junto a SEMA Municipal.	Aéreo	09/07/2014 - 10/07/2014	1.5	R\$ 662.45
13349/2014	RAFAEL KOS SANTOS	CARGO EM COMISSÃO	M - REUNIAO - Acompanhar o Procurador-Chefe/PR/PA em reunião de trabalho. Supervisionar e orientar as ações de fiscalização da nova sede provisória, a ocorrer em julho/2014, e visitar a obra em andamento de construção da sede definitiva/PRM-Santarém com ações na SEMMA municipal.	Aéreo	09/07/2014 - 10/07/2014	1.5	R\$ 662.45
13354/2014	BERNARDO FIRPO FURTADO	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	M - PROJETOS DA ADMINISTRAÇÃO - Visita aos terrenos de Bento Gonçalves e Passo Fundo, para elaboração de Termo de Referência para sondagem dos terrenos onde serão construídas as sedes dos municípios.	Veículo Oficial	09/07/2014 - 11/07/2014	2.5	R\$ 848.18
13364/2014	WALDEBERGSON LOPES OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir o Procurador da República, Dr. Victor Albuquerque, que irá participar de audiências na Justiça Federal de Assu/RN.	Veículo Oficial	09/07/2014 - 09/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13370/2014	ADILSON SIQUEIRA DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Devolução de processos na 6ª Vara Federal da Subseção da Itabaiana/SE, no dia 07/07/2014.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 07/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13379/2014	DOMINGOS ARAUJO NETO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Efetuar remessa de processo urgente na 6ª Vara Federal, no município de Itabaiana/SE, no dia 03/07/2014.	Veículo Oficial	03/07/2014 - 03/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13392/2014	ANANIAS LINO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Transportar diversos Inquéritos Policiais, uma vez que os agentes da DPF/Niterói estão mobilizados em apoio à realização da Copa do Mundo. IPL nº 0002262-10.2012.4.02.5108 entre outros.	Veículo Oficial	04/07/2014 - 04/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13398/2014	ROGERIO BRANDAO PELLEGRINO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Transportar diversos Inquéritos Policiais, uma vez que os agentes da DPF/Macaé estão mobilizados em apoio à realização da Copa do Mundo. IPL nº 0002094-71.2013.4.02.5108 entre outros.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 07/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13407/2014	ANA EMILIA MACHADO DE ARRUDA	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./SUPORTE E INFR.	M - SERVIÇOS DE TI - PARTICIPAR DO PROJETO DE CENTRALIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO DO MPF. MIGRAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO DA PRMS.	Aéreo	17/07/2014 - 19/07/2014	2.5	R\$ 1040.45
13419/2014	GILMAR JOSE DE SANTANA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-	M - TRANSPORTE - PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E	Veículo Oficial	09/07/2014 - 11/07/2014	2.5	R\$ 800.68

		ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	EXTRAJUDICIAIS - Conduzir membros à reuniões e audiências e realizar transporte de processos de documentos da PRM/Três Lagoas/MS.				
13423/2014	LUCENIO ZANONI DA ROCHA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	M- ACESSORAMENTO - TÉCNICO - Participar da equipe de comunicação que visa dar publicidade ao projeto de monitoramento da qualidade da água do Lajeado Cruzeiro, município de Concórdia, com a equipe da administração do Parque Fritz Plaumann, em Concórdia.	Aéreo	09/07/2014 - 11/07/2014	2.5	R\$ 880.68
13452/2014	DOUGLAS ROSA HOFFMANN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Realizar o transporte do Procurador da República Tulio Favaro Beggato, designado para atuar junto à Procuradoria da República em Coxim no período de 7 a 11/07/2014, em retorno ao município de origem (Corumbá/MS).	Veículo Oficial	11/07/2014 - 12/07/2014	1.5	R\$ 506.23
13453/2014	SANDOR VIEIRA DAS NEVES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Realizar o transporte do Procurador da República, doutor Túlio Favaro Beggato, que realizará itinerância na Procuradoria da República no Município de Coxim/MS.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 08/07/2014	1.5	R\$ 473.95
13466/2014	RAFAEL KNORST	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir o Dr. Marcelo Augusto Mezacasa até Palmeira das Missões/RS, onde participará de audiências na Justiça Federal.	Veículo Oficial	10/07/2014 - 10/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13467/2014	WILSON MACENA DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir membro que irá atuar como representante do MPF perante a PRM/Caçador em virtude de férias do titular.	Veículo Oficial	09/07/2014 - 11/07/2014	2.5	R\$ 800.68
13489/2014	JOSE RICARDO ZORZI	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - CONCURSO DE SERVIDOR - Conduzir servidor, conforme solicitação em anexo.	Veículo Oficial	14/07/2014 - 18/07/2014	4.5	R\$ 1454.14
13493/2014	REBECA ARIEL APARECIDA DE CAMPOS FERREIRA	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ANTROPOLOGIA	F - INSPEÇÃO - COMUNIDADE QUILOMBOLA - Acompanhar a elaboração de trabalhos técnicos periciais nas localidades do Distrito de Porto Rolim de Moura e Pedras Negras.	Veículo Oficial	14/07/2014 - 18/07/2014	4.5	R\$ 1539.64
13500/2014	LAERTE FERREIRA DOS SANTOS FILHO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Devolução de processos na 7ª Vara Federal da Subseção Judiciária de Estância/SE, no dia 07/07/2014.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 07/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13501/2014	EDUARDO DA SILVA COSTA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Devolução de processos na 8ª Vara Federal da Subseção Judiciária de Lagarto/SE, no dia 07/07/2014.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 07/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13513/2014	ALEXANDRE PRATES GOULART	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Por determinação do Procurador da República, entregar notificação Nº 17/2014-GAB-DR, em mãos, no município de Imbituba, que é abrangido pela Subseção Judiciária de Laguna/SC.	Veículo Oficial	04/07/2014 - 04/07/2014	0.5	R\$ 147.23

13520/2014	EVERALDO MAZIEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir Dr Carlos Henrique Macedo Bara (SV 13244/2014), designado para officiar na PRM/Pato Branco	Veículo Oficial	09/07/2014 - 09/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13529/2014	MARCOS ANDRE MAGALHAES VAZ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - conduzir a doutora Ana Lúcia Neves Mendonça Romo (sv 13524) para realizar audiência judicial dos processos 0000106-60.2014.4.02.5114, 0001074-27.2013.4.02.5114 e 0000876-68.2012.4.02.5164	Veículo Oficial	10/07/2014 - 10/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13532/2014	LUIZ CARLOS DA SILVA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	M - JUNTA MEDICA - Necessidade do servidor Luiz Carlos da Silva se deslocar até a cidade de Porto Alegre para fins de realização de perícia médica na cónyuge Patrícia Batista Dornelles.	Ônibus	10/07/2014 - 11/07/2014	1.5	R\$ 473.95
13536/2014	INACIO ALVES MOREIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir o procurador da república, Dr. Bruno Jorge Rijo, que irá participar de reunião com o Sr. Roberto Vieira Medeiros, Chefe da Controladoria Geral da União, na sede da CGU, referente ao procedimento preparatório nº 1.28.200.000051/2014-52.	Veículo Oficial	15/07/2014 - 15/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13542/2014	JONATAS DUTRA SALLABERRY	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/CONTABILIDADE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	F - ATIVIDADE DE INVESTIGAÇÃO - VIAGEM PARA PARTICIPAR DA FORÇA TAREFA DA OPERAÇÃO LAVA JATO.	Aéreo	10/07/2014 - 25/07/2014	15.5	R\$ 5631.73
13549/2014	JARBAS SEBASTIAO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir o Dr. Eduardo El-Hage à sede do MPE/Duque de Caxias para reunião com a Promotora de Justiça Elayne Christina.	Veículo Oficial	08/07/2014 - 08/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13552/2014	JOAO LUIS SILVA FLORES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	M - INSTALACAO DE PRM - Realizar diversos serviços de informática para instalação da PRM Teixeira de Freitas.	Veículo Oficial Aéreo	13/07/2014 - 19/07/2014	6.5	R\$ 2332.14
13554/2014	TIAGO CALMON DE JESUS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	M - INSTALACAO DE PRM - Realizar serviços de informática diversos para instalação da PRM Teixeira de Freitas.	Veículo Oficial Aéreo	13/07/2014 - 19/07/2014	6.5	R\$ 2332.14
13566/2014	ADEMIR REIS DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MATERIAL/DOCUMENTOS - Transportar materiais e equipamentos (computadores novos) para a PRM-Pau dos Ferros, bem como conduzir o Técnico de Informática, Paulo Ricardo (PRM-Caicó), para instalar os computadores e atender outras demandas da PRM-Pau dos Ferros.	Veículo Oficial	09/07/2014 - 11/07/2014	2.5	R\$ 800.68
13583/2014	MARCIO NUNES TEIXEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Necessidade de se fazer carga de processos na cidade de Uruaçu/GO.	Veículo Oficial	07/07/2014 - 07/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13584/2014	ROBERTO MEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	F - INSPEÇÃO - EXTRAJUDICIAL - Realização de diligências nas cidades de Cerro Branco/RS e Paraíso do Sul/RS em cumprimento aos depachos às fls. 253 do IC	Veículo Oficial	09/07/2014 - 09/07/2014	0.5	R\$ 147.23

			1.29.020.000038/2008-36 e às fls. 152 do IC 1.29.020.000053/2010-07, respectivamente.				
13585/2014	JOAO CARLOS MIRANDA FILHO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - SEGURANÇA INSTITUCIONAL - PRM-Campos/RJ - Assessoria Institucional fora da sede	Veículo Oficial Aéreo	14/07/2014 - 23/07/2014	9.5	R\$ 3232.32
13589/2014	GIOVANNE LIBRELON DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - SERVIÇOS DE TI - Auxiliar a Coordenadoria de Informática na execução de projetos.	Aéreo	30/06/2014 - 04/07/2014	4.5	R\$ 1614.14
13605/2014	EDMILSON PEREIRA BARROS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - CONDUZIR O PROCURADOR DA REPÚBLICA DR. KELSTON PINHEIRO LAGES A CIDADE DE OEIRAS-PI PARA QUE O MESMO PARTICIPE DE AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA TRATAR DE ASSUNTOS REFERENTES AS ELEIÇÕES DE 2014	Veículo Oficial	09/07/2014 - 10/07/2014	1.5	R\$ 473.95
13608/2014	SEVERINO PAULO FERREIRA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - PROJETOS DA ADMINISTRAÇÃO - Realizará manutenção elétrica na atual sede da PRM-Caruaru.	Veículo Oficial	15/07/2014 - 15/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13612/2014	RAFAEL CAVALER GARCIA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Devolução de Inquéritos Policiais na Delegacia da Polícia Federal em Joinville - SC	Veículo Oficial	08/07/2014 - 08/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13616/2014	MOISARLEY SANTOS DE AZEVEDO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir membro ministerial (ANTÔNIO NILO RAYOL LOBO SEGUNDO) em Inspeção Judicial.	Veículo Oficial	15/07/2014 - 15/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13619/2014	RINALDO VIEIRA MACHADO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	M - SERVIÇOS DE TI - Implantação da infraestrutura de redes na PRM de Luziânia (2º etapa).	Veículo Próprio	09/07/2014 - 10/07/2014	1.5	R\$ 473.95
13621/2014	LEONALDO DE SOUSA SIMOES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir o procurador Victor Carvalho Veggi para audiência na 12ª Vara Federal em Guarabira-PB.	Veículo Oficial	08/07/2014 - 08/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13625/2014	MUCIO RAMON FERRAZ DE LIMA PONTES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir o procurador Marcos Queiroga para audiência na 12ª Vara Federal em Guarabira-PB.	Veículo Oficial	09/07/2014 - 09/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13627/2014	ALEXANDRE PIORNO BALTORE	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF. CARGO EM COMISSÃO	M - VISTORIA TECNICA SUBINF - Realizar visita na obra da nova sede da PRR4, no período de 15 a 18/07/2014.	Aéreo	15/07/2014 - 18/07/2014	3.5	R\$ 1353.91
13629/2014	JOSE OLIMPIO MELO RUFINO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - VISTORIA TECNICA SUBINF - Realizar visita na obra da nova sede da PRR4, no período de 15 a 18/07/2014.	Aéreo	15/07/2014 - 18/07/2014	3.5	R\$ 1287.41

13630/2014	ANTONIO PIMENTA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO CARGO EM COMISSÃO	M - VISTORIA TECNICA SUBINF - Realizar visita na obra da nova sede da PRR4, no período de 15 a 18/07/2014.	Aéreo	15/07/2014 - 18/07/2014	3.5	R\$ 1353.91
13631/2014	LUIZ SERGIO JORDAO ROMARIZ JUNIOR	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA MECÂNICA	M - VISTORIA TECNICA SUBINF - Realizar visita na obra da nova sede da PRR4, no período de 15 a 18/07/2014.	Aéreo	15/07/2014 - 18/07/2014	3.5	R\$ 1353.91
13644/2014	VICENTE JOSE PEREIRA FILHO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - SEGURANÇA INSTITUCIONAL - PR-Cuiabá/MT - Assessoria Insitucional fora da sede.	Aéreo	02/07/2014 - 09/07/2014	7.5	R\$ 2658.86
13648/2014	JAYLLISE GASPAR PIRES DE MEDEIROS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - ASSESSORAMENTO - SIMPLES - Auxiliar a Procuradora da república em exercício em Itaituba, tendo em vista não ter servidor na localidade para auxiliá-la, conforme solicitado no Ofício PRM/STM/ADM/64/2014.	Aéreo	14/07/2014 - 18/07/2014	4.5	R\$ 1614.14
13653/2014	ROBSON LUIZ DE SOUZA BRAGA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - TRANSPORTE - SERVIDOR - Buscar os servidores da COINF no aeroporto de Porto Seguro, levá-los a Teixeira de Freitas para que realizem serviços de informática na nova sede, retornando à Eunápolis no mesmo dia.	Veículo Oficial	13/07/2014 - 13/07/2014	0.5	R\$ 179.5
13658/2014	ROBSON LUIZ DE SOUZA BRAGA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	M - TRANSPORTE - SERVIDOR - Conduzir os servidores da COINF no dia 18/07 de Teixeira de Freitas para Porto Seguro, onde pegarão voo de volta para Salvador no dia 19/07 pela manhã.	Veículo Oficial	18/07/2014 - 18/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13660/2014	LUIZ ALEXANDRE MARASCA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - MEMBRO - Conduzir o Dr. Tiago que participará de reunião com o Coordenador do Instituto Chico Mendes. (Ação Civil Pública nº 2008.72.01.000630-2).	Veículo Oficial	07/07/2014 - 07/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13681/2014	CARINA CATIANA FOPPA	CARGO EM COMISSÃO	M - REUNIAO - Participar de Reunião na PRM Joinville-SC com o Procurador da República Tiago Zuguir Gutierrez para tratar da avaliação dos projetos do Edital da Norsul, além de outros procedimentos.	Veículo Oficial	10/07/2014 - 10/07/2014	0.5	R\$ 156.73
13685/2014	ANTONIO ALVES DE PAULA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - SERVIDOR - Conduzir a Bióloga Carina C. Foppa (CC02) para participar de Reunião na PRM Joinville-SC com o Procurador da República Tiago Zuguir Gutierrez para tratar da avaliação dos projetos do Edital da Norsul, além de outros procedimentos.	Veículo Oficial	10/07/2014 - 10/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13693/2014	JOSE CELIO RIBEIRO DE SOUSA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	M - TRANSPORTE - PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Coletar e entregar processos na 28ª Vara da Justiça Federal em Pernambuco (Arcoverde/PE) e entregar e coletar inquéritos policiais na Delegacia da Polícia Federal em Caruaru/PE.	Veículo Oficial	14/07/2014 - 14/07/2014	0.5	R\$ 147.23
13720/2014	IREVAL NASCIMENTO DE CARVALHO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-	M - TRANSPORTE - PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E	Veículo Oficial	03/04/2014 - 03/04/2014	0.5	R\$ 147.23

		ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	EXTRAJUDICIAIS - Levar autos de Inquérito Policial e Peça de Denúncia ofertada pelo MPF, que tratam de processo de réu preso.				
--	--	--------------------------------	---	--	--	--	--

RENATO CADER DA SILVA
Secretário de Administração do MPF

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Em 3 de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR n.º 1.00.000.011291/2013-39. INTERESSADA: MARIA HELENA FARIA DOS SANTOS, matrícula n.º 8973-7. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF n.º 688, de 23 de maio de 2014, AVERBE-SE o tempo de serviço prestado à Atividade Privada, no período de 4/4/1974 a 14/4/1977, com 1107 dias; de 1/5/1979 a 31/8/1981, com 854 dias; de 3/9/1984 a 2/11/1985, com 426 dias; de 25/7/1986 a 1/3/1987, com 220 dias; de 9/3/1987 a 15/3/1994, com 2564 dias; de 7/4/1995 a 19/5/1995, com 43 dias; de 1/10/1996 a 2/5/2002, com 2040 dias; de 1/12/2008 a 31/12/2008, com 31 dias; de 1/1/2010 a 31/1/2010, com 31 dias; e de 1/3/2011 a 30/3/2011, com 30 dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso V, da Lei n.º 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

JORNADA DE TRABALHO

Em 11 de julho de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF n.º 1.00.000.008859/2014-15. INTERESSADO: TAULI STEIN DE BARROS, matrícula n.º 20274. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Subsecretaria de Pessoal e nos termos do parecer de avaliação da Junta Médica Oficial exarado na Ata Médica n.º 336, de 11/6/2014, DEFIRO a manutenção da redução de carga horária de 6 horas diárias, de 11 de junho de 2014 a 10 de agosto de 2014, a ser cumprida de 12h às 18h. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

SABRINA DE ARAÚJO MAIOLINO
Secretária de Gestão de Pessoas

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

ATESTADO MÉDICO

Seq.	Mat.	Nome	Lotação	Cargo / Função	Artigo	Dias	Período
1	3810	ADRIANO DA SILVA FLORES	USEG/PRR4ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	27/06/2014-27/06/2014
2	550	ANA LUISA CHIODELLI VON MENGDEN	PRR4ª REGIÃO	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	223/I	3	09/07/2014-11/07/2014
3	25957	ANDERSON DOUHEI	GABPRM1-FDC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	30/06/2014-01/07/2014
4	5115	AVELINO MARQUES DA SILVA	ASSPA/PR-SP	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/CONTABILIDADE	202/203	1	24/06/2014-24/06/2014
5	12101	CARLA FIGUEIREDO DA CUNHA SILVA	GABPRR38-OB		202/203	3	30/06/2014-02/07/2014
6	16994	CARLA GOUVEIA SILVA BARBOZA	ASTEC/SEJUD	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	3	11/06/2014-13/06/2014
7	3874	CELSO KOWALSKI DURAES	NULM/PRRS	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	30	03/05/2014-01/06/2014
8	13757	CLEUSA CRISTIANE SAVIANI PEREIRA	GABPRM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	04/07/2014-04/07/2014
9	13757	CLEUSA CRISTIANE SAVIANI PEREIRA	GABPRM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	207	120	06/07/2014-02/11/2014

10	8845	FABIO GRACHIKI	COINF/PRPR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	27/06/2014-27/06/2014
11	26021	FERNANDA FARIAS MACHADO COSTA FERREIRA	DICGC/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	03/07/2014-04/07/2014
12	26021	FERNANDA FARIAS MACHADO COSTA FERREIRA	DICGC/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	01/07/2014-02/07/2014
13	13175	FERNANDO MONNERAT MOTTA	NUASBE/PRR2ª	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/ODONTOLOGIA	202/203	1	07/07/2014-07/07/2014
14	16363	GUSTAVO COSTA DE SIQUEIRA CAMPOS	GABSUB32-PTBL	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	20	30/05/2014-18/06/2014
15	22494	JONAS BRANDALISE XAVIER	GABPR14-JSK	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	19/08/2013-19/08/2013
16	154	JOSE LEONIDAS BELLEM DE LIMA	PRR3ª REGIÃO	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	223/I	3	27/06/2014-29/06/2014
17	154	JOSE LEONIDAS BELLEM DE LIMA	PRR3ª REGIÃO	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	223/I	7	03/07/2014-09/07/2014
18	23874	LUZIA ALVES SOBREIRA SANTOS	AMGE/SG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/06/2014-25/06/2014
19	21906	MARIA DE FATIMA RIBEIRO	SEPLAN/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/07/2014-04/07/2014
20	8263	MARIA EMILIA BROCKER ROSSA	GABPRR28-MSTP		202/203	2	01/07/2014-02/07/2014
21	6459	MARIANA RODRIGUES GEHRE CHAGAS	SUBJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	207	120	24/06/2014-21/10/2014
22	21023	MARJANA DA SILVA PEIXOTO	ASPG/PRR4ª		202/203	8	20/06/2014-27/06/2014
23	5764	MARTA PATRICIA MAINIERI	NUASBE/PRR1ª	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/ODONTOLOGIA	202/203	15	29/05/2014-12/06/2014
24	9826	MICHELE SULAMITA DO AMARAL	COOR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	20/06/2014-23/06/2014
25	9826	MICHELE SULAMITA DO AMARAL	COOR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	24/06/2014-24/06/2014
26	9826	MICHELE SULAMITA DO AMARAL	COOR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	60	25/06/2014-23/08/2014
27	15706	REINALDO DOS SANTOS SOUZA	SUBADM/PRM-	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	5	09/06/2014-13/06/2014
28	11353	RICARDO CESAR DE MELO	NUTRAN/PRR5ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	4	11/07/2014-14/07/2014
29	19453	RODRIGO DE FIGUEIREDO FERREIRA	DEOF/PRPR	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/PLANEJ. E ORÇAM.	202/203	1	01/07/2014-01/07/2014
30	20622	RUBENS HISANARI MATSUSHITA	NUCRIM/PRAP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	08/07/2014-11/07/2014
31	3873	TABATTA BORGES DE JESUS	DILOG/PRR3ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/06/2014-30/06/2014
32	16813	WAGNER FERREIRA VALLES	SPSA/PRRS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	23/06/2014-23/06/2014
33	16813	WAGNER FERREIRA VALLES	SPSA/PRRS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/06/2014-05/06/2014
34	23408	WALKIRIA JANAINA DE OLIVEIRA MIRANDA SANTOS	ASSREV/5ª CAM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	3	24/06/2014-26/06/2014
35	23408	WALKIRIA JANAINA DE OLIVEIRA MIRANDA SANTOS	ASSREV/5ª CAM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	20/06/2014-20/06/2014

ATA MÉDICA

Em 5 julho 2014

Ata Médica nº 382 SERGIO DE SOUZA BARBOSA, matrícula nº 24773, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE UBERABA-MG. A Junta Médica Oficial do MPF/PGR, após análise presencial e documental, concluiu que não existem motivos médicos para a manutenção da lotação provisória do servidor supracitado.

Em 5 julho 2014

Ata Médica nº 387 CLAUDIA REGINA PEDRETTI DE ALMEIDA MATTOS, matrícula nº 19825, Servidor lotado na PRR/2ª REGIÃO - RIO DE JANEIRO. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial e documental, recomenda a prorrogação da redução de carga horária (05 horas/dia) até 07 de agosto de 2014, quando será reavaliada.

Em 6 julho 2014

Ata Médica nº 389 SUELI RAMOS DA SILVA NASCIMENTO, matrícula nº 2353, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE SANTOS-SP. A Junta Médica da PR/SP, após avaliação presencial, considera a servidora apta ao trabalho a partir do dia 21 de julho de 2014.

RETIFICAÇÃO Nº 133, DE 11 DE JULHO DE 2014

Retificar licença médica de AFONSO VITOR FLEURY TEIXEIRA, matrícula 23743, publicada no DMPF-e nº 104, de 05/06/2014. Onde se lê Artigo 202/203, leia-se Artigo 83.

Retificar licença médica de NATHALIA CAPOBIANGO ROMANO QUINTAO, matrícula 16664, publicada no DPMF-e nº 82, de 06/05/2014 .

Onde se lê 10/04/2014 a 11/04/2014, leia-se 10/04/2014 a 12/04/2014.

Retificar licença médica de LEONARDO MAIA MATARELLI, matrícula 11316, publicada no DPMF-e nº 113, de 18/06/2014.

Onde se lê 03/05/2014 a 03/05/2014, leia-se 03/06/2014 a 03/06/2014.

Retificar licença médica de IRINEU MAIA MANFREDO, matrícula 4089, publicada no DPMF-e nº 49, de 13/03/2014.

Onde se lê 21/02/2014 a 22/02/2014, leia-se 20/02/2014 a 21/02/2014.

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

PORTARIA Nº 66, DE 11 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 496, de 20 de junho de 2014, e das atribuições conferidas pelo art. 106, inciso III, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, RESOLVE:

Art. 1º. Dispensar o servidor PAULO AFONSO THOMAZ BEZERRA DE MENEZES, matrícula 4040-1, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual de Chefe do Setor de Expediente e Processamento Administrativo, FC-1, da Procuradoria da República no Acre.

Art. 2º. Designar o servidor EDIMUNDO SILVA DA COSTA, matrícula 3577-7, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, para o encargo de substituto eventual de Chefe do Setor de Expediente e Processamento Administrativo, FC-1, da Procuradoria da República no Acre.

FERNANDO JOSÉ PIAZENSKI
Procurador-Chefe Substituto

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO**

PORTARIA Nº 129, DE 10 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, a contar de 9 de julho de 2014, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Especial instituída pela Portaria PR/AP nº 82, de 7 de maio de 2014, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) nº 85/2014, Caderno Administrativo, de 9 de maio de 2014, páginas 7/8.

RICARDO AUGUSTO NEGRINI
Procurador-Chefe Substituto da PR/AP

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS

EDITAL Nº 2, DE 11 DE JULHO DE 2014

RETIFICA os itens II e VIII do Edital n.º 01 de 09 de julho de 2014, referente ao I Processo Seletivo Público de 2014 da Procuradoria da República no Amazonas – PR/AM para Contratação de Estagiários de Nível Superior na área de Direito.

O Coordenador dos Processos Seletivos de Estagiários da Procuradoria da República no Amazonas, com fundamento no Regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público da União aprovado pela Portaria PGR/MPU Nº 378, de 9 de agosto de 2010, alterada pelas Portarias PGR/MPU n.º 576, de 12 de novembro de 2010, n.º 155, de 30 de março de 2011 e n.º 539, de 4 de outubro de 2011, e tendo em vista o disposto no art. 16, § 2º, da Portaria PGR/MPU n.º 652, de 30 de outubro de 2012, RESOLVE:

I. No item II, DA PRÉ-INSCRIÇÃO E DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, ONDE SE LÊ: 4. Para a confirmação das inscrições os interessados deverão comparecer ao edifício anexo da Procuradoria da República no Amazonas, situado na Avenida André Araújo, 19 - Aleixo - Manaus-AM, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h, e no sábado, das 08h às 12h, no período de 24/7/2014 a 31/7/2014, munido dos seguintes documentos. LEIA-SE: 4. Para a confirmação das inscrições os interessados deverão comparecer ao edifício anexo da Procuradoria da República no Amazonas, situado na Avenida André Araújo, 19 - Aleixo - Manaus-AM, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h, no período de 24/07/2014 a 08/08/2014, munido dos seguintes documentos.

II. No item II, DA PRÉ-INSCRIÇÃO E DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, ONDE SE LÊ: 4.5. Para comprovar a exigência prevista nos incisos 3.3 e 3.4 do item II, o documento original expedido pela instituição de ensino, deverá conter carimbo e assinatura do responsável e no documento eletrônico deverá constar a assinatura digital ou código de autenticidade. LEIA-SE: 4.5. Para comprovar a exigência prevista nos incisos 4.3 e 4.4 do item II, o documento original expedido pela instituição de ensino, deverá conter carimbo e assinatura do responsável e no documento eletrônico deverá constar a assinatura digital ou código de autenticidade.

III. No item II, DA PRÉ-INSCRIÇÃO E DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, ONDE SE LÊ: 6. No caso previsto no inciso 3.7 do item II, a procuração deverá ser assinada pelo candidato, em nome do procurador, e entregue juntamente com cópia da Carteira de Identidade do candidato e do procurador sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador. LEIA-SE: 6. No caso previsto no inciso 4.7 do item II, a procuração deverá ser assinada pelo candidato, em nome do procurador, e entregue juntamente com cópia da Carteira de Identidade do candidato e do procurador sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

IV. Alterar o Item VIII para PRORROGAR a data de confirmação de inscrição e ALTERAR as demais datas, conforme cronograma abaixo:

VIII. DO CRONOGRAMA

O cronograma previsto para a realização do processo seletivo é:

Período das inscrições:	11/07/2014 a 23/07/2014
Local das inscrições:	Via internet, no site www.pram.mpf.gov.br
Horário das inscrições:	Período das 12h do dia 11/07/2014 às 17h do dia 23/07/2014.
Confirmação de inscrição na sede da PR-AM: apresentar documento que comprove ter cursado, pelo menos, 40% (quarenta por cento) da carga horária ou dos créditos do curso de Direito:	24/07/2014 a 08/08/2014
Horário para confirmação das inscrições (comparecimento obrigatório):	Segunda a sexta das 8h às 17h. Local: Anexo da PR-AM, situado na Avenida André Araújo, 19 - Aleixo - Manaus - AM Fone: (92) 3611-4357 / 3663-7560
Divulgação da lista de candidatos com inscrições confirmadas:	12/08/2014
Aplicação das Provas (Objetiva e Discursiva):	17/08/2014 (domingo) das 09h às 13h
Divulgação do Gabarito Preliminar:	18/08/2014
Apresentação de Recurso da Prova Objetiva:	19 e 20/08/2014
Resultado Definitivo da Prova Objetiva:	29/08/2014
Resultado Provisório da Prova Subjetiva:	15/09/2014
Apresentação de Recurso da Prova Subjetiva:	16 e 17/09/2014
Resultado Final do Processo Seletivo e da apreciação dos Recursos:	22/09/2014

Observação:

Qualquer alteração desse cronograma SOMENTE será disponibilizada no site ww.pram.mpf.gov.br, constituindo ônus do candidato manter-se atualizado sobre o certame. A perda de prazo não será relevada.

JORGE LUIZ RIBEIRO DE MEDEIROS
Coordenador dos Processos Seletivos de Estagiários da PR/AM

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

PORTARIA Nº 244, DE 11 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA, no uso de suas atribuições e da competência delegada pela Portaria PGR n.º 727, de 22 de dezembro de 2011, e o que consta no OF/PRM-ALG/Nº 520/2014, resolve:

I – Designar o servidor ALEXINALDO SENNA GOMES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 25592, para exercer o encargo de substituto eventual da função de confiança de Chefe do Setor Administrativo, código FC-1, da Procuradoria da República no Município de Alagoinhas, vaga de 1º provimento, Portaria SG/MPF nº 418, de 1º de abril de 2013.

II – Designar o servidor ALEXINALDO SENNA GOMES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 25592, para exercer o encargo de substituto eventual da função de confiança de Chefe do Setor Jurídico, código FC-1, da Procuradoria da República no Município de Alagoinhas, vaga de 1º provimento, Portaria SG/MPF nº 418, de 1º de abril de 2013.

PORTARIA Nº 247, DE 11 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA, no uso da competência delegada pela Portaria PGR nº 727, de 22 de dezembro de 2011, e tendo em vista o que consta no MEMORANDO nº 013/2014-PRM-TXF, resolve:

Art. 1º Dispensar a servidora MARTHA ROCHA MESQUITA MARQUES, matrícula nº 23802, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de Substituto eventual da função de confiança de Chefe do Setor Administrativo, código FC-01, da PRM-Teixeira de Freitas.

Art. 2º Designar o servidor PAULO HENRIQUE NASCIMENTO AGUIAR, matrícula nº 23572, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, para exercer o encargo de substituto eventual da função de confiança Chefe do Setor Administrativo, código FC-01, da PRM-Teixeira de Freitas, em vaga decorrente da dispensa da servidora Martha Rocha Mesquita Marques, matrícula nº 23840.

PORTARIA Nº 251, DE 11 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA, no uso da competência delegada pela Portaria PGR nº 727, de 22 de dezembro de 2011, e tendo em vista o que consta no Ofício nº 507/2014/PRMCF/GAB, resolve:

Art. 1º Designar a servidora MILENA MENDES PIRES DOS SANTOS, matrícula nº 26026, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, para exercer o encargo de substituto eventual da função de confiança Chefe do Setor Administrativo, código FC-01, da PRM-Campo Formoso.

PABLO COUTINHO BARRETO

PORTARIA Nº 78, DE 10 DE JULHO DE 2014

Dispõe sobre o horário de funcionamento e de atendimento ao público da Procuradoria da República em Paulo Afonso/BA.

A PROCURADORA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006, na Portaria PGR/MPF nº 708, de 20 de dezembro de 2006, na Portaria PGR/MPU nº 568, de 08 de novembro de 2007, na Portaria nº 594, de 22 de dezembro de 2007, na Portaria PGR/MPU nº 468, de 23 de setembro de 2008, na Portaria PGR/MPF nº 479, de 29 de setembro de 2008, na Portaria PR/BA nº 215, de 30 de setembro de 2008 e na Portaria PR/BA nº 254, de 05 de junho de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar o horário de funcionamento da Procuradoria da República no Município de Guanambi/Ba, das 07h às 20 h, período em que deverá ser cumprida a jornada de trabalho dos servidores.

Art. 2º O horário de atendimento ao público externo no âmbito da Procuradoria da República no Município de Guanambi será de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h.

Parágrafo Único - Na fixação de jornada dos servidores deverá ser assegurada a presença mínima de um servidor no período de atendimento ao público.

Art.5º Fica delegada ao Coordenador de Administração da PRM/Guanambi a atribuição de gerenciar o registro de frequência e o funcionamento do Banco de Horas, bem como incluir, diretamente no sistema de controle eletrônico de frequência os dados relativos à jornada de trabalho dos servidores da Procuradoria, devendo reportar as irregularidades detectadas ao Procurador da República da Unidade.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

ANALU PAIM CIRNE
Procurador da República

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA CEARÁ
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 350, DE 8 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR/MPU nº 349, de 11 de junho de 2013, e tendo em vista o disposto no art. 36, inciso II, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no art. 12 da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013, bem como o que consta no Procedimento Administrativo nº 1.15.000.001837/2014-00, resolve:

Art. 1º Remover, a pedido, mediante permuta, os servidores abaixo relacionados, ocupantes do cargo de Técnico do MPU/Administração:

FRANCISCO ERIVALDO DE SOUSA FILHO, matrícula 23806-6, da Procuradoria da República no Município de Crateús/CE para a Procuradoria da República no Estado do Ceará;

RODRIGO RICARDI SOUSA ROCHA, matrícula 21933-9, da Procuradoria da República no Estado do Ceará para a Procuradoria da República no Município de Crateús/CE.

NILCE CUNHA RODRIGUES
Procuradora-Chefe PR/CE

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

PORTARIA Nº 236, DE 10 DE JULHO DE 2014

Designa pregoeiros e equipe de apoio.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições previstas no art. 106, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria n.º 591, de 20/11/2008, do Procurador Geral da República, e tendo em vista o disposto na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, e no Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Ministério Público Federal, lotados e em exercício nesta Procuradoria, para atuarem como Pregoeiros da Procuradoria da República no Espírito Santo:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
Admiliani Loyola do Nascimento	Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração	2795
Geani Esther Pertel	Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração	24703
Wayata Arrivabene de Freitas Queiroz	Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração	22465

Art. 2.º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Ministério Público Federal, lotados e em exercício nesta Procuradoria, para constituírem a equipe de apoio ao Pregão:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
Priscila do Nascimento Alves	Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração	25059
Leonardo Del Puppo Luz	Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração	21070
Mike Wesley Blunk	Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação	19191
Rick'ardo Debiazze Nunes Vieira	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação	11046

§ 1.º Os servidores designados no Art. 1º poderão ser convocados para compor a equipe de apoio, quando não estiverem atuando como Pregoeiros.

§ 2.º O Pregoeiro poderá convocar outros servidores das diversas áreas afins às especificidades do objeto, com vistas à participação no certame licitatório, auxiliando-o a dirimir dúvidas e conferir especificações.

Art. 3.º Delegar competência ao Pregoeiro para praticar os atos previstos no art. 3.º, inciso IV, da Lei 10.520, de 17/07/2002, no art. 9.º do Decreto 3.555, de 08/08/2000, bem como os previstos no art. 11 do Decreto 5.450, de 31/05/2005.

Art. 4.º Tornar sem efeito a Portaria nº 358, de 12 de agosto de 2013, publicada no DMPF-e Nº 120/2013 - ADMINISTRATIVO, de 22 de agosto de 2013.

Art.5.º A presente Portaria entrará em vigor nesta data.
Dê-se ciência e publique-se.

ANDRÉ PIMENTEL FILHO
Procurador da República
Procurador-Chefe MPF/ES

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 311, DE 7 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro 2008, alterada pela Portaria PGR nº 727, de 22 de dezembro 2011, e tendo em vista o disposto no art. 5º da Instrução Normativa STN nº 04, de 30/08/2014, resolve:

1. Designar o chefe da Divisão de Contratações e Gestão Contratual, e nas suas ausências e impedimentos o seu substituto, como preposto para autorizar a emissão de Ordens Bancárias em favor das empresas contratadas pela Procuradoria da República em Minas Gerais para a prestação de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra.

2. Essa portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

ADAILTON RAMOS DO NASCIMENTO
Procurador-Chefe

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 7 DE JULHO DE 2014

Aprova os procedimentos relativos ao processo Acompanhamento da Execução Contratual – Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados com Alocação de Mão de Obra, constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República em Minas Gerais.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Definir o processo de Acompanhamento da Execução Contratual – Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados com Alocação de Mão de Obra (código 03.03.03) como integrante do portfólio de processos da Procuradoria da República em Minas Gerais.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Acompanhamento da Execução Contratual – Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados com Alocação de Mão de Obra, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (código 03), conforme Anexo desta Instrução de Serviço.

Art. 3º São atribuições da Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICGC), como responsável pelo processo:

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

II - acompanhar o cumprimento do manual de normas e procedimentos pelos setores da PR/MG envolvidos nos respectivos processos de negócio;

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

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PR/MG, sempre que necessário, a atualização e a revisão do manual de normas e procedimentos.

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PR/MG:

I - promover, sob supervisão e aprovação do Procurador-chefe, a análise, formatação e a atualização pertinentes do manual de normas e procedimentos; e

II - providenciar a publicação e o registro do respectivo manual e de suas suas posteriores modificações.

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

ADAILTON RAMOS DO NASCIMENTO
Procurador-Chefe

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1

03. SUPORTE INSTITUCIONAL

03.03. Gestão de Contratos de bens e serviços

03.03.03 Acompanhamento da execução contratual - Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados com Alocação de Mão de

Obra

Elementos do Processo

1. Analisa documento fiscal da contratada

Descrição

Receber o documento fiscal da contratada.

O fiscal do contrato da sede deverá receber, juntamente com o documento fiscal, declaração na forma do Anexo da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, devidamente assinada pelo representante legal da contratada, quando esta for Optante pelo Simples Nacional ou quando se tratar de Instituição de Educação e de Assistência Social, Sem Fins Lucrativos.

Caso seja uma nota fiscal eletrônica, conferir e atestar a validade, a autenticidade e a existência de Autorização de Uso do documento, nos termos da cláusula décima, §1º, do Ajuste SINIEF 07/05 (com redação dada pelo Ajuste SINIEF 04/06)

Conferir as informações do Prestador de Serviços: Razão Social, CNPJ, endereço.

Conferir as informações do Tomador de Serviços: Razão Social, CNPJ, endereço.

Conferir o tipo de serviço, o local e o período da prestação dos serviços descritos no documento.

Conferir o valor bruto da nota fiscal e se foram lançadas as retenções legais.

Conferir os valores de Vale Alimentação e Vale Transporte discriminados no corpo do documento, se for o caso.

Conferir o valor de material de limpeza discriminado no corpo do documento, se for o caso.

Verificar se houve glosas no período de referência e, em caso positivo, conferir se o valor glosado está correto.

Atestar, no corpo do documento fiscal, que os serviços foram prestados na Unidade, datar e assinar.

2. Solicita correções

Descrição

substituição. Caso alguma informação contida no documento fiscal esteja incorreta, encaminhar mensagem à contratada solicitando a correção e a substituição.

3. Elabora documentos

Descrição

Preencher a Folha de Rosto, conforme Modelo 1, datar e assinar.

Emitir Relatório de Fiscalização, conforme Modelo 2, data e assinar (modelo diferenciado para serviços de vigilância – Modelo 3)

Digitalizar o documento fiscal, a folha de rosto e o relatório, preferencialmente em um só arquivo.

4. Cadastra documentos no Único

Descrição

Acessar o sistema Único, pelo link: unico.mpf.mp.br.

Clicar em Documento/Processo Adm e selecionar a opção Incluir

Preencher:

- Recebido/Expedido: "Recebido Pessoa Jurídica"

- Grau sigilo: "Normal"

- Procedência: nome da empresa, conforme consta no documento fiscal

- Natureza: "Administrativo"

- Tipo de documento: "NOTA FISCAL" ou "RECIBO", conforme o caso

- Número: número da nota fiscal ou do recibo

- Assunto: "LIQUIDAÇÃO DE DESPESA"

- Complemento do assunto: Especificar o tipo de serviço e o período de referência

- Ano do documento: ano de emissão do documento fiscal

- Data do documento: data de emissão do documento fiscal

- Resumo: Descrição do documento fiscal constando o tipo de serviço, a unidade onde os serviços foram prestados e o período a que

se refere.

Ex: Nota fiscal de prestação de serviços de limpeza e conservação à Procuradoria da República no Município de Juiz de Fora, no mês

de junho/2014

Clicar em Incluir.

Clicar na aba "Íntegra" - "incluir íntegra"

Inserir o arquivo com os documentos digitalizados

Clicar na aba Movimentação

No campo Destinatário digitar "PR-MG/SDOC"

Clicar em Movimentar

As atividades 1 a 4 deverão ser realizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento do documento fiscal pelo Fiscal do

Contrato.

5. Analisa documentos

Descrição

Receber os documentos fisicamente e no sistema Único.

Conferir as informações da folha de rosto.

Conferir as informações do documento fiscal.

Conferir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica, se for o caso.

Conferir o atesto de prestação dos serviços.

Conferir a declaração de Optante pelo Simples Nacional ou de Instituição de Educação e de Assistência Social, Sem Fins Lucrativos,

se for o caso.

Conferir o Relatório de Fiscalização.

6. Emite certidões de Regularidade Fiscal

Descrição

Emitir as Certidões de Regularidade Fiscal da Contratada, utilizando preferencialmente o sistema SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores:

<https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/default.jsf>

Caso não tenha acesso ao SICAF, emitir as certidões na página da internet dos órgãos correspondentes:

- INSS: <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
- FGTS: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- Tributos Federais e Dívida Ativa da União:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
- Fazendas Estadual e Municipal: conforme domicílio da contratada

Emitir Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <http://www.tst.jus.br/certidao/>

7. Notifica a contratada

Descrição

Caso alguma certidão negativa de débitos não esteja válida, encaminhar mensagem à contratada, conforme modelo abaixo:

“De ordem da Coordenadoria de Administração da PRMG, informo que a _____(Razão social da empresa) _____ terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a regularização da Certidão _____, que está vencida.

Informamos também que é procedimento padrão da PRMG liberar as notas fiscais/faturas/recibos pendentes quando alguma CND estiver vencida, ficando aberto o prazo acima mencionado para a regularização da situação.

Caso a situação fiscal não seja regularizada no prazo estabelecido, será aberto processo de apuração de descumprimento contratual (pois a contratada é obrigada a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação) e a empresa será notificada de que o contrato será rescindido, abrindo-se prazo para defesa, depois recurso, etc.

Dessa forma, solicito a confirmação do recebimento deste e-mail, para que o prazo estabelecido de 15 (quinze) dias corridos seja contado a partir do conhecimento da empresa e o documento fiscal liberado para pagamento.

Atenciosamente,

Nome completo do servidor”

Imprimir e juntar o comprovante de recebimento da notificação pela contratada às certidões de regularidade fiscal.

8. Elabora relatório de conferência

Descrição

Emitir o Relatório de Conferência, conforme Modelo 4, datar e assinar.

Juntar a Folha de Rosto, o documento fiscal, o Relatório de Fiscalização, o Relatório de Conferência e as Certidões de Regularidade Fiscal da contratada, nessa ordem.

Datar e assinar a Folha de Rosto, em campo próprio, atestando a regular liquidação da despesa e propondo o seu pagamento.

Alimentar a planilha de controle interno dos documentos fiscais encaminhados para pagamento.

Tirar cópia da Folha de Rosto, do documento fiscal, do Relatório de Fiscalização e do Relatório de Conferência e arquivá-las na pasta da contratada.

9. Propõe o pagamento dos serviços

Descrição

Encaminhar os documentos para o Chefe da Divisão de Contratações e Gestão Contratual, propondo o pagamento da despesa.

Movimentar os documentos no Único para a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

As atividades 5 a 9 deverão ser realizadas no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento dos documentos pela Supervisão Documental.

10. Verifica documentação para pagamento

Descrição

Verificar a regularidade dos documentos.

11. Solicita correções

Descrição

Caso a documentação esteja incompleta ou haja alguma inconsistência, devolver à Supervisão Documental e solicitar as correções necessárias.

12. Solicita o Pagamento

Descrição

Datar, assinar a Folha de Rosto e encaminhar os documentos à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, para os procedimentos de pagamento da despesa.

Modelo 1 - PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE

OBRA

Único:

Nome da empresa:

CNPJ:

Objeto:

Nº do processo do contrato:

Modalidade/Fundamento legal:

Nº do contrato:

Nº da nota Fiscal/fatura:

Mês e ano de referência:

À Supervisão Documental,
Encaminhado, em anexo, a nota fiscal/fatura acima especificada, devidamente conferida e atestada, sem ressalvas, bem como o Relatório de Fiscalização.
Unidade, // 20

Nome completo e Matrícula
Fiscal do Contrato

Sr(a). Chefe da Divisão de Contratações e Contratos,
Após a regular liquidação da despesa, encaminho os documentos em anexo, propondo o pagamento.
Belo Horizonte, // 20

Nome Completo e Matrícula do Servidor responsável pela análise
Supervisão Documental/DICGC

À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira,
Nos termos da Portaria PRMG nº 311/2014, autorizo os procedimentos de pagamento da despesa.
Belo Horizonte, // 20

Chefe da Divisão de Contratações e Gestão Contratual

Modelo 2 - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE

MÃO DE OBRA

Empresa:
CNPJ:
Nº do Contrato:
Objeto do contrato:
Localidade da prestação dos serviços:
Valor mensal do contrato:
Mês de referência:
Nº Nota fiscal/fatura: Valor nota fiscal/fatura:
Nº de funcionários alocados:

FUNCIONÁRIOS FIXOS:

Mês da prestação dos serviços:

Nome Completo dos Funcionários Fixos	Período trabalhado no mês

Mês Anterior:

Nome Completo dos Funcionários Fixos que trabalharam no mês anterior	Período trabalhado no mês anterior

1) SUBSTITUIÇÕES:

1.1) Houve alguma ocorrência como atrasos, faltas, atestado médico, férias, etc. de prestadores de serviços? () Sim () Não

OBSERVAÇÃO: No caso de licença médica, o quadro deverá ser preenchido de acordo com o atestado médico.

1.1.1) No caso de resposta afirmativa, a empresa foi oficiada? () Sim () Não

1.1.2) No caso de resposta afirmativa, preencher o quadro abaixo:

Nome do Funcionário	Nome do Substituto	Motivo	Período

1.2) Houve faltas sem substituição? () Sim () Não

1.2.1) No caso de resposta afirmativa, preencher o quadro abaixo:

Nome do funcionário ausente	Data da falta

1.2.2) No caso de resposta afirmativa, a empresa foi oficiada? () Sim () Não

1.3) Os empregados trabalharam uniformizados e/ou identificados? () Sim () Não

1.3.1) No caso de resposta negativa, a empresa foi oficiada? () Sim () Não

2) MATERIAL:

2.1) Houve fornecimento adequado do material? () Sim () Não

2.1.1) No caso de resposta negativa, qual a ocorrência?

() Atraso na entrega

() Material de má qualidade

() A empresa não entregou material

() Outros _____

2.1.2) No caso de resposta negativa, a empresa foi oficiada? () Sim () Não

3) GLOSA:

3.1) Houve glosa da nota fiscal/fatura de acordo com as ocorrências? () Sim () Não

3.1.1) Qual o valor da glosa? R\$ _____

3.1.2) Justificativa: _____

4) VALOR DEVIDO:

4.1) Qual o valor devido pelos serviços prestados no mês de referência, em virtude das ocorrências? R\$ _____

Sendo assim, lavro este relatório.

_____, ____ de _____ de 20__.

Nome completo – Matrícula
Fiscal do Contrato

Modelo 3 - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
ARMADA E DESARMADA

Empresa:
Nº do Contrato:
Objeto do contrato:
Localidade da prestação dos serviços:
Valor mensal do contrato: Valor nota fiscal/fatura:
Mês de referência: Nº Nota fiscal/fatura:
Nº de funcionários alocados:

FUNCIONÁRIOS FIXOS:
Mês da prestação dos serviços:

Nome Completo dos Funcionários Fixos	Turno	Período Trabalhado no mês
		__/__/__ a __/__/__
		__/__/__ a __/__/__
		__/__/__ a __/__/__
		__/__/__ a __/__/__

Mês Anterior:

Nome Completo dos Funcionários Fixos que trabalharam no mês anterior	Turno	Período Trabalhado no mês anterior
		__/__/__ a __/__/__
		__/__/__ a __/__/__
		__/__/__ a __/__/__
		__/__/__ a __/__/__

FERIADOS DO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Data	Nome dos Funcionários que trabalharam no feriado

FUNCIONÁRIOS HORISTAS:
Mês da prestação dos serviços:

Nome do funcionário horista

1) SUBSTITUIÇÕES:

1.1) Houve alguma ocorrência como atrasos, faltas, atestado médico, férias, etc. de prestadores de serviços? () Sim () Não

OBSERVAÇÃO 1: No caso de licença médica, o quadro deverá ser preenchido de acordo com o atestado médico.

OBSERVAÇÃO 2: Todas as substituições devem ser relatadas, inclusive nos casos de substitutos da própria Procuradoria.

1.1.1) No caso de resposta afirmativa, preencher o quadro abaixo:

Nome do Funcionário Fixo	Nome do Substituto	Motivo	Data
			__/__/__
			__/__/__

1.2) Houve faltas sem substituição? () Sim () Não

1.2.1) No caso de resposta afirmativa, preencher o quadro abaixo:

Nome do empregado ausente	Data da falta
	__/__/__
	__/__/__

1.3) Houve substituição no intervalo intrajornada? () Sim () Não

1.3.1) No caso de resposta negativa, preencher o quadro abaixo:

Nome do funcionário que fez hora extra	Data
	__/__/__

2) UNIFORME E EQUIPAMENTOS:

2.1) Os empregados trabalharam devidamente uniformizados? () Sim () Não

2.2) As armas, as munições e os equipamentos necessários à execução dos serviços foram entregues corretamente? () Sim () Não

3) GLOSA:

3.1) Houve glosa da nota fiscal/fatura de acordo com as ocorrências? () Sim () Não

3.2) Qual o valor da glosa? R\$ _____

3.3) Qual justificativa: _____

3.4) Qual o valor devido pelos serviços prestados no mês de referência, em virtude das ocorrências? R\$ _____

4) INFORMAÇÃO À EMPRESA

4.1) A empresa foi oficiada das ocorrências? () Sim () Não

4.2) Quais ocorrências foram oficiadas? _____

Sendo assim, lavro este relatório.

_____, ____ de _____ de 20__.

_____(ASSINATURA)_____

Nome completo – Matrícula

Fiscal do Contrato

Modelo 4 - RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA – SUPERVISÃO DOCUMENTAL

Empresa:

CNPJ:

Nota Fiscal / Fatura:

Valor Mensal do Contrato:

Nº do Contrato: Vigência:

Vencimento:

Objeto:

Unidade:

Referência: Valor da Nota Fiscal:

Nr.	Funcionários Permanentes - Cargo
1	
2	
...	

Documentos Relacionados:

Ordem de Pagamento (“folha de rosto”) datada, com nome e assinatura do Coordenador de PRM;

Nota Fiscal / Fatura nº: , de xx/xx/20xx; atestada em xx/xx/20xx, com nome, matrícula e assinatura do Fiscal do Contrato;

Relatório de Fiscalização do Contrato;

Este Relatório de Conferência;

Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
válida até xx/xx/20xx;

Certificado de Regularidade do FGTS válido até xx/xx/20xx;

Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros
válida até xx/xx/20xx;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas válida até xx/xx/20xx;

Certidão Negativa de Débitos Tributários Estadual válida até xx/xx/20xx;

Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipal válida até xx/xx/20xx;

Declaração de optante pelo Simples emitida em xx/xx/20xx.

OBSERVAÇÃO 1: Relatar situações específicas, relativas à contratada e/ou ao período de referência.

OBSERVAÇÃO 2: De acordo com o Processo Administrativo 1.22.000.001076/2014-43, a análise documental foi alterada, com fulcro nas sugestões apresentadas pela DICGC/PRMG, considerando as determinações constantes no Acórdão TCU nº 1214/2013 – Plenário, bem como a IN MPOG nº 02/2008, atualizada pela IN MPOG nº 06/2013.

OBSERVAÇÃO 3: Os documentos, comprovante de pagamento de salário, vale alimentação e vale transporte de cada funcionário alocado no contrato, serão analisados posteriormente. Caso seja encontrada qualquer irregularidade, a empresa será notificada. Após a análise, os documentos serão arquivados no Setor de Supervisão Documental, na pasta da empresa.

Belo Horizonte, xx de (mês) de 20xx.

Nome completo do servidor responsável pela análise
Supervisão Documental - PRMG

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

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Em 11 de julho de 2014

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

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Conceder	Doutor(a) Andrea Walmsley Soares Carneiro	1108	PR-PE - PROCURADORIA DA REPUBLICA - PERNAMBUCO	04/02/2009 a 02/02/2014	08/07/2014 a 18/07/2014	

Em 11 de julho de 2014

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

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO INICIAL	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Conceder	Doutor(a) Paulo Roberto Olegario De Sousa	950	PR-PE - PROCURADORIA DA REPUBLICA - PERNAMBUCO	28/11/2007 a 25/11/2012	18/08/2014 a 22/08/2014	

PUBLIQUE-SE.

RAFAEL RIBEIRO NOGUEIRA FILHO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Em 11 de julho de 2014

RECONHEÇO A DÍVIDA de que se trata, no valor de R\$ 298,80(duzentos e noventa e oito reais e oitenta centavos), Processo nº 1.27.000.0001123/2014-72, em nome da empresa KLARE LTDA, CNPJ 07.462.424.0001-17, valor para pagamento da despesa com diferença de valor faturado a menor, no período de julho a dezembro/2013, referente a prestação dos serviços de um auxiliar de serviços gerais em benefício da PR/PI, plano interno MSAESTADOS1, motivo pelo qual seu pagamento deve ser realizado pela dotação de Despesas de Exercícios Anteriores, em conformidade com o estabelecido na alínea "a" § 2º, Art. 22 do Decreto 93.872/86 .

GLADIVAN PEREIRA MONTEIRO
Secretário Estadual
Ordenador de Despesas

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1, DE 7 DE JULHO DE 2014

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos ao Suprimento de Fundos na PR/RN constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Definir o processo de GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (código 03.03.02.01) como integrante do portfólio de processos da Procuradoria da República do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de SUPRIMENTO DE FUNDOS, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (código 03), conforme manual em anexo.

Art. 3º São atribuições da Coordenadoria de Administração (CA), como responsável pelo processo:

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

II- acompanhar o cumprimento do manual pelas seções/setores da PR/RN envolvidos nos respectivos processos de negócio;

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

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

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

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

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

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

RONALDO SÉRGIO CHAVES FERNANDES
Procurador-Chefe

Suporte Institucional

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Gestão de Suprimento de Fundos



Manual de Normas e Procedimentos
03.03.02.01 Gestão de Suprimento de Fundos

Esta edição do Manual foi atualizada até 25/06/2014.

Ministério Público Federal
Procuradoria da República do Rio Grande no Norte
Secretaria Estadual

Av. Deodoro da Fonseca, 743 – Tirol
Cep.: 590200-600, Natal/RN
Fone(84)3232-3900

Elaborado por:

Alexei Castro Saraiva
Marcos César Galvão
Rodrigo Akira Yamashita
Thiago Túlio Marques Fonseca Ferreira

Coordenação

Escritório de Processos da PR/RN:

Aécio de Oliveira
Alan Gustavo Santana Ribeiro
Cristiane da Silva Falcão
Graziele Sabino Gonçalves
Henrique Medeiros Cortês
Marcela Bezerra Lopes Lisboa de Oliveira
Rodrigo Akira Yamashita

Revisão Geral

Graziele Sabino Gonçalves
Marcos César Galvão

Escritório de Processos da PR/RN

2



Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Coordenadoria Administrativa e da Seção de Planejamento Estratégico da PR/RN, em conjunto com o Escritório de Projetos da PGR, no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir, por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar, formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da Coordenadoria Administrativa, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho, estabelecer mecanismos de gestão, avaliação, controle de indicadores de desempenho para a governança corporativa dos processos da PR/RN.

Âmbito de aplicação – esta Norma de Procedimento será executada pelo Escritório de Processos no âmbito da PR/RN. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PR/RN.

Índice

GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO.....	6
Elementos do processo.....	6
1. Analisa necessidade e requisitos legais.....	6
2. Elabora documentação.....	7
3. Recebe planilha de acompanhamento.....	7
4. Consome suprimento de fundos.....	7
5. Encaminha documentação comprobatória.....	7
6. Presta contas.....	7
7. Arquiva processo administrativo.....	7
8. Publica informação na Transparência.....	7
ELABORA DOCUMENTAÇÃO.....	9
Elementos do processo.....	9
1. Elabora Ato de Concessão.....	9
1.1 Ato de Concessão.....	9
2. Autua processo no Único.....	10
3. Solicita publicação do Ato de Concessão.....	10
4. Efetua registro no SIAFI.....	10
5. Atualiza planilha de controle.....	10
6. Elabora planilha de acompanhamento.....	11
CONSOME SUPRIMENTO DE FUNDO.....	12
Elementos do processo.....	12
1. Solicita autorização.....	12
2. Informa SEOF.....	12
3. Solicita despesa.....	13
4. Solicita liberação de crédito.....	13
5. Libera crédito no banco.....	13
6. Efetua gasto.....	13
7. Solicita ateste.....	14
8. Confere despesa.....	14
9. Ajusta despesa.....	14
10. Atesta despesa.....	15

Escritório de Processos da PR/RN



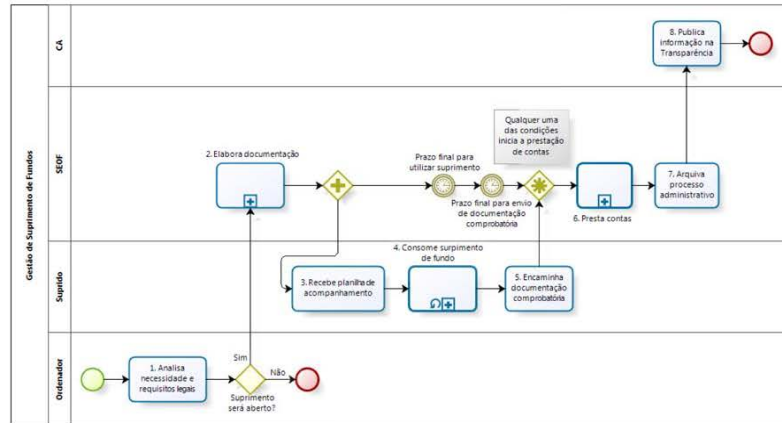
Manual de Normas e Procedimentos
03.03.02.01 Gestão de Suprimento de Fundos

11. Prepara documentação comprobatória.....	15
PRESTA CONTAS.....	16
Elementos do processo.....	16
1. Analisa documentação comprobatória.....	16
2. Regulariza pendência.....	16
3. Gera GRU.....	17
4. Paga GRU.....	17
5. Baixa no SIAFI.....	17
6. Prepara relatórios.....	18
6.1 Relatório de Movimentação.....	18
6.2 Relatório de Prestação de contas.....	19
7. Assina relatórios.....	19
8. Analisa relatório de prestação de contas.....	19
9. Analisa relatório de prestação de contas.....	19
10. Regulariza vício no processo.....	19
11. Atualiza documentação.....	19

Escritório de Processos da PR/RN

5

GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO



ELEMENTOS DO PROCESSO


1. Analisa necessidade e requisitos legais

Descrição

Analisar a real necessidade de abrir o Suprimento de Fundos, tendo por fundamentação legal os seguintes instrumentos normativos:

- Lei 4.320/1964;
- Decreto-Lei 200/1967;
- Decreto 93.872/1986;
- Decreto 5.355/2005;
- Decreto 6.370/2007;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações.

Normalmente mantém-se pelo menos um Suprimento de Fundos aberto para cada PRM e para a PR/RN, para que se possa atender tempestivamente às despesas urgentes que eventualmente surjam durante o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos, e desde que essas despesas sejam permitidas conforme normativos acima mencionados.

 **2. Elabora documentação**

[Ver detalhes](#)

 **3. Recebe planilha de acompanhamento**

Descrição

Receber planilha de acompanhamento da SEOF.

 **4. Consome suprimento de fundos**

[Subprocesso Consume suprimento de fundo](#)

 **5. Encaminha documentação comprobatória**

Descrição

Após o encerramento do prazo de utilização do suprimento de fundos, e dentro do prazo de 30 dias para prestação de contas, encaminhar para a SEOF a documentação comprobatória dos gastos realizados devidamente atestados.

 **6. Presta contas**

[Subprocesso Presta contas](#)

 **7. Arquiva processo administrativo**

Descrição

Efetuar o arquivamento do processo administrativo no sistema Único.

Arquivar fisicamente os autos.

 **8. Publica informação na Transparência**

Descrição

Escritório de Processos da PR/RN



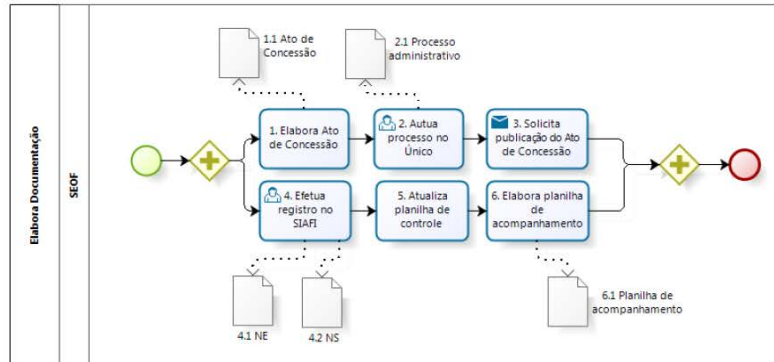
Manual de Normas e Procedimentos
03.03.02.01 Gestão de Suprimento de Fundos

Proceder a publicação, um extrato com informações sobre o Suprimento de Fundos e os gastos realizados no Portal da Transparência.

Escritório de Processos da PR/RN

8

ELABORA DOCUMENTAÇÃO


 Powered by
bizagi
 Modeler

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Elabora Ato de Concessão

Descrição

Elaborar o documento de concessão do Suprimento de Fundos, dando ciência ao suprido.

1.1 Ato de Concessão

Descrição

Deve constar no Ato de Concessão:

- Número do processo administrativo;
- Data de abertura;
- Prazo de aplicação e comprovação;
- Valores a serem disponibilizados;
- Respectivos planos internos.

Escritório de Processos da PR/RN

 **2. Autua processo no Único****Descrição**

Logar no sistema único. Na aba Documento/Processo Adm, clicar em Incluir, preencher os campos com as informações do Ato de Concessão, e clicar em incluir.

 **3. Solicita publicação do Ato de Concessão****Descrição**

Enviar Ato de Concessão para a Coordenadoria Administrativa, por e-mail, solicitando a publicação no Diário Eletrônico do MPF Administrativo.

 **4. Efetua registro no SIAFI****Descrição**

Acessar o SIAFI antigo, e de posse do número do processo gerado pelo Único, elaborar a lista de despesa na transação ATULI, para em seguida emitir a Nota de Empenho na transação NE.

Feito isso, acessar o Novo SIAFI e registrar o Suprimento de Fundos na transação INCDH, gerando-se uma NS (nota de lançamento de sistema) com o número do título de crédito (número do SF no SIAFI).

 **5. Atualiza planilha de controle****Descrição**

Inserir na planilha de controle as seguintes informações sobre o novo suprimento de fundos em aplicação:

- Nome do suprido;
- Data de abertura;
- Número do título de crédito lançado no SIAFI (ex.: 2014SF000001);
- Número da(s) nota(s) de empenho e suas respectivas naturezas de despesa e valores;
- Situação "pendente", a qual será alterada em outra fase do procedimento (após a baixa e arquivamento do processo), para "realizado" ou "não realizável", ocorrendo esta última em caso excepcional, qual seja o cancelamento ou não utilização do Suprimento de Fundos.



Manual de Normas e Procedimentos
03.03.02.01 Gestão de Suprimento de Fundos

6. Elabora planilha de acompanhamento

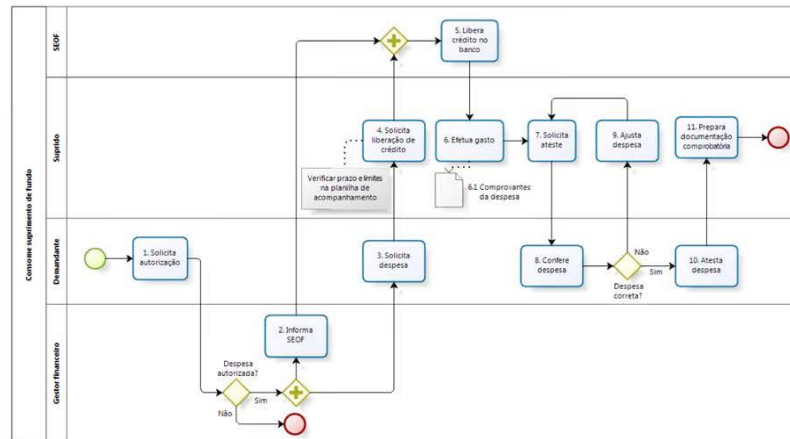
Descrição

Criar planilha para que o suprido possa acompanhar os gastos.

Escritório de Processos da PR/RN

11

CONSUME SUPRIMENTO DE FUNDO


 Desenvolvido por
bizagi
 Software

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Solicita autorização

Descrição

Solicitar ao Gestor Financeiro, por e-mail ou telefone, autorização para realizar despesa, informando as compras ou serviços necessários e a modalidade de pagamento (cartão ou saque).

2. Informa SEOF

Descrição

Após avaliar legalidade e conveniência da realização de despesa utilizando o suprimento de fundos, informar à SEOF os elementos (itens, valores e modalidade de pagamento) autorizados.

Escritório de Processos da PR/RN

3. Solicita despesa**Descrição**

Após autorização do gestor financeiro, o demandante repassará os elementos (itens, valores e modalidade de pagamento) autorizados ao suprido para realização da despesa.

 4. Solicita liberação de crédito**Descrição**

O suprido precisa verificar:

- se está dentro do período de aplicação do suprimento de fundos;
- se tem saldo disponível no suprimento aberto para atender o pedido;
- se o material ou serviço solicitado está bem especificado.

Caso o material ou serviço não esteja bem especificado, solicitar ao demandante maiores detalhes para evitar erro na compra ou na execução do serviço.

Em caso positivo de todas as verificações, contatar a SEOF por e-mail ou telefone, solicitando a liberação do crédito previamente autorizado pelo gestor financeiro, antes de efetivar a despesa.

 5. Libera crédito no banco**Descrição**

Liberar crédito, previamente autorizado pelo gestor financeiro, para o suprido no módulo gerencial do Banco do Brasil.

 6. Efetua gasto**Descrição**

Antes de efetuar o gasto, o suprido precisa fazer uma série de considerações:

- Não realizar despesas em períodos de férias, afastamentos, fins de semana;
- Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- Conferir se o material ou o produto do serviço correspondem ao solicitado antes de efetuar o pagamento;
- Procurar sempre efetuar os pagamentos utilizando o cartão de crédito;

- Quando não for possível a utilização do cartão de crédito para pagamento, justificar o saque;
- Recolher GRU do saldo do saque que for superior a R\$ 30,00 (trinta reais);
- Exigir a emissão de nota fiscal (se possível em nome da PR/RN) para comprovação da realização da despesa;
- Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;

Consciente de todas as recomendações acima, o suprido pode efetuar o gasto.

7. Solicita ateste

Descrição

Solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido na nota fiscal.

Quando o demandante se confundir com o suprido, observar que pelo princípio da segregação de funções, o ateste NÃO poderá ser dado pelo suprido que realizou as despesas, mas por servidor diverso que tenha tomado ciência das condições em que foram efetuadas.

8. Confere despesa

Descrição

Verificar se o material comprado ou serviço prestado confere com o solicitado.

Confirmar na nota fiscal o quantitativo e a descrição do material ou serviço.

9. Ajusta despesa

Descrição

Verificar se o material adquirido ou o serviço contratado confere com o solicitado inicialmente pelo demandante. Em caso positivo, devolver ao demandante comprovando que o material adquirido ou o serviço prestado estão de acordo com o por ele solicitado.

Em caso negativo, cobrar da empresa fornecedora do material ou prestadora do serviço a correção do material ou do serviço de acordo com a inicialmente por ele solicitado ou que consta no orçamento.

Caso não seja possível corrigir o problema, recolher GRU do valor gasto que não pode ser comprovado por falta de ateste.



Ministério Público Federal

*Manual de Normas e Procedimentos**03.03.02.01 Gestão de Suprimento de Fundos* **10. Atesta despesa****Descrição**

Atestar a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, apondo data e assinatura, seguida de nome legível e da denominação do cargo ou função.

 11. Prepara documentação comprobatória**Descrição**

Arquivar a nota fiscal no processo de acompanhamento de gastos.

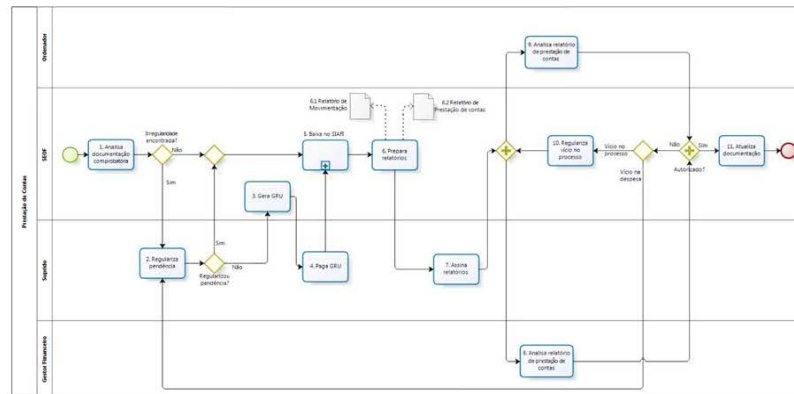
Anotar na planilha de acompanhamento o gasto efetuado.

Calcular e anotar o saldo restante do suprimento de fundos para conferência antes dos próximos gastos.

Escritório de Processos da PR/RN

15

PRESTA CONTAS



bizagi

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisa documentação comprobatória

Descrição

Verificar se os comprovantes de despesa apresentadas pelo suprido estão em consonância com os pagamentos de faturas do cartão corporativo realizados via SIAFI e/ou saques efetuados, utilizando-se dos comprovantes de despesa e planilha de acompanhamento preenchida fornecidos pelo suprido.

Verificar, ainda, se os comprovantes de despesa apresentados estão devidamente atestados e de acordo com as normas de suprimento de fundos.

Por fim, verificar se os saques efetuados estão devidamente justificados e se há sobra de recursos financeiros (provenientes destes saques) ainda em poder do suprido.

2. Regulariza pendência

Descrição

Escritório de Processos da PR/RN

Regularizar eventuais pendências, como, por exemplo, apresentação de comprovantes não aceitos pelas normas de suprimento de fundos, ausência de ateste de comprovantes de despesas, ausências de justificativas de saques, etc..

3. Gera GRU

Descrição

No caso de existirem sobras de recursos financeiros ainda em poder do suprido ou caso alguma despesa não estiver em consonância com as normas de utilização de suprimento de fundos, é preciso gerar uma Guia de Recolhimento da União - GRU.

Para tanto, se faz necessário acessar o site do Tesouro Nacional - Portal SIAFI - Guia de Recolhimento da União - (https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp), preencher o código da UG e Gestão, valor a ser pago, bem como selecionar o código de recolhimento 68808-8, que já deverá estar previamente parametrizado.

4. Paga GRU

Descrição

Pagar a GRU exclusivamente no Banco do Brasil, sendo que tais recursos serão liquidados diretamente para a UG informada na GRU.

5. Baixa no SIAFI

Descrição

Esse é um subprocesso complexo e executado também por outros processos da contratação de bens e serviços. Além da SEOF, ele envolve o setor de patrimônio. Segue explicação simplificada da parte referente ao SIAFI. Esse subprocesso será mapeado futuramente.

A Baixa do Suprimento de Fundos no SIAFI envolve até 05 fases:

1. Reclassificação de despesas

Considerando as fases da despesa Pública, quais sejam - Fixação na LOA, Emissão de Nota de Empenho, Liquidação e Pagamento;

Considerando, ainda, que no Registro do Suprimento de Fundos no SIAFI, a emissão da Nota de Empenho ocorreu em nível de Natureza de despesa, no subelemento de despesa 96 - Pagamento Antecipado. Exemplo: 339030-96.

A Reclassificação de despesas consiste em registrar no SIAFI quais foram as despesas efetivamente realizadas, substituindo o registro de Subelemento de Despesa 96 - Pagamento Antecipado, (informado ao SIAFI previamente pela nota de empenho

Escritório de Processos da PR/RN

emitida no registro do documento "tipo SF - Suprimento de Fundos"), pelos subelementos realmente utilizados. Exemplo: Substituir de 339030-96 para 339030-25.

Para tanto, de posse dos comprovantes de despesa fornecidos pelo Suprido, devemos entrar no documento "tipo SF - Suprimento de Fundos" correspondente e, na aba "outros lançamentos", informar tais despesas.

2. Baixa de GRU

No caso de realização de GRU, devemos "baixar" o valor (previamente liquidado em conta financeira da Unidade Gestora), para o Suprimento, diretamente no empenho correto.

Para tanto, utilizamos, no SIAFI, um documento "tipo DU - Devolução de Despesas - Suprimento de Fundos".

3. Anulação de despesas (devolução de valores não utilizados ao Empenho)

Os valores concedidos e não utilizados pelo Suprido deverão retornar ao Empenho. Para tanto, registramos no documento "tipo SF - Suprimento de Fundos" correspondente, a Situação "ASP001 - Anulação de despesas Correntes c/ Suprimento de Fundos - Valores Não Utilizados", onde informamos tais valores e o respectivo empenho para retorno.

4. Anulação dos Empenhos

Após a devolução dos recursos não utilizados pelo suprido ao empenho, este é anulado. Dessa forma, tais recursos ficarão disponíveis para utilização em novos empenhos.

5. "Baixa" de Ordens Bancárias

Consiste em vincular os saques realizados pelo suprido (cada saque gera uma ordem bancária no SIAFI) ao documento "tipo SF - Suprimento de Fundos" correspondente.

6. Prepara relatórios

Descrição

Elaborar relatórios de Movimentação e Prestação de Contas, cujas finalidades são de fornecer informações referentes ao suprimento de fundos ao ordenador de despesas e a quem mais se interessar.

6.1 Relatório de Movimentação

Descrição

Consiste no histórico de utilização (movimentação) das despesas do suprimento de fundos, contendo de maneira ordenada: data, nome do fornecedor, comprovante da despesa e valor utilizado.

 **6.2 Relatório de Prestação de contas****Descrição**

Consiste em um resumo geral da utilização do Suprimento de Fundos, informando, dentre outros, o documento "tipo SF - Suprimento de Fundos" correspondente, a(s) nota(s) de empenho(s) utilizada(s), natureza de despesa, plano interno, valores concedidos, valores efetivamente realizados e valores não utilizados (Cancelados).

Nesse documento, o ordenador de despesas deverá Aprovar ou Não o suprimento em questão.

 **7. Assina relatórios****Descrição**

Receber o relatório de movimentação e o de prestação de contas para ciência e assinatura. Após o que, encaminhá-los para a SEOF.

 **8. Analisa relatório de prestação de contas****Descrição**

Analisar detalhadamente o processo de Suprimento de Fundos e, de posse das informações recebidas, confirmar se as despesas foram legalmente realizadas em proveito da unidade, se a Prestação de Serviços e/ou Fornecimento de materiais foram devidamente atestadas e se a prestação de contas está em condições de ser aprovada.

 **9. Analisa relatório de prestação de contas****Descrição**

Analisa detalhadamente o processo de suprimento de fundos e, de posse das informações recebidas, Aprovar ou Não Aprovar as referidas contas.

 **10. Regulariza vício no processo****Descrição**

Regularizar falhas em relação ao processo detectadas pelo gestor financeiro e/ou ordenador.

 **11. Atualiza documentação****Descrição**

Escritório de Processos da PR/RN



Manual de Normas e Procedimentos
03.03.02.01 Gestão de Suprimento de Fundos

Registrar na planilha de controle a data da Reclassificação de despesas no SIAFI, momento em que se considera, para a finalidade de contagem de prazo, ter ocorrido a "baixa" do suprimento de fundos.

Registrar na mesma planilha, a substituição da situação "PENDENTE" para a situação "REALIZADO", após a conclusão das demais fases do subprocesso de "baixa".

Escritório de Processos da PR/RN

20

ORDEM DE SERVIÇO Nº 2, DE 10 DE JULHO DE 2014

DESIGNA OS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO CADASTRAMENTO E REVISÃO DOS REQUERIMENTOS DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DE VIAGENS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO NORTE.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições legais que foram conferidas pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008 e, considerando o estabelecido na Portaria PGR/MPU Nº 41, de 25 de junho de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Designar as servidoras CRISTIANE DA SILVA FALCÃO, matrícula 20488 e MARCELA BEZERRA LOPES LISBOA DE OLIVEIRA, matrícula 26225, como responsáveis pelo cadastramento dos requerimentos de diárias no sistema eletrônico de gestão de viagem, no âmbito da Procuradoria da República no Rio Grande do Norte.

Art. 2º Designar as servidoras WANDERLANGE DE SOUZA LIMA PESSOA, matrícula 16066, e MISIA TALITA SILVA BULHÕES, matrícula 12086, como responsáveis pela revisão dos requerimentos de diárias cadastrados no sistema de gestão de viagens, no âmbito da Procuradoria da República no Rio Grande do Norte.

RONALDO SÉRGIO CHAVES FERNANDES
Procurador-Chefe

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

PORTARIA Nº 285, DE 10 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 591, de 20.11.2008, e no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 696, de 30.09.2013, e conforme solicitação contida no ofício PRM/SC/2014 Nº 282, de 07.10.2014 (ÚNICO PRM-SCS-RS-00001400/2014), resolve:

1. Dispensar a servidora GABRIELLE DIAS FREITAS, Técnica do MPU / Apoio Técnico Administrativo / Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula 19750, do encargo de substituta do Chefe do Setor Administrativo, Código FC-01, da Procuradoria da República no Município de Santa Cruz do Sul;

2. Designar o servidor RUGGEIRO ENDRIGO MARQUES, Técnico do MPU / Apoio Técnico Administrativo / Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula 5606, para exercer o encargo de substituto de Chefe do Setor Administrativo, Código FC-01, da Procuradoria da República no Município de Santa Cruz do Sul.

FABÍOLA DÖRR CALOY

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

LOTAÇÃO PROVISÓRIA

Em 11 de julho de 2014

Processo Administrativo PRRO nº 1.31.000.001381/2014-26. INTERESSADO: PRISCILA ANDRADE SANTOS, matrícula nº 24755, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, lotada na Procuradoria da República no Município de Jiparaná/ RO. DECISÃO: Tendo em vista o que consta do processo em referência, AUTORIZO a lotação provisória na Procuradoria da República no Município de Vilhena-RO, para exercício de função de confiança, com fundamento no Art. 1º, inciso III, da PORTARIA PGR Nº 349, DE 11 DE JUNHO DE 2013.

JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS
Procurador-Chefe

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

PORTARIA Nº 268, DE 11 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador da República Davy Lincoln Rocha, com exercício na Procuradoria da República no Município de Jonville, para atuar no período de 14 a 18 de julho de 2014, como representante do Ministério Público Federal perante a Procuradoria da República no Município de Caçador, sem prejuízo de suas atribuições originárias, em virtude do férias do titular.

Art. 2º Revogar a Portaria PR/SC nº 231, de 16 de junho de 2014.

PORTARIA Nº 274, DE 10 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 106, inciso III, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, alterada pela Portaria PGR nº 727, de 22 de dezembro de 2011, resolve:

Designar, no período de 11/07/2014 a 18/07/2014, o servidor ALÍPIO ROMALINO MAIA DOS SANTOS, matrícula nº 2918, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, para o encargo de substituto de Chefe do Núcleo de Logística e Manutenção, FC-3, da Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina, em razão férias do titular.

MARCELO DA MOTA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 842, DE 10 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, e considerando, ainda, os termos do Ofício nº 347/2014 (registrado no Sistema Único sob o protocolo PRM-GRT-SP-00001628/2014), resolve:

I. Dispensar o servidor MATHEUS TELLES DE MENEZES ANDRADE SANDIM, Matrícula nº 17788-1, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, Classe B, Padrão 7, do encargo de substituto eventual do Coordenador, FC-3, da Coordenadoria da Procuradoria da República no Município de Guaratinguetá.

II. Designar o servidor RICARDO GODINHO SANAIE, Matrícula nº 25622-6, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Classe A, Padrão 1, para o encargo supracitado.

PORTARIA Nº 843, DE 10 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, e considerando, ainda, os termos da Comunicação Interna nº 176/2014 (registrado no Sistema Único sob o protocolo PRM-CPQ-SP-00006006/2014), resolve:

Designar o servidor NEUDER RAPOSO BUZAGLO, Matrícula nº 13662-0, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, Classe C, Padrão 9, para o encargo de substituto do chefe do Setor Acompanhamento Processual, FC-1, da Procuradoria da República no Município de Campinas, no período de 10/07/2014 a 19/07/2014, por motivo de férias da chefia efetiva e ausência de substituto eventual.

ANAMARA OSÓRIO SILVA

Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 3 DE JULHO DE 2014

Aprova o manual de normas e procedimentos relativos à Gestão de pauta de audiências judiciais na PR/SE constantes do manual instituído pelo Escritório de Processos Organizacionais desta Unidade.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de GESTÃO DE PAUTA DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS (Código 03.08.01) como integrante do portfólio de processos da Procuradoria da República no Estado De Sergipe na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo GESTÃO DE PAUTA DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (Código 03), conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Coordenaria Jurídica e de Documentação (COJUD), como responsável pelo processo:

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

II - acompanhar o cumprimento do manual pelas áreas da PR/SE envolvidas nos respectivos processos de negócio;

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

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

Art. 4º São atribuições do Escritório de Processos Organizacionais da PR/SE, sempre que necessário:

I - a atualização e revisão dos manuais;

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

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

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

LÍVIA NASCIMENTO TINÔCO

Procuradora-Chefe da PR/SE

ANEXO DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1/2014

03 Suporte Institucional

03.08 Gestão de Pautas

03.08.01 Gestão de pauta de audiências judiciais

ELEMENTOS DO PROCESSO

Assessoria da Coordenadoria Jurídica e de Documentação

A1. Registra Audiência no Sistema Único

Descrição

Registrar no Sistema Único na aba "Sessão de Audiência":

Turma Recursal: acessar o site da JF/SE, às terças-feiras, através do sistema Creta, com senha própria, através do link 'Pauta Recursal'.

Realizar consulta das sessões recursais agendadas para os próximos quinze dias, confirmando-as sempre às quintas-feiras. Registrar dados da audiência no respectivo cadastro do processo. Arquivar o resultado da consulta em pasta própria por um período de três meses posteriormente à data de realização da sessão.

Eleitorais: os dados das audiências são transmitidos via e-mail e as sessões encontram-se disponíveis no site do TRE. Os registros das audiências devem ser feitos nos cadastros dos processos eleitorais. Já as sessões devem ser registradas utilizando o processo fictício 0000090002.

Conselho Penitenciário: dados das sessões e inspeções transmitidos pelo Membro representante do Conselho. Em caso de inspeção, registrar no campo "Observação", na aba "Sessão de Audiência," as especificações da mesma. Registrar no sistema utilizando o processo fictício 9000000001.

Sigilosos: os dados das audiências são transmitidos pelos gabinetes por email. Registrar dados da audiência no respectivo cadastro do processo. Arquivar em pasta própria na caixa de e-mail por 3 meses posteriormente à data de realização da audiência.

Inspeções anuais: os dados são transmitidos pela Chefia de Gabinete por e-mail ou memorando. Registrar no campo "Observação", as especificações da mesma, utilizando o processo fictício 9000000003.

E1. Dia 20 de cada mês

Descrição

Caso a audiência não conste em pauta já homologada, aguardar até o dia 20 do mês anterior ao da sua realização para que seja feita a inclusão na pauta.

A2. Gera Pauta do Mês Seguinte

Descrição

Gerar a pauta completa do mês seguinte, a partir do sistema Único (Auto Judicial/IPL->Sessão Audiência->Incluir/Consultar), ordenada por data, para análise e distribuição segundo regras internas, preenchendo as tabelas de distribuição quando houver.

A3. Gera Pauta Mensal por Ofício

Descrição

Gerar, no sistema Único, a pauta mensal atualizada e enviar por e-mail para o gabinete do Membro interessado, especificando a alteração realizada.

A4. Gera Pauta Mensal de Audiências agendadas para o Interior do Estado

Descrição

Gerar/Atualizar a pauta mensal de audiências do interior e informar, por email, o Setor de Transporte e a Chefia de Gabinete, sempre que houver audiências no interior, para fim de programação e lançamento de diárias.

A5. Confere dados no Sistema Único

Descrição

Conferir a exatidão dos dados das audiências cadastrados no sistema Único com as informações repassadas pelo formulário, para correção de eventuais falhas, alertando os servidores dos NUCRIM e NUCIV a respeito. Arquivar os formulários das audiências em pasta própria, em ordem decrescente da data de realização da audiência, por três meses posteriormente à sua data de realização.

A6. Gera Pauta do Dia da Audiência

Descrição

Gerar a pauta do dia, a partir do sistema Único, referente à(s) audiência(s) recém-incluída(s) para análise e distribuição segundo regras internas, preenchendo as tabelas de distribuição quando houver.

A7. Efetua Ajustes no Sistema Único

Descrição

Alterar, no registro da audiência no sistema Único, o campo 'Procurador Indicado' para o nome do Procurador que de fato teve a audiência incluída em sua pauta, de acordo com a deliberação do respectivo Coordenador do Ofício.

E2. Informar Interessados

Descrição

Enviar e-mail aos respectivos setores interessados.

Núcleos Cível e Criminal

A8. Registra audiência no Sistema Único

Descrição

Ao efetuar a entrada do processo (físico e virtual) no sistema Único, registrar os dados referentes às audiências, na aba "Sessão Audiência". Deverá ser informado no campo "Procurador Indicado", o Membro titular do processo.

A9. Preenche formulário com dados da Audiência

Descrição

Preencher, em formulário próprio, os dados referentes às audiências para serem repassados ao servidor responsável pela pauta. Anotar no campo "Observação" do formulário sempre que a intimação informar a possibilidade de apresentação de razões finais orais na audiência e/ou quando for caso de cancelamento ou redesignação de audiência, indicando, no último caso, a data e o horário anteriores.

Coordenador de Ofícios

A10. Homologa Pauta

Descrição

Analisar e aprovar a pauta de audiência ou determinar os necessários ajustes.

A11. Efetua Ajustes

Descrição

Efetuar os ajustes na pauta de audiências.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Proc.: 1.35.000.001110/2013-41. Reconheço a dívida no valor bruto de R\$ 384,72 (trezentos e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos), em favor do CIEE – Centro de Integração Empresa Escola (CNPJ n.º 61.600.839/0001-55), referente ao pedido de reconsideração de glosas formulada pelo citado Centro, conforme informações contidas no processo e com fulcro no art. 37 da Lei n.º 4.320/64 e art. 22 do Decreto n.º 93.872/86. Data Assinatura: 10/07/2014. Assina: Dr.ª Lívia Nascimento Tinôco, Procuradora-Chefe.

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

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 124/2014
Divulgação: sexta-feira, 11 de julho de 2014 - Publicação: segunda-feira, 14 de julho de 2014**

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

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

**Responsáveis:
Konrad Augusto de Alvarenga Amaral
Coordenador de Gestão Documental
Silvio Meireles Soares
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação**