



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 240, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre o expediente da Procuradoria da República no Amazonas no período de recesso judiciário.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 56, inciso V, da [Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015](#) (Regimento Interno Diretivo do MPF), e

Considerando o disposto no art. 2º da [Portaria PGR/MPF Nº 755, de 18 de outubro de 2013](#);

Considerando o disposto no art. 174, §4º do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 1ª Região; Resolve:

Art. 1º. Estabelecer que o expediente na Procuradoria da República no Amazonas, no período de 20 de dezembro de 2017 a 6 de janeiro de 2018, será cumprido em regime de plantão presencial, mediante escala de servidores, de forma a assegurar a continuidade dos serviços urgentes e essenciais.

§1º Os servidores designados na escala de plantão para o referido período deverão cumprir jornada de trabalho no período de 9 horas às 14 horas.

§2º Fica vedado o afastamento do local de trabalho durante o período de expediente dos servidores em plantão;

Art. 2º. O atendimento das medidas urgentes será realizado pelo Procurador da República de plantão, que será assessorado por 2(dois) servidores plantonistas de gabinetes (um dos escritórios da área Cível / NCC e um dos escritórios da área Criminal), conforme seleção e escala, a cargo da DIGEP/PR/AM;

§1º A seleção dos servidores será feita por meio de Edital, com duração de 48 (quarenta e oito) horas para realizar a inscrição e divulgação do resultado.

§2º Para os dias em que não houver inscritos será realizado, no GabPC, sorteio entre os servidores para cumprir o plantão.

§ 3º A escala deve ser divulgada na intranet e por e-mail, até o dia 15 de dezembro de 2018;

§4º Os servidores escalados para os dias de plantão deverão trabalhar no gabinete de origem e, se surgir qualquer feito que requeira medida urgente, deverão ser acionados mediante ligação para a respectiva sala.

Art. 3º. Ficam dispensados do cumprimento de expediente, durante o recesso, os servidores da biblioteca e os estagiários.

Parágrafo Único. Os estagiários ficam liberados do estágio durante o recesso. A DIGEP/PR/AM deverá cadastrar os dias liberados como “falta justificada” no “modulo de ausência de estagiários”, para os devidos desconto do auxílio-transporte.

Art. 4º. A distribuição de expedientes extrajudiciais e judiciais ficará suspensa no período do recesso judiciário, ressalvados os que necessitem medidas urgentes.

Art. 5º. A Secretaria Estadual deverá adotar as providências necessárias ao funcionamento da Procuradoria da República no Amazonas, visando assegurar a continuidade dos serviços urgentes, a movimentação processual e o atendimento ao Procurador da República.

§1º A Coordenadoria Jurídica e de Documentação realizará apenas o protocolo de recebimento de correspondências e documentos, triagem da documentação recebida no protocolo, movimentação processual urgente e atuará somente nos procedimentos extrajudiciais definidos pelo Procurador plantonista como urgentes.

§2º A Coordenadoria Jurídica fica responsável:

- a) pelo atendimento do Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC);
- b) O Setor de Gestão Documental (SGD) que funcionará em regime de escala, devendo ficar apenas (um) servidor por dia no horário previsto no art1º, do §.1º, desta portaria.

§3º Na Coordenadoria de Administração, deverão ser realizados no período apenas os serviços relativos a contratações, recebimento de materiais e serviços, pagamentos, manutenções, movimentação patrimonial e de almoxarifado, considerados inadiáveis e fundamentais para o fechamento orçamentário do presente exercício.

§4º A Coordenadoria de Administração deverá estar de plantão nos dias de recesso do mês de dezembro/2017. Não haverá plantão nos dias de recesso do mês de janeiro/2018, período em que ficarão de sobreaviso apenas o coordenador de administração, os engenheiros e o chefe da manutenção.

§5º Na Coordenadoria de Informática, deverão ser realizados, no período de recesso, apenas os serviços considerados urgentes e os relacionados a manutenções preventivas e corretivas consideradas inadiáveis, sendo autorizada a programação de

atividades que não puderem ser realizadas no decorrer do ano em razão do impacto nos demais setores.

§6º A Divisão de Gestão de Pessoas e o PlanAssiste somente atenderão as demandas consideradas urgentes.

§7º A SESOT deverá manter, no período, os serviços essenciais ao atendimento dos demais setores, com um servidor.

Art. 6º. As coordenadorias, os setores e a divisional deverão apresentar relação de escala dos seus respectivos servidores à Secretaria Estadual até o dia 14 de dezembro de 2017, que fará publicar na intranet a lista consolidada de escala dos servidores no dia 15 de dezembro de 2017.

Art. 7ª. No período do recesso judiciário, o acesso às dependências da PR/AM somente será permitido aos servidores relacionados na escala, salvo em situações excepcionais.

Art. 8º. Os servidores que trabalharem no período do recesso mas não estiverem na escala deverão apresentar, imediatamente após o término do recesso, justificativa ao Procurador-chefe, que considerará ou não as horas trabalhadas.

Art. 9º. As atividades urgentes de atribuição da PRM/Tabatinga e da PRM/Tefé serão cumpridas no âmbito do plantão da PR/AM.

Art.10. O GABPC funcionará mediante escala de 1 (um) servidor por dia, no horário estabelecido no art. 1º, §1º desta portaria, cuja escala deve ser encaminhada à DIGEP até 14 de dezembro de 2014.

§1º ASCOM e ASSPA funcionarão no regime de sobreaviso, devendo ser encaminhada à DIGEP/PR/AM a escala com o nome do servidor designado para cada dia, até 14 de dezembro de 2017.

§2º APGE, ASSJUR e ASSESP integram a escala do GABPC.

Art. 11. A Secretária Estadual, o Chefe de Gabinete, os Coordenadores, servidores da CTIC e Assessoria Jurídica estão autorizados a adentrar ao prédio durante o recesso a qualquer tempo, independente de escala, devendo proceder da forma do art.º 8 quanto à justificação.

Art. 12. Os serviços de apoio administrativo terão carga horária ininterrupta, de 9h às 14h, sem prejuízos financeiros e remuneratórios para os contratados e para a empresa contratada, cabendo à Coordenadoria de Administração adotar as providências cabíveis para os ajustes.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDMILSON DA COSTA BARREIROS JÚNIOR

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 11 dez. 2017. Caderno Administrativo, p. 211.](#)

MPF
Ministério Público Federal