



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ**

PORTARIA PR/AP Nº 216, DE 11 DE JULHO DE 2024.

Alterada pela [Portaria PRAP nº 229, de 15 de julho de 2024](#)

Institui a Comissão de Eventos da Procuradoria da República no Amapá.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela [Portaria PGR/MPF nº 996/2023](#), bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 357/2015](#), e

CONSIDERANDO o disposto no Procedimento de Gestão Administrativa nº PGEA - 1.12.000.000629/2024-69;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a [Portaria PR/AP nº 264, de 28 de setembro de 2022](#), publicada no Diário do Ministério Público Eletrônico - DMPF-e nº 185/2022, de 30 de setembro de 2022, página 10.

Art. 2º Instituir a Comissão de Eventos da Procuradoria da República no Amapá (PR/AP), com a finalidade de coordenar eventos e outras iniciativas relacionadas às atividades do Ministério Público Federal.

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE EVENTOS

Art. 3º A Comissão de Eventos da PR/AP será definida anualmente, com vigência para cada ano civil.

§ 1º Os membros e servidores interessados em compor a Comissão de Eventos deverão informar à Presidência da Comissão de Eventos sobre o seu interesse.

§ 2º Os servidores interessados em compor a Comissão de Eventos deverão apresentar anuência de sua chefia imediata.

Art. 4º A Comissão de Eventos é necessariamente composta pelo chefe ou coordenador das seguintes unidades:

- I - Gabinete do Procurador-Chefe - GABPC;
- II - Assessoria da Gestão Estratégica - AGE;
- III - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;
- IV - Setor de Logística da Coordenadoria de Administração - SELOG/CA;
- V - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC;
- VI - Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP;
- VII - Assessoria Especial - ASSESP.

§ 1º O chefe ou coordenador da unidade referida no caput poderá indicar outro servidor da unidade para compor a Comissão de Eventos no ano referênciã.

§ 2º A composição mínima do caput não impede que outros servidores da PR/AP componham a Comissão de Eventos.

Art. 5º A presidência da Comissão de Eventos da PR/AP será exercida pelo servidor do GABPC e, em seus impedimentos, pelo servidor da AGE.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE EVENTOS

Art. 6º Compete à Comissão:

I - cuidar a organização e execução dos eventos, sejam eles de demandas internas ou externas da PR/AP;

II - acionar os setores administrativos para o fornecimento de insumos, de equipamentos e de auxílio técnico necessários para a realização do evento demandado;

III - acompanhar a instalação de equipamentos para os eventos, a montagem e desmontagem dos acervos ou obras, informando à Presidência da Comissão eventuais prejuízos causados na execução desses serviços;

IV - zelar pela preservação do espaço físico e dos equipamentos, materiais e instalações da PR/AP colocados à disposição do requerente, bem como cuidar das providências necessárias para ressarcimento de danos que, porventura, venham a ocorrer em decorrência do uso inadequado;

V - acompanhar e conferir a devolução de objetos, mobiliários e recursos materiais da PR/AP emprestados ao requerente para a realização do evento.

VI - conforme oportunidade e conveniência, caso haja necessidade de despesas financeiras a serem custeadas pela PR/AP, deverá apresentar sugestão à Secretaria Estadual, que aprovará ou não;

VII - apresentar relatório circunstanciado ao final dos eventos, relatando os trabalhos realizados, as dificuldades enfrentadas, sugestões de melhorias e avaliações dos participantes dos eventos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INTEGRANTES DA COMISSÃO DE EVENTOS

Art. 7º Compete à Presidência da Comissão:

I - receber os pedidos de disponibilização dos espaços físicos, tanto para realização de atividades de caráter institucional como para eventos patrocinados por demais órgãos públicos e submetê-los ao deferimento do Procurador-Chefe;

II - informar ao interessado, após o recebimento e análise do pedido de disponibilização de espaço físico, por meio do mesmo endereço de e-mail por ele indicado, a possibilidade ou impossibilidade de atendimento do pleito;

III - acionar os demais componentes da Comissão de Eventos para atender às necessidades referentes à disponibilização e utilização dos espaços.

IV - dividir atribuições inerentes ao evento, inclusive na intermediação com eventuais fornecedores, e compartilhar entre seus integrantes as responsabilidades pelas ações necessárias;

V - fazer avaliação sobre o evento e o atendimento das demandas envolvidas.

Art. 8º Compete ao servidor da Assessoria de Gestão Estratégica - AGE:

I - encaminhar à Secretaria Estadual, até 10 de novembro, o calendário com a programação regular de eventos para o próximo exercício, acompanhado da respectiva proposta orçamentária;

II - identificar a necessidade de contratação de recursos, como palestrantes, serviços de coffee-break, entre outros, e prestar apoio à equipe responsável pela contratação, auxiliando nas atividades pertinentes;

III - estabelecer cronograma para a realização das ações compartilhadas;

Art. 9. Compete ao servidor da Assessoria de Comunicação - ASCOM:

I - divulgar o respectivo evento, quando demandada pelo SNP com antecedência mínima de 30 dias, definindo os meios adequados à divulgação;

II - realizar a cobertura jornalística de eventos internos utilizando-se de recursos necessários ao devido registro, quando for o caso;

III - confeccionar certificados para os palestrantes e participantes dos eventos, quando for o caso, e encaminhar os arquivos para o setor de lotação da presidência.

~~Art. 10. Compete ao servidor do Setor de Logística – SELOG:~~

~~I – adotar providências a fim de disponibilizar os serviços de apoio e logísticos necessários para a realização dos eventos.~~

~~II – zelar pelo patrimônio destinado à realização de eventos, mantendo a listagem dos itens atualizada e disponível para os integrantes da Comissão de Eventos.~~

~~III – informar ao encarregado da limpeza, das copeiras e garçons sobre o uso do espaço, repassando as informações necessárias para o bom andamento dos eventos.~~

~~IV – realizar a contratação de recursos, tais como serviços de coffee break, entre outros, e prestar apoio à equipe responsável pela contratação, auxiliando nas atividades pertinentes.~~

Art. 10. Compete ao servidor do Setor de Logística - SELOG: ([Redação dada pela Portaria PRAP nº 229, de 15 de julho de 2024](#))

I - adotar providências a fim de disponibilizar os serviços de apoio e logísticos necessários para a realização dos eventos. ([Redação dada pela Portaria PRAP nº 229, de 15 de julho de 2024](#))

II - zelar pelo patrimônio destinado à realização de eventos, mantendo a listagem dos itens atualizada e disponível para os integrantes da Comissão de Eventos. ([Redação dada pela Portaria PRAP nº 229, de 15 de julho de 2024](#))

III - demandar o setor encarregado da limpeza, das copeiras e garçons sobre o uso do espaço, repassando as informações necessárias para o bom andamento dos eventos. ([Redação dada pela Portaria PRAP nº 229, de 15 de julho de 2024](#))

Art. 11. Compete ao servidor da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC:

I - adotar providências a fim de promover a disponibilização de recursos tecnológicos e de oferecer suporte à realização de eventos no que se refere a hardware e software, ou a eles relacionados;

II - estudar a viabilidade e possibilidade de disponibilização de acesso à internet para os participantes dos eventos, quando necessário.

Parágrafo Único. A realização de videoconferências e eventos internos que necessitem do uso de projetor e notebooks devem ser apoiados, quando necessário e solicitado pelo demandante, por técnicos da CTIC.

Art. 12. Compete ao servidor da Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP:

I - oferecer suporte especializado no que se refere a eventos específicos, que se relacionam com a atividade de treinamentos e capacitações, saúde, bem-estar, qualidade de vida no trabalho, entre outros;

II - providenciar a lista de presença em eventos de capacitação, dentro das atribuições de suas competências;

III - solicitar a confecção de certificados para palestrantes e participantes, quando for o caso.

Art. 13. Os demais servidores da comissão ficam incumbidos prestar auxílio nas demandas repassadas pela Presidência.

Parágrafo Único. Ao final de cada evento realizado pela comissão, cada setor deverá fazer um relatório das boas práticas e dos desafios de cada evento e encaminhá-lo à Assessoria de Gestão Estratégica, que consolidará as informações e dará ciência à presidência da comissão.

Art. 14. Os integrantes da Comissão:

I - poderão se reunir e executar atividades dentro da jornada de trabalho, sem prejuízo de suas funções nas unidades orgânicas que estão lotados;

II - poderão realizar atividades fora do horário de jornada de trabalho, desde que autorizados previamente pela Secretaria Estadual;

III - receberão pontuação no Programa Motivação do MPF, devendo o integrante registrar a atividade como participação na equipe de comissão permanente formalmente constituída, nos termos da [Portaria MPF/SG nº 359/2019](#).

CAPÍTULO IV

DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 15. Os requerimentos de eventos apresentados pelas unidades internas deverão ser encaminhadas através do Sistema Nacional de Pedidos - SNP, em aba específica da Comissão de Eventos.

Art. 16. Os pedidos externos de autorização de uso dos espaços físicos e da infraestrutura tecnológica da PR/AP para realização de eventos devem ser encaminhados mediante ofício ao Gabinete do Procurador-Chefe, observadas as seguintes exigências:

I - descrever de maneira resumida a finalidade do evento, público-alvo, número estimado de participantes;

II - indicar o espaço físico necessário;

III - informar a data ou período, bem como o horário previsto para início e término do evento;

IV - informar acerca da disponibilização ou instalação de equipamentos, materiais, mobiliário e utensílios;

V - discriminar os equipamentos, recursos tecnológicos e administrativos necessários.

§1º Competirá à Presidência da Comissão de Eventos verificar se o solicitante atende a todas as exigências do caput e remeter ao Procurador-Chefe para decisão sobre a autorização.

§2º Posteriormente à resposta do Procurador-Chefe, a Presidência da Comissão de Eventos ou outro componente por ela designado entrará em contato com o demandante externo, informando a possibilidade ou não de atendimento do pedido.

Art. 17. É de responsabilidade do requerente de espaço providenciar a lista de presença de convidados e participantes, crachás e prisms de identificação, coffee break e cobertura fotográfica e de vídeo.

§1º Para fins de divulgação interna ou por medida de segurança, os eventos poderão ser filmados, gravados e/ou fotografados.

§2º No que se refere aos eventos externos, as filmagens, gravações e fotos serão de responsabilidade de seus organizadores, exceto nos casos em que seja de interesse da PR/AP providenciar os registros.

Art. 18. A circulação de participantes e/ou convidados do evento é limitada ao espaço físico disponibilizado e ao acesso definido pela PR/AP.

Art. 19. A liberação para utilização dos espaços físicos fica condicionada ao atendimento das disposições previstas nesta Portaria.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Casos omissos serão dirimidos pelo Procurador-Chefe.

Art. 21. A Comissão de Eventos de 2024 será composta pelos servidores abaixo designados:

I - Débora Rocha Sarges - GABPC, matrícula nº 33313;

II - Elaine Maria Pena dos Santos Rocha - AGE, matrícula nº 25945;

III - Ludimila de Melo Miranda - ASCOM, matrícula nº 21095;

IV - Euclides Araújo Ribeiro - SE/CA/SELOG, matrícula nº 33392;

V - Anderson Raylan Chagas Correa Souza - SE/CTIC, matrícula nº 33085;

VI - Joaquim Frigerio Paulo - SE/DIGEP, matrícula nº 23927;

VII - Camila Campos Fernandes - ASSESP, matrícula nº 33553;

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PEDRO BECKER SANTOS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 12 jul. 2024. Caderno Administrativo, p. 29.](#)

MPF
Ministério Público Federal