

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS  
Procurador-Geral da RepúblicaELA WIECKO VOLKMER DE CASTILHO  
Vice-Procuradora-Geral da RepúblicaLAURO 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 Geral.....	1
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	3
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.....	4
Procuradoria Regional da República da 4ª Região.....	7
Procuradoria da República no Estado de Alagoas.....	21
Procuradoria da República no Estado da Bahia.....	21
Procuradoria da República no Estado do Ceará.....	22
Procuradoria da República no Estado de Goiás.....	22
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	24
Procuradoria da República no Estado de Sergipe.....	25
Expediente.....	26

**SECRETARIA GERAL****GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO****EDITAL DE RETIFICAÇÃO**

O GERENTE DO PROJETO CONGRESSO E REVISTA PENSAR MPF, no uso da atribuição conferida pelo art. 8º, inciso II, da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPF nº 41, de 24/1/2014, torna pública a segunda retificação do item 10 do Edital de chamada para publicação na Revista Eletrônica Pensar MPF - 2ª Edição, que passa a vigorar da seguinte forma:

**10. CRONOGRAMA**

ETAPAS	PRAZO
Apresentação dos artigos	De 24 de fevereiro a 9 de junho de 2014
Análise dos artigos pelo Comitê Editorial	De 10 de junho a 25 de agosto de 2014
Divulgação dos artigos aprovados e selecionados para o 2º Congresso Pensar MPF	16 de setembro de 2014 (data prevista)

DANILO PINHEIRO DIAS  
Secretário-Geral Adjunto do MPF**AJUDA DE CUSTO**

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.000918/2003-54, INTERESSADA: Doutora ANDRÉA CARDOSO LEÃO, Procuradora da República, matrícula nº 868. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo nº 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR nº 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a um subsídio de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal da interessada, por meio rodoviário, além de transporte mobiliário no importe de 25% do valor de um subsídio, condicionados à comprovação de deslocamento e de efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.005790/2012-14, INTERESSADA: Doutora CÍNTIA GABRIELA BORGES, Procuradora da República, matrícula nº 1295. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo nº 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR nº 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a um subsídio de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal da interessada, em veículo próprio, além de transporte mobiliário no importe de 8,33% do valor de um subsídio, condicionados à comprovação de deslocamento e de efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.010072/2014-13, INTERESSADO: Doutor CLÁUDIO TERRE DO AMARAL, Procurador da República, matrícula nº 1260. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo nº 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR nº 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a um subsídio de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal do interessado, em veículo próprio, condicionados à comprovação de deslocamento. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.012885/2008-08, INTERESSADO: Doutor GABRIEL SILVEIRA DE QUEIROS CAMPOS, Procurador da República, matrícula nº 1167. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo nº 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR nº 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a dois subsídios de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, além de transporte de mobiliário no importe de 75% sobre o valor de um subsídio, condicionados à comprovação de deslocamento e de efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.013027/2008-72, INTERESSADA: Doutora JOANA BARREIRO BATISTA, Procuradora da República, matrícula nº 1159-2. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo nº 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR nº 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a dois subsídios de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal da interessada e de duas dependentes, em veículo próprio, além de transporte mobiliário no importe de 25% do valor de um subsídio, também condicionados à comprovação de deslocamento e de efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014.

Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.007717/2012-79, INTERESSADO: Doutor LEONARDO CERVINO MARTINELLI, Procurador da República, matrícula nº 1334. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU nº 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo nº 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR nº 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a dois subsídios de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal do interessado e de dois dependentes, em veículo próprio, além de transporte de mobiliário no importe de 50% sobre o valor de um subsídio, condicionados à comprovação de deslocamento e de efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.010607/2014-56, INTERESSADO: Doutor MAURO CICHOWSKI DOS SANTOS, Procurador da República, matrícula nº 899. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de

20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF n° 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU n° 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU n° 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo n° 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR n° 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a um subsídio de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal do interessado, por meio rodoviário, e de um dependente, em veículo próprio, além de transporte de mobiliário no importe de 16,67% sobre o valor de um subsídio, condicionados à comprovação de deslocamento e de efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF n° 1.00.000.005774/2005-94, INTERESSADA: Doutora MÔNICA DOROTÉA BORA, Procuradora da República, matrícula n° 993. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n° 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF n° 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU n° 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU n° 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo n° 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR n° 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a dois subsídios de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, condicionado à comprovação de deslocamento. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF n° 1.00.000.002436/2013-19, INTERESSADO: Doutor RENAN PAES FELIX, Procurador da República, matrícula n° 1376. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n° 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF n° 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU n° 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU n° 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo n° 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR n° 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a dois subsídios de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal do interessado e de dois dependentes, em veículo próprio, além de transporte mobiliário no importe de 25% do valor de um subsídio, também condicionados à comprovação de deslocamento e de efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de agosto de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF n° 1.00.000.013297/2008-83, INTERESSADO: Doutor RODRIGO GOLIVIO PEREIRA, Procurador da República, matrícula n° 1208. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n° 591, de 20/11/2008, e alterado pela Portaria PGR/MPF n° 681, de 26/9/2013 e tendo em vista os termos da Portaria PGR/MPU n° 921, de 18 de dezembro de 2013, alterada pela Portaria PGR/MPU n° 17, de 30 de maio de 2014 e de decisão exarada nos autos do Procedimento Administrativo n° 1.00.000.002171/2004-50, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pela remoção decorrente da Portaria PGR n° 363, de 13 de maio de 2014, no valor correspondente a um subsídio de Procurador da República no mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal do interessado, em veículo próprio, além de transporte de mobiliário no importe de 8,33% sobre o valor de um subsídio, condicionados à comprovação de deslocamento e de efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DANILO PINHEIRO DIAS

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

PORTARIA N° 318, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF n° 688, de 23 de maio de 2014, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor FERNANDO MARCEL LIMA BRASIL, matrícula 10814-6, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, PROMOÇÃO NA CARREIRA, da Classe A, Padrão 3, para a Classe B, Padrão 4, com efeitos financeiros a partir de 18 de março de 2013.

SABRINA DE ARAÚJO MAIOLINO  
Secretária de Gestão de Pessoas

**AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Em 31 de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR n° 1.00.000.010012/2014-09. INTERESSADA: RENATA BARROS CASSAS, matrícula n° 25899-7. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF n° 688, de 23 de maio de 2014, AVERBE-SE o tempo de serviço público federal prestado ao Hospital das Forças Armadas - HFA, no período de 12/4/2010 a 5/3/2014, com 1424 dias, com validade para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação, com fundamento nos artigos 100 e 87 da Lei n° 8.112/90, com redação dada pela Lei n° 9.527, de 10/12/1997. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 31 de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR n.º 1.00.000.006331/2014-10. INTERESSADO: ALZEMIR CEZAR DA SILVA, matrícula n.º 3937-3. 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 02/01/1981 a 05/11/1981, com 308 dias; de 01/02/1983 a 27/01/1984, com 361 dias; de 18/09/1984 a 29/10/1984, com 42 dias; de 13/11/1985 a 31/12/1985, com 49 dias; de 28/04/1986 a 08/07/1986, com 72 dias; de 19/08/1986 a 30/09/1986, com 43 dias; de 01/02/1987 a 30/06/1987, com 150 dias; de 20/08/1987 a 14/12/1987, com 117 dias; de 19/07/1988 a 22/03/1990, com 612 dias; de 23/03/1990 a 14/04/1993, com 1119 dias e de 01/10/1993 a 12/09/1995, com 712 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.

Em 31 de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR n.º 1.00.000.010015/2014-34. INTERESSADO: ANDRÉ LUIZ ANDRADE ABRAHÃO, matrícula n.º 22176-7. 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 1/7/1981 a 30/6/1993, com 4383 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.

Em 31 de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR n.º 1.00.000.008311/2014-75. INTERESSADO: MARCIO GAMBARO, matrícula n.º 8762-9. DECISÃO: Tendo em vista as atribuições conferidas pela Portaria n.º 688, de 23 de maio de 2014, AVERBE-SE: I - o tempo de serviço prestado à Atividade Privada, no período de 1/3/1976 a 14/6/1977, com 471 dias; de 2/2/1978 a 14/8/1978, com 194 dias; de 23/10/1978 a 8/9/1981, com 1.052 dias; e de 10/5/1982 a 25/2/1983, com 292 dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso V, da Lei n.º 8.112/90; e II - o tempo de serviço público estadual prestado à Universidade Estadual de Campinas, no período de 18/10/1983 a 22/10/1997, com 5105 dias, já descontados 3 dias de falta e 11 dias de licença médica, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso I, da Lei n.º 8.112/90. 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	5995	ADRINES FREITAS E PENA	SUBJUR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	23/07/2014-23/07/2014
2	18338	ALEXANDRE MESQUITA GOMES	DIVT/SGP	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	202/203	3	14/07/2014-16/07/2014
3	8992	ALEXANDRE MOURA FERREIRA	COOR/PRM-RJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	25/07/2014-25/07/2014
4	25194	ANA CRISTINA DE OLIVEIRA FREIRE	CA/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	28	25/07/2014-21/08/2014
5	2771	ANDRE LUIZ DE SIQUEIRA TERRA CAMPOS	SAA/PRM-RJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	23/07/2014-23/07/2014
6	7431	ANGELA CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS	DIPLAN/PRR2ª		202/203	15	21/07/2014-04/08/2014
7	2870	ANGELITA VALE CARVALHO	SR-TRF/PRR2ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/07/2014-30/07/2014
8	7355	ANTONIO DINIZ CANADO	SEMP/PRR2ª		202/203	2	30/07/2014-31/07/2014
9	23018	ANTONIO LUIZ SILVA DE ARAUJO	SJUR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	15/07/2014-15/07/2014
10	13491	CALLINA GOULART PENTAGNA	GABPRR20-JASV	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	29/07/2014-29/07/2014
11	15665	CAMILA FRANCA NASCIMENTO	GABPR002-CAGC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	27	04/04/2014-30/04/2014
12	7718	CARLOS AUGUSTO GUGELMIN	DICGC/PRPR	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	04/07/2014-04/07/2014
13	20187	CARLOS GUSTAVO KOZAK	DINFE/PRPR	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	202/203	1	23/07/2014-23/07/2014
14	22823	CASSIA MONTEIRO	SERAP/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-	202/203	5	28/07/2014-

		DA SILVA		ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO			01/08/2014
15	23883	CECILIA CASTRO RODRIGUEZ	DICIVE/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	21/07/2014-04/08/2014
16	2946	CELINA FRANCISCA MUNIZ ALVES	SUBPES/SGP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	24/06/2014-27/06/2014
17	747	CLAUDIO MARCIO DE CARVALHO CHEQUER	PRM-ITAPERUNA	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/I	10	22/07/2014-31/07/2014
18	4249	EDILENE MERCES DO NASCIMENTO	SERAF/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/07/2014-29/07/2014
19	10510	EDUARDO HENRIQUE SOARES	DIOB/SA	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ARQUITETURA	202/203	1	23/07/2014-23/07/2014
20	4817	ELIANE AMORIM DOS SANTOS	GABPRR19-MACA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	28	27/07/2014-23/08/2014
21	4906	ELID PALMEIRA DE CASTRO	DIBPD/PRRJ	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/BIBLIOTECONOMIA	202/203	2	28/07/2014-29/07/2014
22	23890	ELIZANGELA CANCELIER	SJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	21/07/2014-21/07/2014
23	23890	ELIZANGELA CANCELIER	SJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	22/07/2014-22/07/2014
24	2844	ELVINA DA COSTA LIMA	GABSUB43-WBBJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	14	14/07/2014-27/07/2014
25	6654	EMERSON DALL' AGNOL	SADM/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTR./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	2	24/07/2014-25/07/2014
26	23521	EMERSON PALMEIRA DA SILVA	GABSUB23-JEFCA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	14/07/2014-14/07/2014
27	21838	FERNANDA DE ARAUJO BRAGA	GABPRR28-MRR	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	28/07/2014-28/07/2014
28	13175	FERNANDO MONNERAT MOTTA	NUASBE/PRR2ª	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/ODONTOLOGIA	202/203	2	28/07/2014-29/07/2014
29	2665	GUARACIABA EUGENIA SILVA RODRIGUES	GABPRR2-ATB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/07/2014-29/07/2014
30	3999	HUMBERTO GONCALVES LIMA FILHO	GABPR36-MFCF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/07/2014-25/07/2014
31	16432	JANE CLAUDIA MUNARO MOREIRA	COOR/PRM-SC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	26/06/2014-27/06/2014
32	5828	JOSE ITAZIR VIEIRA JUNIOR	DIPLAN/PRSC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	24/06/2014-25/06/2014
33	19845	JULIA NICOLETI ZAMPRONI	GABPR14-YQRSS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	25/07/2014-25/07/2014
34	25293	JULIANA AMORIM MARCIANO	DPE/SEJUD	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	14/07/2014-16/07/2014
35	22360	LUANA DE OLIVEIRA LOPES	GABPC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	23/07/2014-23/07/2014
36	19298	LUIZ EURICO SOARES PAMPLONA	ASSPA/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	30/07/2014-30/07/2014
37	8927	MARCIA ROXO PESSANHA IZABEL	GABPRR45-VLC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	14/07/2014-28/07/2014
38	8664	MARIA DO CARMO SOARES FREIRE	DIPROD/SGP		202/203	15	03/07/2014-17/07/2014
39	8664	MARIA DO CARMO SOARES FREIRE	DIPROD/SGP		202/203	1	18/07/2014-18/07/2014
40	7026	MARIA NUNES	GABPR2-CAAD		202/203	2	24/07/2014-25/07/2014
41	9737	MARINA COSTA MUNHOZ DA CUNHA ARENHART	SERAF/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	8	28/07/2014-04/08/2014
42	24478	PATHRYCIA CRYSTHINA CEZARIO DOS	GABPRM1-WTTI		202/203	1	25/07/2014-25/07/2014

		SANTOS					
43	20910	PATRICIA DE VASCONCELLOS PONTES	GABPR4-FLS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	28/07/2014-29/07/2014
44	20310	PAULA SASAKI	SEST/PRPR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	11	17/07/2014-27/07/2014
45	3917	PAULO CEZAR DO NASCIMENTO	DIBPD/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	28/07/2014-28/07/2014
46	25229	RAQUEL SOARES DE CARVALHO	GABSUB72-JEMT		202/203	2	17/07/2014-18/07/2014
47	23931	RICARDO AFONSO SILVA DE BRITO	SECDF/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/07/2014-30/07/2014
48	21538	ROBERTO DE ALMEIDA PRADO DELICATO	GABPRM4-GCG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/07/2014-25/07/2014
49	14229	RODNEY NOBRE BARROS	SETINF/PRCE	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	31	05/06/2014-05/07/2014
50	14229	RODNEY NOBRE BARROS	SETINF/PRCE	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	32	04/05/2014-04/06/2014
51	20622	RUBENS HISANARI MATSUSHITA	NUCRIM/PRAP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	16/07/2014-18/07/2014
52	20622	RUBENS HISANARI MATSUSHITA	NUCRIM/PRAP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	21/07/2014-25/07/2014
53	20622	RUBENS HISANARI MATSUSHITA	NUCRIM/PRAP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	28/07/2014-29/07/2014
54	25319	SACHA DOS SANTOS BARREIRA BESSA	ASJCRIM/SAJ/PGR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	10/07/2014-11/07/2014
55	26122	WALLACE GOMES RANGEL	DIPAPE/SGP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	23/07/2014-23/07/2014
56	15653	WILLIAN SAVI	NUITI/PRSC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	18/06/2014-18/06/2014

**ATA MÉDICA**

Em 4 junho 2014

Ata Médica nº 346 FABIO QUEIROZ GURGEL DO AMARAL, matrícula nº 15375, Servidor inativo A Junta Médica Oficial, após avaliação pericial e documental, considera o servidor apto ao trabalho. Homologa a Licença no período de 12/09/2013 a 10/12/2013 e não homologa Licença no período de 11/03/2014 a 08/06/2014.

Em 4 janeiro 2014

Ata Médica nº 416 HERNANI LOPES DE SA, matrícula nº 8374, Servidor inativo A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial e documental, concluiu não haver nexos causais entre o quadro atual do servidor supracitado e os eventos relacionados ao trabalho no Ministério Público Federal.

Em 2 julho 2014

Ata Médica nº 421 CLEBER SEGURADO PIMENTEL LOTTI, matrícula nº 6083, Servidor lotado na PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA. Após avaliação presencial e documental, homologo o afastamento para tratamento de saúde do servidor supracitado no período de 24/07/2014 até 28/07/2014. Deverá retornar ao trabalho a partir do dia 29/07/2014, com jornada reduzida para 4 (quatro) horas diárias. Deve fazer pausas de 10 minutos a cada hora trabalhada. Deverá trazer relatório de médico especialista. O servidor deverá ser reavaliado em 60 dias.

Em 5 julho 2014

Ata Médica nº 422 LUIZ CARLOS DO NASCIMENTO COSTA, matrícula nº 4414, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO DE JANEIRO. A Junta Médica Oficial MPF/RJ, após avaliação presencial, recomenda prorrogação da carga horária diária reduzida para 4 horas até 27/11/2014. Será reavaliado no final do período.

Em 5 julho 2014

Ata Médica nº 423 MARCELO LYRA VEO, matrícula nº 9606, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO DE JANEIRO. A Junta Médica Oficial MPF, após avaliação presencial, constata a dificuldade de locomoção pelo meio de transporte coletivo convencional, por doença de base em caráter irreversível.

Em 5 julho 2014

Ata Médica nº 424 HASSANY ALAOUIEH CHAVES, matrícula nº 15079, Servidor lotado na PRR/2ª REGIÃO - RIO DE JANEIRO. A Junta Médica Oficial MPF/RJ, após avaliação presencial, recomenda prorrogação da redução de carga horária com aumento para 5 horas diárias a partir de 01 de agosto de 2014 até 30 de outubro de 2014, com reavaliação da JMO ao final deste prazo.

Em 5 julho 2014

Ata Médica nº 425 SOLANGE MARIA BRAGA DIAS, matrícula nº 813, Membro lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO DE JANEIRO. A Junta Médica Oficial MPF/RJ, após avaliação presencial, recomenda a homologação do atestado particular apresentado referente ao período de 90 dias a partir de 30/07/2014. Será reavaliada no final do período.

Em 5 julho 2014

Ata Médica nº 426 GILBERTO RODRIGUES MIRA, matrícula nº 11539, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA - RIO DE JANEIRO. A Junta Médica MPF/PRRJ, após avaliação presencial e documental, recomenda prorrogação da redução de carga horária para 4h/dia até 30 de outubro de 2014. Mantida a recomendação para trabalhar em funções administrativas (não está apto para condução de veículos). Será reavaliado no final do período.

Em 4 julho 2014

Ata Médica nº 428 ADALBERTO LUIZ ANDRES, matrícula nº 17923, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE SANTO ANGELO-RS. Após avaliação presencial e análise documental, a Junta Médica Oficial do MPF recomendou homologação de Licenças para Tratamento de Saúde (LTS), nos períodos: 26/03/2014 a 24/04/2014, 25/04/2014 a 06/05/2014 e 07/05/2014 a 05/07/2014. Modifica o período 06/07/2014 a 27/09/2014, que passa a ter a data de 10/08/14 para término e 11/08/14 para retorno as atividades laborais. Recomendamos a observação de de pausas de 10 minutos para cada 50 minutos trabalhados e disponibilização de nova mesa de trabalho mais adequada as suas necessidades, com as especificações: " MESA PARA ESCRITÓRIO EM MADEIRA FORMATO EM L, TIPO PENÍNSULA, COM MEDIDAS: 1,20 M DE LARG E 2,00 M DE COMP. CONFORME MODELO DE NÚMERO PATRIMONIAL 29017467". O servidor deve evitar subir escadas durante a jornada e seu posto de trabalho deve ser localizado no andar térreo da PRM Santo Angelo.

Em 5 julho 2014

Ata Médica nº 430 TAULI STEIN DE BARROS, matrícula nº 20274, Servidor lotado na PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial e documental, considera a servidora inapta ao trabalho. Prorroga a licença para tratamento de saúde até 30/09/2014. Deve ser reavaliada ao término da LTS, antes de retornar ao trabalho.

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

PORTARIA Nº 160, DE 31 DE JULHO DE 2014

Altera a Portaria nº 143, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre a gestão de projetos no âmbito da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria PGR nº 696, de 30 de setembro de 2013, RESOLVE alterar a PORTARIA PRR4 Nº 143, de 29 de agosto de 2012, publicada no BSMPPF, n. 17, 1. quin., set. 2012, p.211-222, que dispõe sobre a gestão de projetos no âmbito da PRR4, que passará a ter o seguinte redação:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem observados no processo de proposição e na gestão dos projetos estratégicos no âmbito da Procuradoria Regional da República da 4ª Região – PRR4.

Parágrafo único: A gestão de projetos deverá observar as orientações estabelecidas nesta Portaria, sem prejuízo do disposto nas normas e nos procedimentos do MPF para a utilização de recursos, aquisições, contratações, viagens, ações educacionais, participação e organização de eventos, e outras atividades que estejam regulamentadas no âmbito desta Instituição e da Administração Pública Federal.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I - projeto: empreendimento temporário, planejado, com começo e término previamente definidos, realizado de maneira coordenada, que visa alcançar objetivos específicos com característica singular;

II - projeto estratégico: projeto vinculado à missão, à visão, aos objetivos estratégicos e/ou às prioridades definidas pelo Procurador-Chefe, com a possibilidade de envolver mais de um setor, o que pode exigir maior coordenação e articulação entre diversos setores para o alcance dos objetivos;

III - proposta de projeto: instrumento utilizado na formalização de um novo projeto;

IV -setor demandante: setor responsável pelo produto ao qual o projeto se vincula; e

V – setor envolvido: setor participante do projeto com atribuições e responsabilidades definidas.

VI – projeto estruturante: projeto com foco na consecução do desdobramento estratégico para resultados voltados à unidade gestora ou executora;

VII – projeto finalístico: projeto estruturante ou estratégico de interesse relevante para a atividade finalística; e

VII – projeto administrativo: projeto estruturante ou estratégico de suporte à atividade finalística ou de suporte à gestão.

Art. 3º Compete ao Secretário Regional, dentre outras atribuições:

I – estabelecer as diretrizes para a gestão de recursos de projetos administrativos do PRR4, ouvido o Procurador-chefe;

II – estabelecer as diretrizes para a gestão de recursos de projetos finalísticos do MPF conforme determinado pelo Procurador-chefe;

III – decidir sobre:

a) proposição do APGE quanto à disponibilidade anual de recursos orçamentários destinados à execução de projetos estratégicos;

b) aprovação de projeto administrativo;

c) suspensão ou cancelamento de projeto administrativo; e

d) proposições referentes a alterações de escopo e acréscimos de prazo ou de custo.

IV - homologar o encerramento de projetos administrativos.

V – emitir parecer sobre a viabilidade de recursos para execução de projetos finalísticos.

Parágrafo único: A aprovação, homologação, e suspensão ou cancelamento de projetos finalísticos é de competência do Procurador-chefe.

Art. 4º Compete a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - APGE, dentre outras atribuições:

I - garantir o alinhamento das metas, projetos e ações ao Planejamento Estratégico da PRR4, ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI e aos Planejamentos Temáticos do MPF;

II - garantir o alinhamento e a convergência do planejamento estratégico das diversas áreas da PRR4;

III – coordenar a execução efetiva da estratégia, mantendo todos os atores organizacionais, tais como gerente de projeto, setor demandante, setores envolvidos, setores de apoio (recursos orçamentários, recursos humanos, recursos de TI), e servidores alinhados entre si, a fim de que sejam capazes de executar a estratégia no tempo, custo e forma adequados;

IV - avaliar os resultados das ações realizadas na implementação da estratégia institucional;

V - estabelecer as diretrizes para a gestão de projetos estratégicos da PRR4;

VI - decidir sobre proposições referentes a alterações de escopo e acréscimos de prazo ou de custo;

VII – apreciar matérias diversas de relevância estratégica.

VIII- prestar consultoria interna;

IX - propor ao Procurador-chefe ou ao Secretário Regional, a depender do tipo de projeto, medidas que julgar convenientes para melhoria de projetos, ações e iniciativas do planejamento estratégico;

X - propor ao Procurador-chefe ou ao Secretário Regional, a depender do tipo de projeto, alterações na priorização de projetos, ações, iniciativas e alocação de recursos vinculados ao Planejamento Estratégico da PRR4 e ao Painel de Contribuição do MPF;

XI - solicitar mudanças de escopo e cronograma nos projetos mediante justificativa e submetê-lo à aprovação do Procurador-chefe ou do Secretário Regional, a depender do tipo de projeto;

XII - solicitar suspensão ou cancelamento de um projeto específico mediante justificativa e submetê-lo à aprovação do Procurador-chefe ou do Secretário Regional, a depender do tipo de projeto;

XIII - analisar a viabilidade de recursos orçamentários, humanos e materiais, de prazos de contratação/aquisição propostos e o alinhamento tecnológico das soluções propostas nos projetos estratégicos;

XIV - propor ao Procurador-chefe ou ao Secretário Regional, a depender do tipo de projeto disponibilização anual de recursos orçamentários destinados à execução de projetos estratégicos;

XV - emitir parecer sobre proposições referentes a alterações de custo, e submetê-lo à aprovação do Procurador-chefe ou do Secretário Regional, a depender do tipo de projeto;

XVI - promover a gestão de projetos, em especial, quanto aos aspectos de planejamento e coordenação dos trabalhos e de acompanhamento dos resultados;

XVII - apoiar e orientar os setores da PRR4 quanto ao gerenciamento de projetos estratégicos;

XVIII - apresentar parecer ao Procurador-chefe ou ao Secretário Regional, a depender do tipo de projeto, sobre propostas de projetos submetidos a sua consideração pelos setores demandantes;

XIX - analisar a documentação dos projetos estratégicos, assegurando que ela seja consistente, completa e focada em resultados;

XX - acompanhar a execução dos projetos estratégicos aprovados, zelando pela aplicação desta norma e pela observância das melhores práticas em gerenciamento de projetos; e

XXI - analisar relatório de encerramento, validando os resultados e registrando experiências para aperfeiçoamento contínuo do gerenciamento de projetos na PRR4.

Art. 5º Compete ao titular do setor demandante:

I - aprovar e encaminhar para análise da APGE:

a) proposta de projeto;

b) plano do projeto.

II - indicar servidor para a gerência do projeto e seu respectivo substituto;

III - acompanhar a execução do projeto, suas entregas e marcos;

IV - validar a qualidade das entregas, mediante assinatura do Termo de Aceite, e encaminhá-lo à APGE.

Art. 6º Compete ao Gerente do projeto:

I - realizar reunião de abertura e interlocução necessária com o setor demandante e os demais setores envolvidos no projeto;

II - atuar de forma a garantir que o projeto seja executado dentro do prazo, do orçamento e de acordo com as especificações definidas;

III - elaborar o Plano do Projeto;

IV - propor os recursos materiais e humanos, as contratações e os treinamentos necessários para a realização do projeto;

V - demandar aos setores competentes da PRR4 as providências e os materiais necessários para a realização dos trabalhos de acordo com as negociações e as especificações firmadas na etapa de planejamento;

VI - controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão de projeto, tendo como referência a Cartilha de Gerenciamento de Projetos do MPF e as orientações técnicas repassadas pela APGE;

VII - identificar e gerenciar os riscos do projeto;

VIII - tomar providências corretivas e, caso seja necessário, ajustar o plano do projeto negociando com o setor demandante e setores envolvidos;

IX - entregar ao titular do setor demandante os produtos do projeto;

X - reportar-se ao titular do setor demandante e à APGE, prestando as informações sobre o andamento dos trabalhos e alertando acerca das dificuldades detectadas;

XI - analisar pedidos de mudanças e encaminhar à APGE; e

XII - encerrar o projeto, validando as entregas com o setor demandante e setores envolvidos e consolidando as lições aprendidas.

Parágrafo único. O Gerente de projeto contará com o apoio administrativo do setor demandante.

Art. 7º Os projetos regulamentados por esta Portaria devem apresentar vínculo com um ou mais objetivos estratégicos previstos no Mapa Estratégico da PRR4, no Mapa Estratégico Nacional do MPF ou nos Mapas Temáticos das Câmaras de Coordenação e Revisão, da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão ou da Corregedoria Geral do MPF.

Art. 8º A gestão de cada projeto deverá observar, sequencialmente, as seguintes etapas:

I - elaboração da proposta de projeto;

II - autorização para constituição do projeto;

III - designação da equipe do projeto;

IV - aprovação do projeto;

V - execução e acompanhamento do projeto;

VI - gerenciamento de mudanças; e

VII - encerramento do projeto.

Parágrafo único. Os procedimentos relativos aos incisos acima serão realizados com o apoio dos formulários dispostos nos Anexos I a VIII.

Art. 9º A proposta de projeto deverá ser elaborada pelo setor demandante e deverá conter:

I - o objetivo do projeto;

II - o escopo do projeto;

III - a estimativa de recursos e gastos necessários à execução do projeto;

IV - a indicação dos nomes dos servidores que exercerão as atribuições de Gerente e Gerente Substituto do projeto;

V - a indicação dos nomes dos servidores que integrarão a equipe do projeto;

VI - a previsão de tempo para a execução do projeto; e

VII - a identificação dos potenciais riscos.

Parágrafo único. O setor demandante poderá solicitar apoio metodológico à APGE na elaboração da proposta de projeto.

Art. 10. A equipe do projeto poderá ser composta de membros e servidores com expertise e conhecimentos relevantes para o projeto.

§ 1º O titular do setor demandante comunicará à chefia imediata do servidor sobre participação na equipe do projeto, informando o período previsto de duração do projeto e o regime de dedicação do servidor para o projeto.

§ 2º A participação de servidor de outro setor que não o demandante deve ser acordada entre os titulares desses setores.

§ 3º Para a indicação do Gerente de projeto, devem ser consideradas as experiências anteriores, participação em treinamentos específicos ou certificações reconhecidas.

Art. 11. Recebida a proposta, a APGE elaborará parecer sobre a aderência do projeto às normas desta Portaria e vinculação à missão, à visão, aos objetivos estratégicos da PRR4 e do MPF.

Parágrafo único. Caso julgue necessário, a UGE poderá solicitar informações adicionais para auxiliar na avaliação da proposta de projeto e solicitar eventuais retificações ao setor demandante.

Art. 12. Aprovada a proposta de projeto, o Procurador-chefe, nos casos de projetos finalísticos, ou Secretário Regional, nos casos de projetos administrativos, publicará portaria de autorização do projeto contendo:

I - designação do Gerente do projeto e do respectivo substituto;

II - designação dos membros e/ou servidores integrantes da equipe do projeto; e

III - prazo para apresentação do plano do projeto.

Parágrafo único. O prazo máximo para elaboração do plano do projeto é de trinta dias, podendo ser prorrogado, mediante solicitação justificada encaminhada à APGE para aprovação do Procurador-chefe ou do Secretário Regional.

Art. 13. O plano de projeto deverá conter validação dos prazos e da qualidade das entregas junto ao setor demandante e o setor envolvido, mediante coleta de assinaturas dos titulares ou representantes desses setores.

Parágrafo único. O plano do projeto validado formalmente deverá ser encaminhado à APGE para parecer e posterior homologação pelo Procurador-chefe ou pelo Secretário Regional, a depender do tipo de projeto.

Art. 14. A execução e o controle do projeto devem ser pautados pelas disposições previstas no plano do projeto e nos planos auxiliares, quando houver, devendo o Gerente do projeto manter contato permanente com a APGE.

§ 1º O prazo para execução do projeto inicia após a publicação da homologação no Boletim de Serviço do MPF.

§ 2º A periodicidade de informação sobre a situação do projeto à APGE deverá ser definida no plano do projeto.

Art. 15. Eventuais propostas de mudanças no plano de projeto devem ser submetidas, preliminarmente, ao Gerente de projeto:

I - pelo Procurador-chefe ou pelo Secretário Regional, a depender do tipo de projeto, quando identificado desalinhamento estratégico;

II - pela APGE, quando identificado desalinhamento estratégico ou descumprimento das normas dispostas nesta Portaria;

III - pelo setor demandante, quando houver divergência na qualidade de produto ou serviço entregue; e

IV - pelo setor envolvido, quando ocorrer fato superveniente que prejudique ou inviabilize o fornecimento de produto ou serviço na qualidade, prazo ou custo estabelecido no plano do projeto.

Art. 16. O Gerente de projeto será responsável pelo encaminhamento da solicitação de mudança devidamente analisada à autoridade competente.

Art. 17. A APGE poderá solicitar ajustes, determinando prazo para sua implementação, nos projetos que se enquadrem nas seguintes situações:

- I - adoção de prática divergente da prevista neste regulamento;
- II - informações desatualizadas por período superior a dois meses; e
- III - contingenciamento orçamentário.

§ 1º Transcorrido o prazo previsto no caput, sem a realização dos ajustes solicitados, a APGE adotará as medidas necessárias para a suspensão do projeto.

§ 2º O pedido de suspensão da execução do projeto deverá ser homologado pelo Procurador-chefe ou pelo Secretário Regional, a depender do tipo de projeto.

§ 3º O tempo em que o projeto estiver suspenso:

- I - não será considerado para a contagem do prazo final do projeto; e
- II - implicará na interrupção das liberações de recursos financeiros previstos.

Art. 18. O setor demandante deverá encaminhar à APGE as devidas justificativas e informações sobre as providências adotadas ou a adotar, visando ao reinício do projeto.

Parágrafo único. A solicitação de reinício do projeto deverá estar acompanhada do replanejamento do projeto.

Art. 19. O Procurador-chefe ou o Secretário Regional, a depender do tipo de projeto, decidirá sobre o reinício do projeto após análise do replanejamento pela APGE.

Art. 20. A APGE deverá submeter ao Procurador-chefe ou ao Secretário Regional, a depender do tipo de projeto, proposta de cancelamento do projeto quando:

I - as informações permanecerem desatualizadas ou nenhuma atividade do projeto tiver sido executada por período superior a três meses, sem justificativa formal encaminhada à APGE;

II - o plano de projeto não tiver sido encaminhado à APGE até trinta dias, contados da publicação da portaria que institui o projeto;

III - ocorrer fato que inviabilize a execução, comprometa os resultados ou torne impossível a consecução do objetivo do projeto, inclusive ocasionados pelo contingenciamento orçamentário;

IV - o setor demandante solicitar o cancelamento do projeto por meio de expediente à APGE, devidamente fundamentado, assinado pelo respectivo titular e validado pelos setores envolvidos;

VI - tiver sido suspenso e não tenha sido reiniciada sua execução no prazo determinado.

Art. 21. Caso o Procurador-chefe ou o Secretário Regional, a depender do tipo de projeto, acate a proposta de cancelamento do projeto, cabe à APGE registrar o cancelamento e informar a decisão ao setor demandante e setores envolvidos para que sejam adotadas as providências pertinentes.

Art. 22. O Gerente do projeto deverá elaborar o Termo de Encerramento do projeto, com participação da equipe do projeto e os titulares do setor demandante e dos setores envolvidos, e encaminhá-lo para manifestação da APGE.

Parágrafo único. Os comprovantes de gastos e pagamentos para a execução do projeto deverão estar anexados ao Termo de Encerramento.

Art. 23. Deverá ser indicado, pelo setor demandante, servidor responsável pela fase de monitoramento dos resultados do projeto.

Parágrafo único. O servidor indicado deve coletar e informar os dados acerca do monitoramento dos resultados do projeto à APGE.

Art. 24. Compete ao Secretário Regional dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Chefe.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANDRÉ SEIFERT

ANEXO I  
FORMULÁRIO  
PROPOSTA DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Título do Projeto / Sigla (nome reduzido):			
Setor demandante	Identifique a unidade administrativa do MPF responsável ao qual o projeto se vincula (o gerente do projeto será um servidor dessa unidade)		
Gerente do projeto (indicação):	Nome, matrícula, cargo		
Email:		Telefone:	
Equipe do projeto (indicação):	Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; (GERENTE SUBSTITUTO) Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; ...		

Setores envolvidos:		Liste os setores encarregados de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto. Devem ser consideradas também instituições externas à PRR4.			
Justificativa: (descreva a fonte de demanda do projeto: problemas — e suas prováveis causas — a serem sanados, oportunidades que devem ser exploradas, determinação legal/normativa ou de autoridade.)					
Finalidade: (Apresente quais os resultados/benefícios esperados com a execução do projeto. A finalidade representa o propósito final do projeto, deve estar diretamente vinculada à justificativa apresentada e servirá para avaliar o custo-benefício do projeto)					
Indicadores de Desempenho (liste fontes que evidenciem quantitativamente a situação descrita na justificativa e o futuro alcance da finalidade do projeto)					
Nome	O que mede	Data da última medição	Valor da última medição	Meta	Prazo
Indicador 1	Descreve sucintamente o objeto/evento mensurado pelo indicador			Expectativa do novo valor com a implantação do projeto	Previsão de alcance da meta (mês/ano)
Indicador 2					
Escopo: (descreva sucintamente o que é o objetivo do projeto e o trabalho a ser executado – principais fases)					
Não-escopo: (especifique os produtos e/ou as atividades que o projeto não se propõe a fazer.) 1. 2. ...					
Premissas: (Fatos assumidos como verdadeiros em relação ao cenário atual ou ao projeto, que servem de base para orientar o planejamento.) 1. 2. ...					
Restrições: (são limitações existentes para o projeto, tais como restrições de tempo, de recursos humanos, de custo, legais/contratuais, etc.) 1. 2. ...					
Público-alvo Clientes: (Liste os agentes diretamente vinculados ao o projeto, que possuem alto poder de influência. Os clientes demandam o projeto, estabelecem requisitos, aprovam as entregas etc.)  Beneficiários: (Liste os agentes indiretamente vinculados ao projeto, que possuem baixo poder de influência. Os beneficiários somente desfrutarão dos resultados esperados)					
Projeto Estratégico?  SIM  NÃO  Vinculação com o Planejamento Estratégico: (relacione os objetivos estratégicos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo)					
Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: (relacione outros projetos com os quais se relaciona)					
Produtos esperados (Liste as principais entregas produzidas pelo projeto. (Liste as principais entregas produzidas pelo projeto. Os produtos deverão ser validados pelo cliente por meio do Termo de Aceite))					
1.					
2.					
3...					
Cronograma de Marcos (estime a data de término das principais etapas ou eventos importantes para o projeto)				Data de término	
Marco 1				(mês/ano)	

Marco 2....	
Previsão de duração:	(em meses)
Previsão de início:	(mês/ano)
Previsão de conclusão:	(mês/ano)
Solicita Gratificação de Projeto? (somente para projetos de especial interesse da Administração, a critério do PGR. Vide Portaria PGR/MPU n. 291, de 12 de junho de 2007)	
SIM (neste caso, é preciso explicitar o custo com essa gratificação na estimativa de recursos*)	
NÃO	
* Para isso, multiplique valor médio (consulte a AMGE) pelo número de analistas que receberão a gratificação e multiplique pelo número de meses de duração do projeto.	

ESTIMATIVA DE RECURSOS NECESSÁRIOS						
Tipo	Descrição	Quantidade	Custo (Ano 1)	Custo (Ano 2)	Custo (Ano 3)	Custo Total
Humanos			R\$	R\$	R\$	R\$
Materiais de consumo			R\$	R\$	R\$	R\$
Materiais permanentes (equipamentos)			R\$	R\$	R\$	R\$
Aquisição de softwares			R\$	R\$	R\$	R\$
Obras e serviços de engenharia			R\$	R\$	R\$	R\$
Passagens e diárias			R\$	R\$	R\$	R\$
Contratação de consultoria			R\$	R\$	R\$	R\$
Capacitação			R\$	R\$	R\$	R\$
Serviços de Comunicação ou Pesquisa			R\$	R\$	R\$	R\$
Outros			R\$	R\$	R\$	R\$
			Total (Ano 1): R\$	Total (Ano 2): R\$	Total (Ano 3): R\$	TOTAL: R\$
SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (marque um X ao lado da opção adequada à situação do projeto)						
<input type="checkbox"/>	Os recursos já estão incluídos em dotação na LOA vigente ou foram previstos na proposta orçamentária para o próximo ano. <sup>1</sup>					
<input type="checkbox"/>	Não há previsão orçamentária, sendo necessário o remanejamento de recursos ou aprovação de crédito adicional.					
Observações:						

Responsável pelo preenchimento:
De acordo (Titular do setor demandante):
(assinatura e carimbo)
Parecer UGE:
Decisão do Comitê Regional de Gestão Estratégica:
( ) Arquivamento
( ) Aprovação sem ressalvas
( ) Aprovação com ressalvas.
Ressalvas:

Reunião nº \_\_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

(assinatura)

ANEXO I-A  
FORMULÁRIO  
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

## Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Título do Projeto/ Sigla:	
Gerente do projeto	Nome, matrícula, cargo

## Responsabilidades da Equipe

Nome e Cargo do Integrante da Equipe	Dedicação ao projeto	Período de alocação	Atividades que desempenhará no projeto	Grau de relevância da atividade para o sucesso do projeto	Indicado a perceber a gratificação de projetos
Gerente substituto, Cargo	Integral ou Parcial	De ____/____/____ a ____/____/____	Atividade 1 Atividade 2	—	Gerente substituto
Integrante 1, Cargo	Integral ou Parcial	De ____/____/____ a ____/____/____	Atividade 1	Alto, Médio ou Baixo	Sim ou Não
			Atividade 2	Alto, Médio ou Baixo	Sim ou Não
Integrante 2, Cargo	Integral ou Parcial	De ____/____/____ a ____/____/____	Atividade 1	Alto, Médio ou Baixo	Sim ou Não

Responsável pelo preenchimento:

Data do preenchimento:

De acordo (Gerente do Projeto)

(assinatura)

De acordo (Titular do setor demandante)

(assinatura e carimbo)

ANEXO II  
FORMULÁRIO  
TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

## Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Título do Projeto / Sigla (nome reduzido):	
Setor demandante	Identifique o setor administrativa da PRR4 responsável ao qual o projeto se vincula (o gerente do projeto será um servidor desse setor)

Gerente do projeto (indicação):	Nome, matrícula, cargo		
Email:		Telefone:	
Equipe do projeto (indicação):	Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; (GERENTE SUBSTITUTO) Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; ...		
Setores envolvidos:	Liste os setores encarregadas de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto. Devem ser consideradas também instituições externas à PRR4.		
Escopo: (descreva sucintamente o que é o objetivo do projeto e o trabalho a ser executado)			
Não-escopo: (especifique os produtos e/ou as atividades que o projeto não se propõe a fazer.) 1. 2. ...			
Vinculação com o Planejamento Estratégico: (relacione os objetivos estratégicos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo)			
Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: (relacione outros projetos com os quais se relaciona)			
Previsão de duração:	(em meses)		
Previsão de início:	(mês/ano)		
Previsão de conclusão:	(mês/ano)		
Estimativa de custo	R\$		

ANEXO II-A  
FORMULÁRIO  
IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Para identificar e analisar riscos, deve-se relacionar os eventos negativos, avaliar a probabilidade de ocorrência e o impacto, bem como definir uma estratégia de resposta. Para o preenchimento da tabela de riscos, devem ser consideradas as seguintes colunas:

1. Se – Descreva a causa ou a fonte de ocorrência do risco
2. Então – Descreva a consequência do risco
3. Probabilidade – Informe os valores 1, 2, 3, 4, conforme legenda abaixo da tabela.
4. Impacto – Informe os valores 1, 2, 3, 4, conforme legenda abaixo da tabela.
5. Severidade – Multiplicação da probabilidade pelo impacto.
6. Resposta – Há 4 medidas possíveis:
  1. Eliminar – trata-se da eliminação do risco.
  2. Mitigar – busca reduzir a severidade do risco, ou seja, reduzir a probabilidade e impacto.
  3. Transferir – transferir o ônus do risco para terceiros.
  4. Aceitar – esta medida é utilizada em riscos de baixa severidade. A aceitação pode ser passiva ou ativa (com ação de resposta, caso o risco ocorra).
7. Ação – Descreva as medidas planejadas que deverão ser tomadas caso o risco seja evidenciado.
8. Responsável – indicar uma pessoa responsável pelo monitoramento do risco e pelo gerenciamento da ação planejada, caso implementada.

Se	Então	Probabilidade (1 a 4)	Impacto (1 a 4)	Severidade (P x I)	Resposta	Ação	Responsável
----	-------	--------------------------	--------------------	-----------------------	----------	------	-------------

Legenda:

Probabilidade de ocorrência do evento: (1) Baixa; (2) Média; (3) Alta; (4) Muito alta.

Impacto: (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito alto.

Severidade: Multiplicação do impacto x probabilidade:

(1 a 3) – Baixo risco; (4 a 5) – Médio risco; (6 a 9) – Alto risco; (10 a 16) – Altíssimo risco.

ANEXO III  
FORMULÁRIO  
PLANO DE PROJETO

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Título do Projeto / Sigla (nome reduzido):			
Gerente do projeto (indicação):	Nome, matrícula, cargo		
Email:		Telefone:	
Equipe do projeto (indicação):	Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; (GERENTE SUBSTITUTO) Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; ...		

Liste os setores encarregados de desenvolver uma atividade ou fornecer produto/serviço essencial para execução do projeto, bem como as principais responsabilidades/atribuições desses setores para o sucesso do projeto. Devem ser consideradas também instituições externas à PRR4.. Os responsáveis por esses setores deverão estar "de acordo" e assinar o plano de projeto.

setores envolvidos:	Responsabilidades/Atribuições:
1.	
2.	
...	

Justificativa: (descreva a fonte de demanda do projeto: problemas — e suas prováveis causas — a serem sanados, oportunidades que devem ser exploradas, determinação legal/normativa ou de autoridade.)

Finalidade: (Apresente quais os resultados/benefícios esperados com a execução do projeto. A finalidade representa o propósito final do projeto, deve estar diretamente vinculada à justificativa apresentada e servirá para avaliar o custo-benefício do projeto)

Indicadores de Desempenho

(liste fontes que evidenciem quantitativamente a situação descrita na justificativa e o futuro alcance da finalidade do projeto)

Nome	O que mede	Data da última medição	Valor da última medição	Meta	Prazo
Indicador 1	Descreve sucintamente o objeto/evento mensurado pelo indicador			Expectativa do novo valor com a implantação do projeto	Previsão de alcance da meta (mês/ano)
Indicador 2					

Escopo: (descreva sucintamente o que é o objetivo do projeto e o trabalho a ser executado – principais fases)

Não-escopo: (especifique os produtos e/ou as atividades que o projeto não se propõe a fazer.)

1.  
2.  
...

Premissas: (Fatos assumidos como verdadeiros em relação ao cenário atual ou ao projeto, que servem de base para orientar o planejamento.)

1.  
2.  
...

Restrições: (são limitações existentes para o projeto, tais como restrições de tempo, de recursos humanos, de custo, legais/contratuais, etc.)

1.  
2.  
...

Público-alvo  
 Clientes: (Liste os agentes diretamente vinculados ao o projeto, que possuem alto poder de influência. Os clientes demandam o projeto, estabelecem requisitos, aprovam as entregas etc.)

Beneficiários: (Liste os agentes indiretamente vinculados ao projeto, que possuem baixo poder de influência. Os beneficiários somente desfrutarão dos resultados esperados)

Projeto Estratégico?

SIM

NÃO

Vinculação com o Planejamento Estratégico: (relacione os objetivos estratégicos para os quais o projeto contribui, em ordem decrescente de acordo com o grau de impacto no objetivo)

Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: (relacione outros projetos com os quais se relaciona)

Estrutura Analítica do Projeto – EAP

1º Nível  
 2º Nível

(A EAP é criada automaticamente com o cadastramento do escopo no Sistema Channel. Neste campo, a EAP só precisa estar representada até o 2º nível)

Cronograma de Marcos (Informe a data de início e término das principais etapas ou eventos importantes para o projeto. O cronograma completo do projeto deve estar cadastrado no Sistema Channel)	Data de início (mês/ano)	Data de término (mês/ano)
Marco 1		
Marco 2.....		
Duração:	(em meses)	
Início:	(mês/ano)	
Conclusão:	(mês/ano)	

ESTIMATIVA DE RECURSOS NECESSÁRIOS						
Tipo	Descrição	Quantidade	Custo (Ano 1)	Custo (Ano 2)	Custo (Ano 3)	Custo Total
Humanos			R\$	R\$	R\$	R\$
Materiais de consumo			R\$	R\$	R\$	R\$
Materiais permanentes (equipamentos)			R\$	R\$	R\$	R\$
Aquisição de softwares			R\$	R\$	R\$	R\$
Obras e serviços de engenharia			R\$	R\$	R\$	R\$
Passagens e diárias			R\$	R\$	R\$	R\$
Contratação de consultoria			R\$	R\$	R\$	R\$
Capacitação			R\$	R\$	R\$	R\$
Serviços de Comunicação ou Pesquisa			R\$	R\$	R\$	R\$
Outros			R\$	R\$	R\$	R\$
			Total (Ano 1): R\$	Total (Ano 2): R\$	Total (Ano 3): R\$	TOTAL: R\$

**SITUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (marque um X ao lado da opção adequada à situação do projeto)**

<input type="checkbox"/>	Os recursos já estão incluídos em dotação na LOA vigente ou foram previstos na proposta orçamentária para o próximo ano. <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	Não há previsão orçamentária, sendo necessário o remanejamento de recursos ou aprovação de crédito adicional.

Observações:

<b>GERENCIAMENTO DE RISCOS</b>				
Liste somente os principais riscos identificados (prioritários) durante o preenchimento da tabela de identificação e análise de riscos				
Se	Então	Resposta	Ação	Responsável
<b>GERENCIAMENTO DA QUALIDADE</b>				
Produtos (entregas) (Liste as principais entregas produzidas pelo projeto. Os produtos deverão ser validados pelo cliente por meio do Termo de Aceite)	Critérios de aceite (Descreva os requisitos necessários à satisfação das expectativas do cliente)	Data da Entrega	Quem aprova (Assina o Termo de Aceite)	
<b>PLANO DE COMUNICAÇÃO</b>				
O que comunicar	Quando	Como (Forma/Meio utilizado)	Quem comunica	Para quem
Relatório de Acompanhamento (obrigatório)				UGE, Secretário regional, Procurador-chefe
<b>GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES</b>				
Liste as principais aquisições/contratações constantes no escopo do projeto.				
Item a ser adquirido/contratado	Forma de aquisição/contratação (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênio etc.)	Modalidade (Somente no caso de licitação: concorrência, convite, pregão etc.)	Responsável pela especificação	Data esperada para a aquisição/contratação
Responsável preenchimento:				
De acordo (Titular do setor demandante):				
(assinatura e carimbo)				
De acordo (Titulares dos setor envolvidos):				
(assinatura e carimbo) (assinatura e carimbo) (assinatura e carimbo)				
Parecer UGE:				
Decisão do Comitê Região de Gestão Estratégica:				
<input type="checkbox"/> Arquivamento <input type="checkbox"/> Aprovação sem ressalvas <input type="checkbox"/> Aprovação com ressalvas. Ressalvas:				

Reunião nº ____, data: __/__/20
(assinatura)

ANEXO IV  
FORMULÁRIO  
GLOSSÁRIO

## Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Título do Projeto / Sigla (nome reduzido):			
Gerente do projeto	Nome, matrícula, cargo		
Email:		Email:	
Equipe do projeto (indicação):	Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; (GERENTE SUBSTITUTO) Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; ...		

## Introdução

(A introdução do Glossário fornece uma visão geral de todo o documento. Apresente todas as informações que poderão ser necessárias para que o leitor compreenda o documento nesta seção. Este documento é usado para definir a terminologia específica do domínio do problema, explicando termos que podem ser desconhecidos do leitor das descrições de caso de uso ou de outros documentos do projeto. Frequentemente, este documento poderá ser usado como um dicionário de dados informal, capturando definições de dados para que as descrições de caso de uso e outros documentos do projeto possam concentrar-se no que o sistema deve fazer com as informações.)

Definições (Os termos definidos aqui são a essência do documento. Eles poderão ser definidos na ordem desejada, mas geralmente a ordem alfabética propicia maior acessibilidade.)

Termo	Descrição

\*O Glossário do projeto é facultativo.

ANEXO V  
FORMULÁRIO  
TERMO DE ACEITE

## Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Título do Projeto / Sigla (nome reduzido):			
Gerente do projeto	Nome, matrícula, cargo		
Email:		Telefone:	
Equipe do projeto (indicação):	Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; (GERENTE SUBSTITUTO) Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; ...		

Descrição do(s) produto(s)/serviço(s) entregue(s): Incluir especificações, funcionalidades e/ou requisitos atendidos

Afirmo que o produto apresentado na data presente, com as características e funcionalidades descritas acima, atende aos requisitos que foram acordados no projeto.		
Setor	Nome	Assinatura
Responsável pelo preenchimento:		
Data de apresentação/aceite:		
Parecer UGE:		

ANEXO VI  
FORMULÁRIO  
SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS

## Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Título do Projeto / Sigla (nome reduzido):			
Gerente do projeto:			
Email:		Ramal:	
Equipe do projeto:	Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; (GERENTE SUBSTITUTO) Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; ...		

Mudança proposta					
Nº	Data <sup>1</sup>	Tipo <sup>2</sup>	Mudança <sup>3</sup>	Justificativa <sup>4</sup>	Responsável pela aprovação da mudança <sup>5</sup>
1					
2					
3					
...					
n					

1 - Informe a data da ocorrência.

2 - Informe o tipo de mudança:

- Mudança de escopo
- Mudança de cronograma
- Mudança de custo/orçamento
- Mudança na qualidade
- Mudança de equipe

3 - Descreva o que será mudado.

4 - Esclareça a necessidade da mudança.

5 - Informe o responsável que deverá decidir sobre a mudança, conforme matriz de escalonamento.

Responsável pelo preenchimento:
Parecer UGE:
Aprovação da mudança: (se necessária mais de uma aprovação, favor replicar este campo) ( ) Aprovada.

( ) Aprovada, com as seguintes ressalvas:

( ) Não aprovada.

(assinatura)  
Nome e Cargo

Caso a mudança seja aprovada, deve-se proceder à revisão do Plano do Projeto.

Registro histórico de mudanças

Nº da ocorrência	Mudança	Data de aprovação	Responsável pela aprovação

ANEXO VII  
FORMULÁRIO  
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Autor
1		(descrição da revisão/alteração)	
..			

Título do Projeto / Sigla (nome reduzido):			
Gerente do projeto:			
Email:		Ramal:	
Equipe do projeto:	Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail; (GERENTE SUBSTITUTO) Nome, matrícula, cargo, setor, ramal, e-mail;...		
Periodicidade de Acompanhamento	Informe a periodicidade definida na matriz de comunicação do plano do projeto		
Relatório Nº ____	Período de Referência: ____/____ a ____/____		
Término planejado: mês/ano (conforme plano de projeto)	Término previsto: mês/ano (conforme estimativa de adiantamento/atraso no cronograma)		
Cronograma planejado: % (conforme informação no Sistema Channel)	Cronograma realizado: % (conforme informação no Sistema Channel)		
Custo total previsto: R\$ (conforme plano de projeto)	Custo realizado: R\$ (conforme informação no Sistema Channel)		
Custo planejado (até a data atual): R\$ (conforme informação no Sistema Channel)			
Escopo realizado: (listar marcos do projeto – principais eventos ou saídas de fase – já executados)			
Produtos entregues: (listar os principais produtos com validação do termo de aceite)			
Análise do desempenho: (o gerente deve registrar, de maneira sucinta, suas conclusões sobre o desempenho do projeto, em especial, com relação ao escopo, tempo e custo. Pode também justificar uma situação específica e relatar expectativas para as próximas fases.			

Propostas de encaminhamento/solução: caso em sua análise o gerente perceba que o projeto está com problemas ou riscos iminentes que extrapolem o seu âmbito de competência, indicar ao patrocinador, à UGE e/ou ao Procurador-chefe possíveis ações a serem adotadas. Caso não existam problemas dessa natureza a serem relatados, favor excluir esse campo.

## SUPRIMENTO DE FUNDOS DE 1º DE AGOSTO DE 2014

Processo nº 1.04.006.000110/2014-21. CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), nas naturezas de despesa 33.90.30, 33.90.33 e 33.90.39, em favor de JOSÉ PAULO MELLO DA SILVA, matrícula nº 11.749-8, para aplicação no período de 01/08/2014 a 24/10/2014, na função crédito para geração de fatura com CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF – e/ou saque, com finalidade de atender despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, com a manutenção e conservação da frota de veículos oficiais desta Procuradoria Regional da República da 4ª Região. Fundamentos legais: Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86, Portaria MF nº 95/02 e Portaria PGR nº 591/2008.

RODRIGO LOVATEL SOSO  
Secretário Regional Substituto

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE ALAGOAS**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

## PORTARIA Nº 45, DE 24 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE ALAGOAS, no uso da competência que lhe foi delegado pela Portaria PGR No. 696, de 30 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º - Dispensar o servidor Kened da Silva Ferreira, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula Nº. 15048, do encargo de substituto eventual do Chefe do Setor de Logística e Manutenção, FC-1, desta Procuradoria.

Art. 2º - Designar o servidor Cícero Tenório da Silva, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula Nº. 11271, para exercer o encargo de substituto eventual do Chefe do Setor de Logística e Manutenção, FC-1, desta Procuradoria.

## PORTARIA Nº 47 DE 31 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE ALAGOAS, no uso da competência que lhe foi delegado pela Portaria PGR No. 696, de 30 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º - Designar o servidor Adson Gonçalves de Mendonça, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula No. 21343, para o encargo de Presidente da Comissão de Avaliação, responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório desta Procuradoria da República em Alagoas.

Art. 2º - Designar as servidoras Ana Valéria Tenório de Lima, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula No. 12376; e Maria José Nobre Aristides, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula No. 4339; para comporem a Comissão de Avaliação, responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório desta Procuradoria da República em Alagoas.

Art. 3º - Revogar a Portaria PR/AL nº 61, de 25/11/2013.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTA LIMA BARBOSA BOMFIM  
Procuradora-Chefe Substituta

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

## PORTARIA Nº 281, DE 31 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, resolve:

I - Elogiar o servidor JARBAS SANTANA MAGALHÃES, matrícula nº 25345, ocupante do cargo em comissão de Assessor-Nível II, código CC-2, da Chefia de Gabinete da Procuradoria da República no Estado da Bahia, pela excelência dos serviços prestados à Procuradoria Regional Eleitoral da Bahia, durante a titularidade do Dr. José Alfredo de Paula Silva.

II - Elogiar o servidor ROSSANDRO BASTOS MUNIZ, matrícula nº 6530, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública, pela excelência dos serviços prestados à Procuradoria Regional Eleitoral da Bahia, durante a titularidade do Dr. José Alfredo de Paula Silva.

III - Elogiar a servidora MARIALICE DE BARROS CASTRO, matrícula nº 24015, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, pela excelência dos serviços prestados à Procuradoria Regional Eleitoral da Bahia, durante a titularidade do Dr. José Alfredo de Paula Silva.

IV - Elogiar a servidora RAFAELA DE MORAES ROCHA, matrícula nº 12455, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, pela excelência dos serviços prestados à Procuradoria Regional Eleitoral da Bahia, durante a titularidade do Dr. José Alfredo de Paula Silva.

V – Elogiar a servidora ANA AMANDA ALMEIDA PEIXOTO, matrícula nº 3140, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, pela excelência dos serviços prestados à Procuradoria Regional Eleitoral da Bahia, durante a titularidade do Dr. José Alfredo de Paula Silva.

VI – Elogiar o servidor NÉLIO NONATO DA SILVA, matrícula nº 4291, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, pela excelência dos serviços prestados à Procuradoria Regional Eleitoral da Bahia, durante a titularidade do Dr. José Alfredo de Paula Silva.

VII – Determinar que os elogios sejam anotados nos assentos funcionais dos servidores.

PABLO COUTINHO BARRETO

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA CEARÁ**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 389, DE 25 DE JULHO DE 2014

O Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Ceará, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XX, do artigo 106, da Portaria PGR nº 591/08, diante das disposições do art. 67, combinado com o § 1º do artigo 9º e da alínea a, inciso I, do artigo 73, ambos da Lei 8.666/93, consubstanciados pela Cláusula Nona do Contrato PR/CE nº 20/2013 e pela Portaria MPF/SG nº 791/04, tendo em vista o contido no Processo MPF/PR/CE nº 1.15.000.003101/2013-87, resolve:

Art. 1º - Excluir da Comissão de Fiscalização do Contrato PR/CE nº 20/2013 os seguintes servidores:

- Luis Sandoval Pinheiro da Silva

Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança e Transporte, matrícula 16021

- Marcos André Chagas Oriá

Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 16397

Art. 2º - Indicar o servidor Régis Cláudio Milfont Garcia para os encargos de Presidente da Comissão de Fiscalização e de Gestor do Contrato PRCE nº 20/2013, referente à PRM de Juazeiro do Norte;

Art. 3º - Indicar o servidor Francisvaldo Paiva Barbosa para substituir o Presidente da Comissão de Fiscalização e o Gestor do Contrato PRCE nº 20/2013 em seus eventuais impedimentos e exercer o encargo de Gestor Documental do Contrato PRCE nº 20/2013, referente à PRM de Juazeiro do Norte;

Art. 4º - Indicar o servidor Manoel Missias Victor Pinheiro para os encargos de Presidente da Comissão de Fiscalização e de Gestor do Contrato PRCE nº 20/2013, referente à PRM de Limoeiro do Norte;

Art. 5º - Indicar o servidor Raimundo Lindomar Mendes para substituir o Presidente da Comissão de Fiscalização e o Gestor do Contrato PRCE nº 20/2013 em seus eventuais impedimentos e exercer o encargo de Gestor Documental do Contrato PRCE nº 20/2013, referente à PRM de Limoeiro do Norte.

ALESSANDER WILCKSON CABRAL SALES  
Procurador-Chefe da PR/CE

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

PORTARIA Nº 102, DE 31 DE JULHO DE 2014

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, § 1º, da Portaria nº 14, de 1º de fevereiro de 2007, do Procurador-Chefe e, com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666/93, atualizada, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor VÍTOR FELIPE JUNQUEIRA, matrícula nº 24.687-5, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, para exercer o encargo de gestor do Contrato nº 1/2014, que tem por objeto o fornecimento de água mineral natural, condicionada em embalagens (bombonas) de 20 (vinte) litros, em sistema retornável intercambiável, para atender às demandas da Procuradoria da República em Goiás, conforme detalhamento e especificações constantes no processo administrativo nº 1.18.000.003158/2013-74.

Art. 2º. Estabelecer que o gestor acima designado, em suas faltas e impedimentos eventuais, será substituído pela servidora SHEILA MACHADO WAGNER BATISTA, matrícula nº 9.987-2, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 103, DE 31 DE JULHO DE 2014

O COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, § 1º, da Portaria nº 14, de 1º de fevereiro de 2007, do Procurador-Chefe e, com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666/93, atualizada, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor VÍTOR FELIPE JUNQUEIRA, matrícula nº 24.687-5, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, para exercer o encargo de gestor do Contrato nº 2/2014, que tem por objeto o fornecimento de água mineral natural, acondicionada em embalagens (bombonas) de 500 (quinhentos) mililitros, em sistema de embalagens descartáveis (one way), para atender às demandas da Procuradoria da República em Goiás, conforme detalhamento e especificações constantes no processo administrativo nº 1.18.000.003158/2013-74.

Art. 2º. Estabelecer que o gestor acima designado, em suas faltas e impedimentos eventuais, será substituído pela servidora SHEILA MACHADO WAGNER BATISTA, matrícula nº 9.987-2, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 104, DE 31 DE JULHO DE 2014

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, § 1º, da Portaria nº 14, de 1º de fevereiro de 2007, do Procurador-Chefe e, com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666/93, atualizada, resolve:

Art. 1º. Designar a servidora SHEILA MACHADO WAGNER BATISTA, matrícula nº 9.987-2, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, para exercer o encargo de gestora do Contrato nº 5/2014, que tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, envolvendo a mão de obra e o fornecimento de produtos e demais insumos, para atender às demandas da Procuradoria da República em Goiás, conforme detalhamento e especificações constantes no processo administrativo nº 1.18.000.002874/2013-34.

Art. 2º. Estabelecer que a gestora acima designada, em suas faltas e impedimentos eventuais, será substituída pelo servidor VÍTOR FELIPE JUNQUEIRA, matrícula nº 24.687-5, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 105, DE 31 DE JULHO DE 2014

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, § 1º, da Portaria nº 14, de 1º de fevereiro de 2007, do Procurador-Chefe e, com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666/93, atualizada, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor BRUNO LEMOS LOURENÇO, matrícula nº 12.454-1, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, código TC010108, para exercer o encargo de gestor do Contrato nº 22/2013, que tem por objeto a prestação de serviços de vigilância armada, envolvendo 02 (dois) postos diurnos e 02 (dois) postos noturnos, para atender às demandas da Procuradoria da República no Município de Rio Verde, conforme detalhamento e especificações constantes no processo administrativo nº 1.18.000.002867/2013-32.

Art. 2º. Estabelecer que o gestor acima designado, em suas faltas e impedimentos eventuais, será substituído pelo servidor TÚLIO GONÇALVES LOURENÇO FILHO, matrícula nº 24.852-5, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 106, DE 31 DE JULHO DE 2014

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, § 1º, da Portaria nº 14, de 1º de fevereiro de 2007, do Procurador-Chefe e, com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666/93, atualizada, resolve:

Art. 1º. Designar a servidora SUZANE LEMES DE FREITAS, matrícula nº 24.701-4, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, para exercer o encargo de gestora do Contrato nº 3/2014, que tem por objeto a prestação de serviços de vigilância armada, envolvendo 02 (dois) postos diurnos e 02 (dois) postos noturnos, para atender às demandas da Procuradoria da República no Município de Luziânia, conforme detalhamento e especificações constantes no processo administrativo nº 1.18.000.000345/2014-87.

Art. 2º. Estabelecer que a gestora acima designada, em suas faltas e impedimentos eventuais, será substituída pelo servidor CÍCERO MOURA DA SILVA, matrícula nº 19.543-0, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, código TC010106.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 107, DE 31 DE JULHO DE 2014

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, § 1º, da Portaria nº 14, de 1º de fevereiro de 2007, do Procurador-Chefe e, com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666/93, atualizada, resolve:

Art. 1º. Designar a servidora SUZANE LEMES DE FREITAS, matrícula nº 24.701-4, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, para exercer o encargo de gestora do Contrato nº 4/2014, que tem por objeto a locação do imóvel situado na Rua Florentino Chaves, nº112, em Luziânia-GO, para atender às demandas da Procuradoria da República no Município de Luziânia, conforme detalhamento e especificações constantes no processo administrativo nº 1.18.000.000857/2014-43.

Art. 2º. Estabelecer que a gestora acima designada, em suas faltas e impedimentos eventuais, será substituída pelo servidor CÍCERO MOURA DA SILVA, matrícula nº 19.543-0, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, código TC010106.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## PORTARIA Nº 108, DE 31 DE JULHO DE 2014

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, § 1º, da Portaria nº 14, de 1º de fevereiro de 2007, do Procurador-Chefe e, com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666/93, atualizada, resolve:

Art. 1º. Designar a servidora SUZANE LEMES DE FREITAS, matrícula nº 24.701-4, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, para exercer o encargo de gestora do Contrato nº 6/2014, que tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, incluindo a mão de obra e o fornecimento de materiais, equipamentos e demais insumos, para atender às demandas da Procuradoria da República no Município de Luziânia, conforme detalhamento e especificações constantes no processo administrativo nº 1.18.000.002851/2013-20.

Art. 2º. Estabelecer que a gestora acima designada, em suas faltas e impedimentos eventuais, será substituída pelo servidor CÍCERO MOURA DA SILVA, matrícula nº 19.543-0, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, código TC010106.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## PORTARIA Nº 109, DE 31 DE JULHO DE 2014

A COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, § 1º, da Portaria nº 14, de 1º de fevereiro de 2007, do Procurador-Chefe e, com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666/93, atualizada, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor TÚLIO GONÇALVES LOURENÇO FILHO, matrícula nº 24.852-5, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC010101, para exercer o encargo de gestor do Contrato nº 7/2014, que tem por objeto o fornecimento de máquina reprográfica, incluindo manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de peças e suprimento, para atender às demandas da Procuradoria da República no Município de Rio Verde, conforme detalhamento e especificações constantes no processo administrativo nº 1.18.000.000472/2014-86.

Art. 2º. Estabelecer que o gestor acima designado, em suas faltas e impedimentos eventuais, será substituído pelo servidor BRUNO LEMOS LOURENÇO, matrícula nº 12.454-1, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, código TC010108.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GILDA CÂNDIDA DOS SANTOS COSTA

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

## PORTARIA Nº 295, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 447/08, de 04 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores ÊNIO SCHAUCOSKI, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 6695-8, e DANIEL CARLOS WEINGARTNER, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 23126-6, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 36/2010, Procedimento Administrativo nº 1.33.000.002791/2010-96, firmado com a empresa VIGILÂNCIA RADA E LTDA., CNPJ nº 72.115.025/0001-41. Objeto: prestação de serviços de vigilância por monitoramento eletrônico, durante 24 horas, todos os dias, para a segurança total das dependências da Sede da PRM Criciúma-SC.

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 385, 26 de junho de 2011, publicada no BSMPF nº 14 – 2ª quinzena de julho de 2011, P. 245.

## PORTARIA Nº 296, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 447/08, de 04 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores ÊNIO SCHAUCOSKI, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 6695-8, e DANIEL CARLOS WEINGARTNER, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 23126-6, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 13/2009, Procedimento Administrativo nº 1.33.000.003758/2009-40, firmado com a empresa LOCATIVA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA., CNPJ nº 00.200.174/0001-06. Objeto: locação de 01(um) box de garagem com 12m², localizado no pavimento E1, do centro executivo ICEBERG, situado na avenida Centenário 3773, centro, Criciúma/SC.

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 385, 26 de junho de 2011, publicada no BSMPF nº 14 – 2ª quinzena de julho de 2011, P. 245.

## PORTARIA Nº 297, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 447/08, de 04 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores ÊNIO SCHAUCOSKI, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 6695-8, e DANIEL CARLOS WEINGARTNER, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 23126-6, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 41/2010, Procedimento Administrativo nº 1.33.000.002817/2010-04, firmado com a empresa MOBRA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA LTDA., CNPJ nº 87.134.086/0002-04. Objeto: prestação de serviços de Vigilância Armada, através de 02(um) posto diurno, de segunda a sexta, perfazendo 44 horas semanais nas dependências da Procuradoria da República em Criciúma.

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 385, 26 de junho de 2011, publicada no BSMPF nº 14 – 2ª quinzena de julho de 2011, P. 245.

PORTARIA Nº 298, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 447/08, de 04 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores ÊNIO SCHAUCOSKI, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 6695-8, e DANIEL CARLOS WEINGARTNER, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 23126-6, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 06/2000, Procedimento Administrativo nº 1.33.000.000988/2013-33, firmado com a empresa LOCATIVA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA., CNPJ nº 00.200.174/0001-06. Objeto: locação de um box garagem com 12m² localizado no pavimento E2, para fins não residenciais, situado no centro executivo ICEBERG, avenida Centenário 3773, centro, Criciúma/SC.

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 385, 26 de junho de 2011, publicada no BSMPF nº 14 – 2ª quinzena de julho de 2011, p. 245.

PORTARIA Nº 299, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 447/08, de 04 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores ÊNIO SCHAUCOSKI, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 6695-8, e DANIEL CARLOS WEINGARTNER, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 23126-6, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 14/2003, Procedimento Administrativo nº 1.33.000.004861/2003-11, firmado com a empresa LOCATIVA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA., CNPJ nº 00.200.174/0001-06. Objeto: locação de 02(dois) box garagem com 12m² cada, localizados no pavimento E1, para fins não residenciais, situado no centro executivo ICEBERG, avenida Centenário 3773, centro, Criciúma/SC.

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 385, 26 de junho de 2011, publicada no BSMPF nº 14 – 2ª quinzena de julho de 2011, p. 245.

PORTARIA Nº 305, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 447/08, de 04 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores ÊNIO SCHAUCOSKI, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 6695-8, e DANIEL CARLOS WEINGARTNER, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, matrícula nº 23126-6, para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 20/2005, Procedimento Administrativo nº 1.33.000.002405/2013-17, firmado com a empresa LOCATIVA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA., CNPJ nº 00.200.174/0001-06. Objeto: locação do 6º andar do Centro Executivo Iceberg subdividido em 06 salas, totalizando 280m² (duzentos e oitenta metros quadrados), situado na Avenida Centenário, nº 3773, bairro centro, cidade de Criciúma, Estado de Santa Catarina.

Art. 2º REVOGAR a Portaria nº 385, 26 de junho de 2011, publicada no BSMPF nº 14 – 2ª quinzena de julho de 2011, p. 245.

SIDNEY MARINHO FILHO

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

PORTARIA Nº 90, DE 1º DE AGOSTO DE 2014

Elogia a servidora KARLA MACHADO CUNHA pela seriedade, dedicação e eficiência no desempenho de suas funções como Chefe do Setor extrajudicial da Procuradoria da República em Sergipe.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, nos termos do artigo 237, inciso II, da Lei 8.112/90; artigo 50, inciso II, da lei Complementar nº 75/93 e no exercício das atribuições previstas pelo art.106, XX, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, RESOLVE:

I - ELOGIAR a servidora KARLA MACHADO CUNHA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula nº 12949-6, pela seriedade, dedicação e eficiência empreendidas na Função de Chefe do Setor Extrajudicial da Procuradoria da República em Sergipe.

II - Determinar que o presente ELOGIO seja anotado nos assentos funcionais da servidora.

LÍVIA NASCIMENTO TINOCO

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

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 139/2014**  
**Divulgação: sexta-feira, 1º de agosto de 2014 - Publicação: segunda-feira, 4 de agosto 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**