

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL****RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS**

Procurador-Geral da República

**BLAL YASSINE DALLOUL**

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
Atos do Procurador-Geral da República .....	1
Secretaria Geral.....	2
Secretaria de Administração .....	2
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	6
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde .....	8
Procuradoria Regional da República da 1ª Região .....	12
Procuradoria Regional da República da 2ª Região .....	12
Procuradoria Regional da República da 3ª Região .....	19
Procuradoria Regional da República da 4ª Região .....	19
Procuradoria Regional da República da 5ª Região .....	19
Procuradoria da República no Estado do Acre.....	21
Procuradoria da República no Estado do Amapá .....	22
Procuradoria da República no Estado do Amazonas.....	75
Procuradoria da República no Estado da Bahia .....	75
Procuradoria da República no Estado do Ceará .....	79
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo .....	82
Procuradoria da República no Estado de Goiás .....	83
Procuradoria da República no Estado do Maranhão .....	85
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso.....	86
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso do Sul.....	86
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	87
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	87
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco .....	89
Procuradoria da República no Estado do Piauí .....	90
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	93
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte .....	94
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul .....	96
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	99
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	100
Procuradoria da República no Estado do Tocantins .....	100
Expediente .....	101

**ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA****DECISÃO DE 5 DE SETEMBRO DE 2017**

Referência: Processo de Gestão Administrativa 1.00.000.013011/2015-99.  
Interessado: PGR/SEDEP/SG. Ementa: Gratificação por Encargo de Curso e Concurso. Elaboração de conteúdo para ambientes virtuais. Restituição à Administração. Erro escusável de interpretação da lei. Súmula Administrativa 01. Dispensada a devolução ao erário dos valores recebidos de boa-fé. Provimento do recurso hierárquico.

Considerando os termos do Parecer da Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa e o que consta no presente processo, dou provimento ao presente recurso administrativo interposto por Isabela Medeiros Ramalho e outros. Publique-se. Dê-se ciência. Cumpra-se. Registre-se.

**DECISÃO DE 4 DE SETEMBRO DE 2017**

Referência: PGEA n. 1.00.000.014921/2017-51. Interessado: João Raphael Lima.  
Assunto: Requerimento. Residência fora da comarca de lotação.

Considerando os termos do Parecer da Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa e o que consta no presente processo, AUTORIZO, excepcionalmente, que o Procurador da República JOÃO RAPHAEL LIMA, lotado na Procuradoria da República em Guarabira-PB, resida em João Pessoa-PB, tendo em vista a ausência de prejuízo ao serviço e à comunidade atendida, nos termos do art. 2º da Resolução CNMP nº 26, de 17.12.2007. Publique-se. Dê-se ciência. Cumpra-se. Registre-se.

**RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS**  
Procurador-Geral da República

**SECRETARIA GERAL**  
GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL

DESPACHO Nº 806, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Processo nº 1.00.000.016277/2017-55. ASSUNTO: Lotação Provisória. INTERESSADO: MARCO ANTONIO PONTES IBIAPINA, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, lotado na Procuradoria de Justiça Militar em Fortaleza. DECISÃO: Tendo em vista o que consta do processo em referência, AUTORIZO a lotação provisória, a partir de 2 de outubro de 2017, do servidor na Procuradoria Regional do Trabalho da 7ª Região, para exercício de cargo em comissão, CC-4, com fundamento no art. 1º, inciso VI, alínea "a", da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 807, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.014487/2017-17. ASSUNTO: Conversão de licença-prêmio em pecúnia. INTERESSADO: MARCELLO PARANHOS DE OLIVEIRA MILLER, Procurador da República exonerado, matrícula nº 910. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, e tendo em vista o disposto no artigo 6º, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, DEFIRO a conversão em pecúnia de 9 (nove) meses, correspondentes a 270 (duzentos e setenta) dias de licença-prêmio não usufruídos, referentes aos quinquênios de 20/07/1998 a 18/07/2003 (90 dias), 19/07/2003 a 16/07/2008 (90 dias) e 17/07/2008 a 15/07/2013 (90 dias), nos termos da Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, sem a incidência de imposto de renda e contribuição previdenciária, condicionada à disponibilidade orçamentária. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

BLAL YASSINE DALLOUL  
Secretário-Geral do MPF

EXTRATO DE DESPACHO

## LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Rodrigo Janot Monteiro De Barros	25	PGR	28/09/1999 a 25/09/2004	02/05/2018 a 11/06/2018		05/09/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015.

EXTRATO DE DESPACHO

## LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Luiza Cristina Fonseca Frischeisen	207	PGR	29/12/2006 a 27/12/2011	09/10/2017 a 20/10/2017		05/09/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015.

BLAL YASSINE DALLOUL  
Procurador Regional da República  
Secretário-Geral

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

## DIÁRIAS

AV Nº	NOME PROPOSTO	CARGO	DESCRICAÇÃO	MEIO TRANSPORTE	PERÍODO	QTD DIÁRIAS	TOTAL
13405/2017	ISABEL CRISTINA GROBA VIEIRA	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	LAVA-JATO - FORÇA TAREFA DA LAVA-JATO, JUSTIÇA FEDERAL - CURITIBA, de 03/09/2017 09:00 a 06/09/2017 19:30.	Aéreo	03/09/2017 - 06/09/2017	3.5	R\$ 3678.4

13752/2017	ADILSON DE ARAUJO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - transporte de processos e ofícios, Justiça Federal de Catanduva, de 01/09/2017 12:00 a 01/09/2017 15:00.	Veículo Oficial	01/09/2017 - 01/09/2017	0.5	R\$ 212.82
13903/2017	CARLOS FERNANDO DOS SANTOS LIMA	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	LAVA-JATO - ATUAR NA FORÇA TAREFA OPERAÇÃO LAVA JATO EM CURITIBA, PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM CURITIBA, de 04/09/2017 06:00 a 06/09/2017 18:00.	Aéreo Veículo Próprio	04/09/2017 - 06/09/2017	2.5	R\$ 244.0
13990/2017	PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA MACHADO	PROCURADOR DA REPUBLICA	CONGRESSOS E SEMINARIOS - curso: Promoção de Cidadania e Governança Democrática, SENAC em Sao Paulo, de 26/08/2017 06:00 a 26/08/2017 19:00.	Veículo Próprio	26/08/2017 - 26/08/2017	0.5	R\$ 482.46
14077/2017	LEONARDO CARDOSO DE FREITAS	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	LAVA-JATO - Oitiva de Colaborador, Brasília- Distrito Federal, de 24/08/2017 08:30 a 24/08/2017 19:00.	Aéreo	24/08/2017 - 24/08/2017	0.5	R\$ 711.67
14081/2017	EDUARDO RIBEIRO GOMES EL-HAGE	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	LAVA-JATO - Oitiva de Colaborador, Brasília- Distrito Federal, de 24/08/2017 08:30 a 24/08/2017 19:00.	Aéreo	23/08/2017 - 24/08/2017	1.5	R\$ 1128.56
14210/2017	ORLANDO MARTELLO JUNIOR	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	LAVA-JATO - Força Tarefa Lava-Jato, São Paulo/SP, de 30/08/2017 12:00 a 30/08/2017 22:00.	Aéreo Veículo Próprio	30/08/2017 - 30/08/2017	0.5	R\$ 244.0
14218/2017	MICHEL ROSA DE MIRANDA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MATERIAL/DOCUMENTOS - Entrega de materiais nas Prms, PRM de Franca , Ribeirão Preto , Araraquara e São Carlos e Barretos, de 30/08/2017 09:00 a 01/09/2017 14:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 01/09/2017	2.5	R\$ 1144.45
14225/2017	DIEGO FAJARDO MARANHA LEAO DE SOUZA	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião do Conselho Deliberativo do Provita/SP, Conselho Deliberativo do Provita em São Paulo, de 28/08/2017 09:00 a 28/08/2017 13:00.	Veículo Próprio	27/08/2017 - 28/08/2017	1.5	R\$ 1407.2
14227/2017	VICTOR CARVALHO VEGGI	PROCURADOR DA REPUBLICA	AUXILIO PGR - MEMBRO AUXILIAR DO PGR, BRASÍLIA / DISTRITO FEDERAL, de 04/09/2017 09:00 a 06/09/2017 18:00.	Aéreo	04/09/2017 - 06/09/2017	2.5	R\$ 1570.83
14240/2017	IVAN CLAUDIO MARX	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião em Belo Horizonte/MG, BELO HORIZONTE - MINAS GERAIS, de 31/08/2017 12:00 a 31/08/2017 20:00.	Aéreo	31/08/2017 - 31/08/2017	0.5	R\$ 686.28
14253/2017	HELEN RIBEIRO ABREU	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	SUBSTITUICAO ORDINARIA (ART. 23 DA PORTARIA PGR/MPF 41/2014) - Itinerância na Procuradoria de Franca/SP, Procuradoria da República Franca/SP, de 29/08/2017 13:00 a 30/08/2017 18:30.	Veículo Próprio	29/08/2017 - 30/08/2017	1.5	R\$ 1367.02

14317/2017	FELIPE RHENIUS NITZKE	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO CARGO EM COMISSÃO	SIMPLES - vistoria em condomínio do programa Minha casa, Condomínios em Brusque, de 30/08/2017 10:00 a 30/08/2017 18:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 30/08/2017	0.5	R\$ 269.32
14322/2017	SERGIO DE ALMEIDA CIPRIANO	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	COLEGIO DE PROCURADORES DA UNIDADE - Plenária do Colégio de Procuradores da PR-GO, Procuradoria da República no Estado de Goiás, de 25/08/2017 14:00 a 25/08/2017 18:00.	Veículo Próprio	25/08/2017 - 25/08/2017	0.5	R\$ 442.28
14325/2017	JORGE LUIZ RIBEIRO DE MEDEIROS	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	AUDIENCIA JUDICIAL (UNIDADE SATELITE) - Audiência Judicial, Justiça Federal de Jataí/GO, de 30/08/2017 14:00 a 30/08/2017 17:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 30/08/2017	0.5	R\$ 442.28
14329/2017	BRUNO LEMOS LOURENCO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - Condução de membro do MPF para audiências, Justiça Federal de Jataí/GO, de 30/08/2017 14:00 a 30/08/2017 17:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 30/08/2017	0.5	R\$ 212.82
14330/2017	EMERSON FERNANDO MENDES PAES BARRETO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Entregar e coletar processos judiciais, Justiça Federal de Goiana - PE., de 28/08/2017 09:00 a 28/08/2017 12:00.	Veículo Oficial	28/08/2017 - 28/08/2017	0.5	R\$ 212.82
14339/2017	LUIZ VICENTE DE MELLO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - CARGA PROCESSUAL NA JUSTIÇA FEDERAL, Justiça Federal em Lins e Tupã, de 01/09/2017 08:00 a 01/09/2017 11:30.	Veículo Oficial	01/09/2017 - 01/09/2017	0.5	R\$ 212.82
14350/2017	RODRIGO GOLIVIO PEREIRA	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Audiência: Cais do Valongo-Patrimônio Cultural da Humanidade, Sede da PR/RJ - Rio de Janeiro, de 28/08/2017 10:00 a 28/08/2017 18:00.	Veículo Próprio	28/08/2017 - 28/08/2017	0.5	R\$ 442.28
14370/2017	ELISANDRA DE OLIVEIRA OLIMPIO	PROCURADOR DA REPUBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	SUBSTITUICAO ORDINARIA (ART. 23 DA PORTARIA PGR/MPF 41/2014) - Itinerância na Justiça Federal de Linhares., Justiça Federal de Linhares, de 29/08/2017 11:00 a 30/08/2017 10:00.	Veículo Oficial	29/08/2017 - 30/08/2017	1.5	R\$ 1367.02
14371/2017	DELANO CERQUEIRA DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - Transporte da Procuradora que realizará itinerância na Justiça Federal de Linhares., Justiça Federal de Linhares, de 29/08/2017 11:00 a 30/08/2017 10:00.	Veículo Oficial	29/08/2017 - 30/08/2017	1.5	R\$ 678.64
14374/2017	DANIEL LUIS DALBERTO	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Audiência perante a Justiça Federal de Lages/SC, Justiça Federal de Lages/SC, de 30/08/2017 15:00 a 30/08/2017 16:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 31/08/2017	1.5	R\$ 1367.02
14379/2017	ANDRE LUIZ LEAL	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - intimação indígenas, Reserva Indígena - José Boiteux/SC, de 28/08/2017 09:00 a 28/08/2017 14:00.	Veículo Oficial	28/08/2017 - 28/08/2017	0.5	R\$ 212.82
14380/2017	CHRYSTYEN ADRIEN BASTOS FERNANDES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-	MEMBRO - Audiência perante a Justiça Federal de Lages/SC, Justiça Federal de Lages/SC, de	Veículo Oficial	30/08/2017 - 31/08/2017	1.5	R\$ 678.64

		ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP. FUNÇÃO DE CONFIANÇA	30/08/2017 15:00 a 30/08/2017 16:00.				
14381/2017	CARLA VERISSIMO DE CARLI	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	LAVA-JATO - Reunião com investigados, PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM CURITIBA, de 05/09/2017 14:00 a 06/09/2017 18:00.	Aéreo	05/09/2017 - 06/09/2017	1.5	R\$ 1687.19
14390/2017	ANDRE LUIZ SILVA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - INTINERANCIA EM JUNDIAÍ, CIDADE DE JUNDIAI, de 30/08/2017 11:00 a 30/08/2017 13:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 30/08/2017	0.5	R\$ 212.82
14394/2017	PENELOPE ROGERS VIDAL MARTINS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SISTEMA UNICO - CAPACITAÇÃO ÚNICO PRMS PR-RS, PRM CAPÃO DA CANOA - RS, de 22/06/2017 11:00 a 22/06/2017 17:00.	Ônibus	22/06/2017 - 22/06/2017	0.5	R\$ 212.82
14407/2017	CAIO BARBOSA PORTELA	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	MANUTENÇÃO/REFORMA DE PRM - Acompanhamento reforma PRM Sobral, PRM/SOBRAL, Sobral/CE, de 29/08/2017 12:00 a 30/08/2017 12:00.	Veículo Oficial	29/08/2017 - 30/08/2017	1.5	R\$ 848.14
14408/2017	EUNICE DANTAS CARVALHO	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA/CHEFE	AUDIENCIA JUDICIAL (UNIDADE SATELITE) - Audiência em processo judicial, Vara Cível de Pirambu/SE, de 28/08/2017 08:00 a 28/08/2017 14:00.	Veículo Oficial	28/08/2017 - 28/08/2017	0.5	R\$ 442.28
14410/2017	JEFFERSON EMIDIO CAVALCANTE	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - Audiência em processo judicial, Vara Justiça Estadual em Pirambu/SE, de 28/08/2017 08:00 a 28/08/2017 17:00.	Veículo Oficial	28/08/2017 - 28/08/2017	0.5	R\$ 212.82
14414/2017	PABLUE PRATA BRAGA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	SERVIDOR - FISCALIZAÇÃO REFORMA IMOVEL, PRM DE SOBRAL/CE, de 29/08/2017 11:00 a 30/08/2017 09:00.	Veículo Oficial	29/08/2017 - 30/08/2017	1.5	R\$ 678.64
14415/2017	MARCIO ANTONIO FIGUEROA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MATERIAL/DOCUMENTOS - TRANSPORTE DE CADEIRA DE RODAS, GOIÂNIA - GOIÁS, de 25/08/2017 15:00 a 25/08/2017 20:00.	Veículo Oficial	25/08/2017 - 25/08/2017	0.5	R\$ 212.82
14420/2017	MARCIO GLADIO GOMES CAVALCANTI DE MELLO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	COLABORADOR EVENTUAL - Fiscalização CGU Dionísio Cerqueira, Dionísio Cerqueira/SC, de 27/08/2017 12:30 a 27/08/2017 19:00.	Veículo Oficial	27/08/2017 - 27/08/2017	0.5	R\$ 253.0
14423/2017	EDUARDO BOTAO PELELLA	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA CARGO EM COMISSÃO	PGR - Debate E agora, Brasil?, Jornal O Globo - Rio de Janeiro, de 28/08/2017 10:30 a 28/08/2017 15:30.	Aéreo	28/08/2017 - 28/08/2017	0.5	R\$ 467.67
14424/2017	RENATA SANTIAGO MOREIRA MARTINELLI	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/COMUNIC. SOCIAL CARGO EM COMISSÃO	CONGRESSOS E SEMINARIOS - Debate E agora, Brasil?, Jornal O Globo - Rio de Janeiro, de 28/08/2017 10:30 a 28/08/2017 15:30.	Aéreo	28/08/2017 - 28/08/2017	0.5	R\$ 269.32

14441/2017	RAQUEL TEIXEIRA MACIEL RODRIGUES	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	AUDIENCIA PUBLICA - Audiência Pública, Câmara Municipal - São Miguel dos Milagres-AL, de 30/08/2017 09:00 a 30/08/2017 17:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 30/08/2017	0.5	R\$ 442.28
14443/2017	JAMES VICENTE DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - AUDIÊNCIA PÚBLICA, CÂMARA MUNICIPAL, SÃO MIGUEL DOS MILAGRES, de 30/08/2017 09:00 a 30/08/2017 17:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 30/08/2017	0.5	R\$ 212.82
14447/2017	RENATA PEREIRA RODRIGUES DA SILVA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	AUDIENCIA PUBLICA - Audiência Pública, Câmara Municipal - São Miguel dos Milagres-AL, de 30/08/2017 09:00 a 30/08/2017 17:00.	Veículo Oficial	30/08/2017 - 30/08/2017	0.5	R\$ 269.32
14450/2017	MARCIO GLADIO GOMES CAVALCANTI DE MELLO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	MEMBRO - Emissão de Certificado Digital, Posto da SERASA em Concórdia/SC, de 29/08/2017 11:30 a 29/08/2017 12:10.	Veículo Oficial	29/08/2017 - 29/08/2017	0.5	R\$ 212.82
14452/2017	MARCIO GLADIO GOMES CAVALCANTI DE MELLO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Fiscalização CGU Dionísio Cerqueira, Dionísio Cerqueira/SC, de 01/09/2017 08:00 a 01/09/2017 14:15.	Veículo Oficial	01/09/2017 - 01/09/2017	0.5	R\$ 212.82
14937/2017	EDMILSON WESLEY FRANCO	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	REMOÇÃO/EXERCÍCIO SERVIDOR - Remover, no interesse da Administração, da Procuradoria da República no Município de Luziânia para a Procuradoria Regional da República da 2ª Região., Procuradoria Regional da República da 2ª Região., de 30/03/2017 08:00 a 30/03/2017 15:00.	Veículo Próprio	30/03/2017 - 30/03/2017	0.5	R\$ 0.0

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS  
Secretário de Administração do MPF

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

DESPACHO Nº 7.026, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

PGEA MPF/PGR nº 1.00.000.013110/2017-32. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADO: NOEL ALVES MARTINS, matrícula nº 4042-8, Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/ Segurança Institucional e Transporte. DECISÃO: Considerando a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3/6/2015, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação, conforme previsto no artigo 3º da EC nº 47, de 5/7/2005, aplicando-se ao caso, por analogia, o disposto no artigo 86, §2º, combinado com o artigo 69, ambos da Orientação Normativa/SPS/MPS nº 2, de 31/3/2009, nos moldes do item 9.2. do Acórdão/Plenário nº 1482/2012 do Tribunal de Contas da União, CONCEDO o Abono de Permanência ao requerente, a contar de 22/08/2017, sem o cômputo da Licença-prêmio. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.028, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

PGEA MPF/PGR nº 1.00.000.011379/2017-84. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADA: DALMA MARIA CAIXETA, matrícula nº 3546-7, Analista do MPU/ Perícia/ Engenharia Sanitária. DECISÃO: Considerando a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3/6/2015, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação, conforme previsto no artigo 3º da EC nº 47, de 5/7/2005, aplicando-se ao caso, por analogia, o disposto no artigo 86, §2º, combinado com o artigo 69, ambos da Orientação Normativa/SPS/MPS nº 2, de 31/3/2009, nos moldes do item 9.2. do Acórdão/Plenário nº 1482/2012 do Tribunal de Contas da União, CONCEDO o Abono de Permanência à requerente, a contar de 07/06/2017, sem o cômputo da Licença-prêmio. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.032, DE 7 DE SETEMBRO DE 2017

PGEA MPF/PGR nº 1.00.000.013687/2017-44. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADO: ROBERTO MEIRA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 8742-4. DECISÃO: Considerando a delegação de

competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3/6/2015, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação na forma do artigo 40 da Constituição Federal, CONCEDO o Abono de Permanência ao requerente, a contar de 28/2/2017, sem o cômputo de Licença-prêmio, de acordo com o disposto no § 19 do artigo 40 da Constituição Federal, na redação dada pela EC nº 41/2003. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.056, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.016449/2017-91. ASSUNTO: Auxílio-funeral. INTERESSADO: ANTONIO RENATO SALVIANO DOS SANTOS MONTES ALMEIDA, CPF nº 008.265.561-83. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, e conforme os artigos 226 e 241 da Lei nº 8.112/1990, DEFIRO o pagamento do auxílio-funeral ao interessado, no valor equivalente a um mês de proventos a que fazia jus o servidor aposentado ANTONIO RENATO MONTES ALMEIDA, matrícula nº 5288-4, falecido em 26/8/2017, referente ao custeio de seu funeral. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.059, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

PGEA MPF/PGR nº 1.00.000.014810/2017-44. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADO: GILBERTO ANTÔNIO KLEIN, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 16602-2. DECISÃO: Considerando a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3/6/2015, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação na forma do artigo 40 da Constituição Federal, CONCEDO o Abono de Permanência ao requerente, a contar de 19/07/2017, sem o cômputo de Licença-prêmio, de acordo com o disposto no § 19 do artigo 40 da Constituição Federal, na redação dada pela EC nº 41/2003. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.060, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

PGEA MPF/PGR nº 1.00.000.014824/2017-68. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADA: LILIANE KIYOMI SHIMABUKURO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 21831-6. DECISÃO: Considerando a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3/6/2015, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação na forma do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31 subsequente, CONCEDO o Abono de Permanência à requerente, a contar de 19/7/2017, sem o cômputo de Licença-prêmio, de acordo com o disposto no § 19 do artigo 40 da Constituição Federal, na redação dada pela EC nº 41/2003. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.061, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

PGEA MPF/PGR nº 1.00.000.014822/2017-79. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADA: PRISCILLA ADÉLIA MONTEZINO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 3941-1. DECISÃO: Considerando a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3/6/2015, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação na forma do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31 subsequente, CONCEDO o Abono de Permanência à requerente, a contar de 1º/8/2017, sem o cômputo de Licença-prêmio, de acordo com o disposto no § 19 do artigo 40 da Constituição Federal, na redação dada pela EC nº 41/2003. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.085, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Processo Administrativo nº 1.00.000.011206/2015-02. ASSUNTO: Conversão em pecúnia de recesso remunerado não fruído. INTERESSADA: Milena Alves Cerqueira. DECISÃO: Considerando as informações constantes dos autos, DEFIRO a solicitação para conversão em pecúnia de 27 (vinte e sete) dias de recesso não fruídos pela ex-estagiária Milena Alves Cerqueira, matrícula nº 32490, com fundamento nas disposições da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010, bem como no Ofício Circular nº 25/2014/SGP, de 21 de agosto de 2014. PUBLIQUE-SE. ENCAMINHE-SE o processo à Subsecretaria de Remuneração de Pessoal para providências e, após realizado o devido pagamento, RESTITUA-SE o processo à Coordenadoria de Concursos para CIÊNCIA.

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA  
Secretária de Gestão de Pessoas

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTO

DESPACHO Nº 7.049, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.009318/2002-71. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADA: ÂNGELA MARIA DA SILVA, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula nº 29373-3. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, I - AVERBE-SE: o tempo de serviço prestado ao Ministério Público Federal, no período de 30/06/1997 a 18/12/2016, com 7.112 (sete mil, cento e doze) dias de serviço, com validade para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade, adicional por tempo de serviço e licença para capacitação, com fundamento nos artigos 100, 67 e 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997; II - RESTABELEÇA-SE o adicional por tempo de serviço de 1% (um por cento), com fulcro nos arts. 100 e 67 (original) da Lei nº 8.112/90, com efeitos financeiros a contar de 05/07/2017, data do requerimento da interessada. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.080, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR n.º 1.00.000.012368/2017-11. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADO: MAICO HENTZ, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 25458-4. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, AVERBE-SE: I) o tempo de serviço prestado à Atividade Privada, no período de 16/04/2007 a 14/07/2007, com 90 (noventa) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90. II) o tempo de serviço público prestado à Caixa Econômica Federal, no período de 22/11/2010 a 22/11/2013, com 874 (oitocentos e setenta e quatro) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação, com fundamento nos artigos 100 e 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97 e motivação nos Acórdãos TCU – Plenário nº 1.871/03 e nº 399/07. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ANTONIO RENATO COSTA E SILVA  
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE  
JUNTA MÉDICA OFICIAL

RETIFICAÇÃO Nº 57

Retificar licença médica de ALESSANDRA GARCIA LEAL, matrícula nº 5837, publicada no DMPF-e nº 104, de 05/06/2017. Onde se lê 15/05/2015 a 15/05/2015, leia-se 15/05/2017 a 15/05/2017.

## ATESTADO MÉDICO

SEQ.	MAT.	NOME	LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	ARTIGO	DIAS	PERÍODO
1	5735	ADALGISA ABDON GONCALVES	SLDE/PRPA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	21/08/2017-25/08/2017
2	5735	ADALGISA ABDON GONCALVES	SLDE/PRPA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	18/08/2017-18/08/2017
3	5735	ADALGISA ABDON GONCALVES	SLDE/PRPA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
4	25013	ADRIANA BISPO BODNAR	GABPR10-COTN	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
5	9683	ALESSANDRA RAMIRES DA ROCHA BARROS	NUCIV/PRMS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	31/08/2017-31/08/2017
6	3763	ALEXANDRE JOSE REIS	DICGC/PRSC	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	2	28/08/2017-29/08/2017
7	27611	ALEXANDRE RAMOS PAIVA	ASSPA/PR-ES		202/203	7	25/08/2017-31/08/2017
8	27525	ALINE LARRUBIA DIAS RIOS	GABPRM4-RTCS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	15/08/2017-15/08/2017
9	10011	ANA MARIA DAL VESCO MARESCH	GABPRM1-FDC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	25/08/2017-29/08/2017
10	22676	ANNA CAROLINA PRADO ALVES	ASSPA/PRR1ª	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ATUARIAL	202/203	14	04/07/2017-17/07/2017
11	2746	AUGUSTO LEON DE GODOY TAVARES	GABPRM1-FAAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	23/08/2017-23/08/2017
12	28915	BRUNO PEREIRA NAKAMURA SILVA	GABPRM3-LPPS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	4	29/08/2017-01/09/2017
13	24858	CAMYLLA GOMES MONTANDON	GABPR2-ALM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
14	26684	CAROLINE KAORI KASHIWAGI KINJO	GABPR27-MSSA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	26/08/2017-28/08/2017
15	24384	CAROLINE ROEDEL	DEA/PRRJ		202/203	1	05/09/2017-05/09/2017
16	24384	CAROLINE ROEDEL	DEA/PRRJ		202/203	1	04/09/2017-04/09/2017

17	12512	CATHARINA GONCALVES DOS SANTOS PINHEIRO	GABPCR/PRR5 <sup>a</sup>	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/CONTABILIDADE	83	15	30/08/2017-13/09/2017
18	5447	CELSO LUIZ CORREIA	CTIC/PRGO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
19	24667	CIBELLE DE SOUZA RAMALHO	COOR/PRM-AM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	29/08/2017-30/08/2017
20	5903	CICERO DA SILVA LEITAO	DICGC/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
21	12073	CINTIA DE CASSIA NETA RAMOS	GABSUB51-CFS		202/203	3	29/08/2017-31/08/2017
22	23186	CLARA DANTAS FARIAS	NAEAD/ESMPU	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
23	25077	CLAUDINEI MARQUES SOARES	GABPRDC/PRTO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	22/08/2017-23/08/2017
24	12363	CLELIO BARRETO CRUZ NOGUEIRA	GABPRE/PRSE	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	21/08/2017-22/08/2017
25	2637	CRISTINA DOS SANTOS BRAGA	SELEI/PRAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	7	02/09/2017-08/09/2017
26	8931	CYNTHIA PEDROSA SANTANA	DICONGPRR5 <sup>a</sup>	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
27	25172	DANILO DE BARROS RODRIGUES	GABPR3-MSM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	17/08/2017-18/08/2017
28	28159	DEBORAH ELISA MAKOWIESCKY DE ESPINDOLA	SJUR/PRM-SC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	21/08/2017-21/08/2017
29	29394	DENOEMI FERNANDES DOS SANTOS	SUBJUR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	28/08/2017-30/08/2017
30	2444	DOUGLAS GALENO DA SILVA	NUTRAN/PRR5 <sup>a</sup>	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	5	28/08/2017-01/09/2017
31	4468	EDNALDO CARNEIRO PASSOS	CAC/SEJUD	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	30	31/07/2017-29/08/2017
32	25263	ELAINE CRISTINA ROCHA PEDROZA DOS SANTOS	GABPR8-JRTA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	31/08/2017-31/08/2017
33	4471	ELIZABETH CARVALHO DOS SANTOS	COJUD/PRAM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
34	13128	ERICKA REGINA ROCHA	GABPR1-FAL	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	9	27/07/2017-04/08/2017
35	25637	EVANDRO CARLOS PEREIRA	SADM/PRM-MS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
36	25637	EVANDRO CARLOS PEREIRA	SADM/PRM-MS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
37	16466	FABIANA BATISTA GUNS	SEAC/PRR4 <sup>a</sup>	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	21/08/2017-21/08/2017
38	22425	FABIANE DOS SANTOS LUGAO	GABPR29-MCMC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	17	30/08/2017-15/09/2017
39	28890	FABIANNE DUARTE ALVES	SEEXTJ/PRRR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	22/08/2017-22/08/2017
40	4000	FERNANDO BORGES DE PAIVA	SESOT/PRAC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	15	10/07/2017-24/07/2017
41	1079	FLAVIO PAVLOV DA SILVEIRA	PRM-JOINVILLE	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/1	10	26/08/2017-04/09/2017
42	19169	FREDERICO JOSE DE SOUZA FILHO	CTIC/PRSC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	27/08/2017-27/08/2017
43	11332	GILSON BERNARDO DA SILVA	SESOT/PRPB	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
44	7673	GLARISTON COSTA BASTOS	SUBADM/PRM-RJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	28/08/2017-28/08/2017

45	28573	GUILHERME FELIPE NASCIMENTO PESSOA	GABPRM2-ACAAAN	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
46	4141	HELENA MARGARETH FARIAS SILVA	NEOF/PRPA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	04/07/2017-04/07/2017
47	4141	HELENA MARGARETH FARIAS SILVA	NEOF/PRPA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	06/07/2017-06/07/2017
48	24856	HEWANDRO VOLPATTO DE SOUZA	GABPRM2- ERG	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	1	28/08/2017-28/08/2017
49	28207	IZABELLA CARABETTI GOUVEA	GABPR8-RF		202/203	1	28/08/2017-28/08/2017
50	25523	JACKELINE MARQUES FARIA	GABPRM1-SAC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
51	28944	JEANE STHEFANY BARCELOS DE SOUZA	GABPRM3-RPA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	24/08/2017-24/08/2017
52	21599	JENNIFER MENDES LEMOS	COJUD/PRCE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	12	21/08/2017-01/09/2017
53	28466	JEYSSY AMAZILIA THOMPSON MEIRELES RODRIGUES	GABPRM2-NSS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	23/08/2017-24/08/2017
54	2508	JORGE PINHEIRO VERTULLI	NPEA/SA/ESMPU	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	28/08/2017-01/09/2017
55	8958	JOSE CARLOS TEIXEIRA ROSA	GABPRM2-PCB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	31/08/2017-01/09/2017
56	22436	JOSE MAURICIO SANTOS LIMA CARDOZO	COOR/PRM-RJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	28/08/2017-28/08/2017
57	23328	JOSENILDO BARBOSA DA SILVA	DICONGPRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	24/08/2017-24/08/2017
58	70004	JULIANA TAEKO CAVALCANTE YOSHIMINE	DRA/SILE/ESMPU	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	29/08/2017-01/09/2017
59	3977	KARLA REGIA SILVA CAAMANO	GABPRR5-SMAM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	8	30/08/2017-06/09/2017
60	27782	KLISSIA LACERDA GOMES	DEGER/SEDEP	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	83	15	11/07/2017-25/07/2017
61	7979	LEONARDO MONTEIRO ESPINOSA	GABPRM3-SVS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
62	27869	LIDIANE CALDEIRA DE LIMA	SERAF/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
63	4335	LOURDES DA SILVA	DICRIMJ/PRSP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	24/07/2017-24/07/2017
64	28237	LUANA MILAK FURMANSKI	COOR/PRM-SC		202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
65	28237	LUANA MILAK FURMANSKI	COOR/PRM-SC		202/203	2	30/08/2017-31/08/2017
66	23406	LUCIANA SOARES SPINDOLA	GABPRR21-GZS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	3	10/07/2017-12/07/2017
67	22632	MAICON MOACIR SULZBACHER SEITEL	GABPRM2-OV	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
68	19725	MARA ANTONIA BORGES DA GAMA	SEOF/PRAP	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ORÇAMENTO	202/203	1	31/08/2017-31/08/2017

69	6441	MARCELA DE ALMEIDA SALLES	ASSPA/PR-RJ	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/CONTABILIDADE	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
70	27764	MARCELA GURGEL DO NASCIMENTO	GABPRM5-FPS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	1	10/08/2017-10/08/2017
71	27764	MARCELA GURGEL DO NASCIMENTO	GABPRM5-FPS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	17/08/2017-18/08/2017
72	27764	MARCELA GURGEL DO NASCIMENTO	GABPRM5-FPS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	2	30/08/2017-31/08/2017
73	27764	MARCELA GURGEL DO NASCIMENTO	GABPRM5-FPS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	2	28/08/2017-29/08/2017
74	21854	MARCELA SILVINO IGLESIAS MELO	GABPRR10-DSTA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
75	6070	MARCOS HENRIQUE GOUVEIA	GABPR21-OMEC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	29/08/2017-29/08/2017
76	6561	MARIA DE FATIMA FRELO JOAQUIM	GABPRM2-FO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	25/08/2017-25/08/2017
77	4641	MARIA ERENIR CORAL DOS SANTOS MELO	SGD/PRRO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
78	23571	MARIA LUCIA FERREIRA	ASPSI/SSIS	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/PSICOLOGIA	202/203	15	24/07/2017-07/08/2017
79	24437	MARIANA PEREIRA GUSMAO	GABPR4-MBL		202/203	15	26/07/2017-09/08/2017
80	3302	MAURICIO JOSE DE SOUZA	SESOT/PRRN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	28/08/2017-28/08/2017
81	15053	MAURO DIAS TOPAL	SADM/PRM-MS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	21/08/2017-21/08/2017
82	24873	MILTON TIAGO ARAUJO DE SOUZA JUNIOR	AS/GABPRE/PRAP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	28/08/2017-29/08/2017
83	25161	PAULO CESAR DOS SANTOS SILVA	DIPLAN/PRSP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	15/08/2017-15/08/2017
84	23869	RAFAEL EDUARDO COCENTINO SEGUNDO	GABPR1-CMCLM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	22/08/2017-24/08/2017
85	25845	RAINERY ELIAELLS SALDANHA FELIX	GABPR4-MAL	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	01/08/2017-01/08/2017
86	19937	RENAN SOUZA MIRANDA	SECGC/PRSE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	15/05/2017-16/05/2017
87	28720	RENATO COSTA SALOMAO	SEART/PRES	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	83	1	15/08/2017-15/08/2017
88	19879	RICARDO FROTA LEAL	GABPR8 -GBCJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	12	03/07/2017-14/07/2017
89	3523	RITA DE CASSIA DE SOUSA BARROS	SEPLAN/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/09/2017-05/09/2017
90	8976	ROSEMARI HURST	COOR/PRM-SC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	28/08/2017-28/08/2017
91	6444	SERGIO MARTINS PEREIRA	CTIC/PRRJ	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
92	24103	STHEFANY ANDREA BRAZAO DOS REIS	AS/GABPRE/PRAP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
93	22266	TAMARA LOURIVAL SWAN	SAA/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	2	24/08/2017-25/08/2017
94	22266	TAMARA LOURIVAL SWAN	SAA/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	29/08/2017-30/08/2017

95	28592	VITOR NORMANDE VIEIRA	GABPRM4-CERC		202/203	2	28/08/2017-29/08/2017
96	22476	WANESSA RODRIGUES NOVAES	GABPR1-ANCC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
97	25317	WILSON SOARES DA SILVA	SSIN/SG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	04/07/2017-06/07/2017
98	25317	WILSON SOARES DA SILVA	SSIN/SG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	20	09/07/2017-28/07/2017

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor (a) Manoel Henrique Munhoz	203	PRR1ª REGIÃO	10/12/2009 a 08/12/2014	27/09/2017 a 29/09/2017		05/09/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria n.º 382, de 5 de maio de 2015.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO  
Procuradora Regional da República  
Procuradora-Chefe Regional

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 414, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Concede folga compensatória por exercício de plantão à Procurador Regional da República da Procuradoria Regional da República – 2ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pela Portaria PGR n.º 787, de 9 de outubro de 2015, e tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF n.º 159, de 6 de outubro de 2015 e na Portaria PRR2 n.º 430, de 09 de dezembro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º. Conceder folga compensatória ao Procurador(a) Regional da República da Procuradoria Regional da República da 2ª Região em virtude do exercício de plantão realizado nos dias abaixo indicados.

AQUISIÇÃO: PORTARIA PRR2 138/2016

MEMBRO: ALOÍSIO FIRMO GUIMARÃES DA SILVA

OFÍCIO: 27º OFÍCIO

PORTARIA DE PLANTÃO: 16/11/2016 A 23/11/2017

GOZO: 08/09/2017 A 08/09/2017

ÚNICO: PRR2ª-00021978/2017

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

Art. 3º. Dê-se ciência ao(s) membro(s) interessado(s), à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Publique-se.

NEWTON PENNA  
Procurador-Chefe Substituto da Procuradoria Regional da República - 2ª Região

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 415, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Designa servidores como fiscais administrativos e técnicos dos contratos desta Procuradoria Regional da República.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR n.º 357 de 5 de maio de 2015) e pela Portaria PGR n.º 786, de 29 de setembro de 2015, e considerando a Portaria SG/MPF n.º 110, de 06 de fevereiro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os fiscais contratuais, bem como seus substitutos, para constituírem a gestão integrada dos contratos de fornecimento ou de prestação de serviços relacionados nos Anexos I e II desta portaria.

Parágrafo Primeiro. O termo final da vigência contratual ou qualquer outro motivo que acarrete a extinção de qualquer dos contratos mencionados nos Anexos I e II não implicará necessariamente a exoneração dos fiscais ora designados, que deverão continuar a exercer suas atribuições no contrato de objeto semelhante que suceder o extinto.

Parágrafo Segundo. O fiscal administrativo dos contratos será o chefe do segmento designado conforme o art. 2º desta portaria e seu anexo. O substituto de cada chefia, quando em exercício dessa substituição, atuará como fiscal administrativo substituto.

Art. 2º – Designar os fiscais contratuais, bem como seus substitutos, para constituírem a gestão integrada de contratos quaisquer - celebrados com fulcro em disposições constantes em notas de empenho ou em termos contratuais ou editais de licitação não contemplados pelos Anexos I e II mencionado no artigo 1º desta Portaria, quais sejam:

1 – De prestação de serviços, exceto aqueles afetos às áreas de atuação das Coordenadorias de Tecnologia de Informação e Comunicação, de Gestão de Pessoas e Jurídica e de Documentação; da Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada; da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte; da Assessoria de Comunicação e à realização de eventos institucionais.

Fiscal Administrativo:

Divisão de Logística e Serviços Gerais

Fiscal Técnico:

Marcus César Leite Costa - Mat.: 27608-1

Fiscal Técnico Substituto:

Felipe Maia Oliveto – Mat.: 28181-6

2 – De fornecimento de materiais de consumo, exceto aqueles afetos às áreas de atuação das Coordenadorias de Tecnologia de Informação e Comunicação, de Gestão de Pessoas e Jurídica e de Documentação; da Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada; da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte; da Assessoria de Comunicação e à realização de eventos institucionais.

Fiscal Administrativo:

Divisão de Logística e Serviços Gerais

Fiscal Técnico:

Andreza de Cássoa Bernardino – Mat.: 20021-2

Fiscal Técnico Substituto:

Alcimar Sebastião Boaventura Damásio – Mat.: 27001-6

3 – De fornecimento de bens permanentes, exceto aqueles afetos à área de atuação das Coordenadorias de Tecnologia de Informação e Comunicação, de Gestão de Pessoas e Jurídica e de Documentação; da Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada; da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte; da Assessoria de Comunicação e à realização de eventos institucionais.

Fiscal Administrativo:

Divisão de Logística e Serviços Gerais

Fiscal Técnico:

Andreza de Cássoa Bernardino – Mat.: 20021-2

Fiscal Técnico Substituto:

Alcimar Sebastião Boaventura Damásio – Mat.: 27001-6

4 – De prestação de serviços afetos à área de atuação da Coordenadoria de Informática.

Fiscal Administrativo:

Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação

Fiscal Técnico:

Erika Grigorevski De Lima Abboud – Mat.: 25782-6

Fiscal Técnico Substituto:

Gustavo de Souza Dalmeida - Mat. 23850-3

5 – De fornecimento de bens permanentes de processamento de dados, energéticos e outros bens afetos à área de atuação da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação.

Fiscal Administrativo:

Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação

Fiscal Técnico:

Erika Grigorevski De Lima Abboud – Mat.: 25782-6

Fiscal Técnico Substituto:

Gustavo de Souza Dalmeida - Mat. 23850-3

6 – De assinaturas de periódicos, revistas, jornais, Diários Oficiais e outros congêneres.

Fiscal Administrativo:

Divisão de Biblioteca e Pesquisa

Fiscal Técnico:

João Carlos de Figueiredo - mat. 27468-2

Fiscal Técnico Substituto:

Lucia Maria Ribeiro Santos – Mat.: 6804-7

7 – De fornecimento de coleções, materiais bibliográficos e de outros bens permanentes ou de materiais de consumo afetos à área de atuação da Divisão de Biblioteca e Pesquisa .

Fiscal Administrativo:

Divisão de Biblioteca e Pesquisa

Fiscal Técnico:

Lucia Maria Ribeiro Santos – Mat.: 6804-7

Fiscal Técnico Substituto:

João Carlos de Figueiredo - mat. 27468-2

8 – De fornecimento de materiais de consumo e de prestação de serviços afetos à área de atuação da Assessoria de Comunicação e à realização de eventos institucionais.

Fiscal Administrativo:

Assessoria de Comunicação

Fiscal Técnico:

Mário Luis Grangeia Ramos - Mat.: 11160-1

Fiscal Técnico Substituto:

Flávia Teixeira Braz – Mat.: 21412-4

9 – De prestação de serviços e de fornecimento de materiais de consumo e de bens permanentes destinados ao atendimento das necessidades específicas do gabinete médico desta Procuradoria Regional da República.

Fiscal Administrativo:

Núcleo de Assistência à Saúde e Bem Estar

Fiscal Técnico:

César Selem Kamel – Mat.: 5015-6

Fiscal Técnico Substituto:

Carolina Passos Telles Taveira Martins – Mat.: 26809-7

10 – De prestação de serviços e de fornecimento de materiais de consumo e de bens permanentes destinados ao atendimento das necessidades específicas do gabinete odontológico desta Procuradoria Regional da República.

Fiscal Administrativo:

Núcleo de Assistência à Saúde e Bem Estar

Fiscal Técnico:

Fernando Monnerat Motta - Mat.: 13175-0

Fiscal Técnico Substituto:

Kamila Pereira de Moraes – Mat. 28613-3

11 – De prestação de serviços e de fornecimento de materiais de consumo destinados ao atendimento das necessidades específicas do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional.

Fiscal Administrativo:

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Fiscal Técnico:

Elielson Macedo Feliciano Mat. 3422-3

Fiscal Técnico Substituto:

João Felipe Volkmer Fell – Mat.: 11476-6

12 - De seguro coletivo de acidentes pessoais para os estagiários desta Procuradoria Regional da República.

Fiscal Administrativo:

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Fiscal Técnico:

Adriana Burnett Aboud – Mat 13525

Fiscal Técnico Substituto:

Elielson Macedo Feliciano Mat. 3422-3

13 – De prestação de serviços e de fornecimento de materiais de consumo destinados ao atendimento das necessidades específicas do Plan-assiste.

Fiscal Administrativo:

Divisão do Plan-assiste

Fiscal Técnico:

Irineu da Costa Filho – Mat.: 3891-1

Fiscal Técnico Substituto:

Rafael Rodrigues Goulart Vieira – Mat.: 16475-5

14 – De prestação de serviços e de fornecimento de materiais de consumo destinados ao atendimento das necessidades específicas da Unidade de Segurança.

Fiscal Administrativo:

Divisão de Segurança Orgânica e Transporte

Fiscal Técnico:

Álvaro Ramos Vieira Neto – Mat.: 13056-7

Fiscal Técnico Substituto:

Alan Aquino de Souza – Mat.:14633-1

15 – De prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica, de água e de coleta de esgoto nas Unidades desta Procuradoria Regional da República.

Fiscal Administrativo:

Divisão de Logística e Serviços Gerais

Fiscal Técnico:

Carlos Wagner Santos – Mat.: 26665-5

Fiscal Técnico Substituto:

Felipe Maia Oliveto – Mat.: 28181-6

Art. 3º – Revoga-se a Portaria PRR2 nº 544, de 7 de dezembro de 2016 e demais disposições em contrário.

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

NEWTON PENNA

## ANEXO I

	OBJETO	TERMO DE CONTRATO (PRR/RJ/COORDM nº)	FISCAL ADMINISTRATIVO	FISCAL TÉCNICO TITULAR	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO
1	Locação de centrais telefônicas	09/2012	CTIC	Vinicius Nery Cordeiro Mat.:14911-0	Daniel Guimarães dos Santos Mat.: 26658-2
2	Manutenção de No-breaks	02/2013	CTIC	Marcos Thompson Viegas Lerario Mat.: 15098-3	André de Moraes Martins Mat.:8869-2
3	Telecomunicações - STFC (Serviço Telefônico Comutado) local, modalidade DDR	06/2013	CTIC	Vinicius Nery Cordeiro Mat.:14911-0	Daniel Guimarães dos Santos Mat.: 26658-2
4	Manutenção Preventiva e Corretiva de No Breaks	07/2013	CTIC	Marcos Thompson Viegas Lerario Mat.: 15098-3	André de Moraes Martins Mat.:8869-2
5	Remoção de resíduos infectantes e material químico gerados nas dependências desta Procuradoria Regional da República – 2ª Região	11/2013	NUASBE	Fernando Monnerat Motta Mat.: 13175-0	Cesar Selem Kamel Mat.: 5015-6
6	Vigilância armada, desarmada e segurança privada	01/2014	DISEGOT	Álvaro Ramos Vieira Neto Mat.: 13056-7	Alan Aquino de Souza Mat.:14633-1
7	Copeiragem, incluindo fornecimento de mão-de-obra uniformizada, material de limpeza, material de consumo e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para atender as necessidades das dependências desta Procuradoria Regional da República	03/2014	DLSG	Marcus César Leite Costa Mat.: 27608-1	Felipe Maia Oliveto Mat. 28181-6
8	Limpeza e conservação das dependências desta PRR– 2ª Região, incluindo o fornecimento de todo o material de consumo e equipamentos	04/2014	DLSG	Felipe Maia Oliveto Mat. 28181-6	Marcus Cesar Leite Costa Mat.: 27608-1
9	Brigada de Incêndio	05/2014	DISEGOT	Álvaro Ramos Vieira Neto Mat.: 13056-7	Alan Aquino de Souza Mat.:14633-1
10	Telecomunicações, em fibra óptica, para a rede corporativa da Procuradoria Regional da República – 2ª Região, para a transmissão de dados, entre o Edifício-sede e os Edifícios-anexo, interligando as respectivas redes locais (serviço LAN-TO-LAN), conforme Termo de Referência do Pregão nº 89/2008 promovido pela Secção Judiciária do Rio de Janeiro	07/2014	CTIC	Marcos Thompson Viegas Lerario Mat.: 15098-3	André de Moraes Martins Mat.:8869-2
11	Acesso a Internet – Link de contingência	09/2014	CTIC	Marcos Thompson Viegas Lerario Mat.: 15098-3	André de Moraes Martins Mat.:8869-2
12	Assinatura dos jornais O Globo, O Dia, Extra, Jornal do Brasil Eletrônico, Folha de São Paulo, Estado de São Paulo, Revistas Veja e Veja Rio, Época e Carta Capital	11/2014	DIBIP	João Carlos de Figueiredo Mat. 27468-2	Lucia Maria Ribeiro Santos Mat.: 6804-7
13	Manutenção corretiva e preventiva, incluindo a reposição de peças para os equipamentos odontológicos, instalados nas dependências desta Procuradoria Regional da República 2ª Região	14/2014	NUASBE	Fernando Monnerat Motta Mat.: 13175-0	Kamila Pereira de Moraes Mat.: 28613-3
14	Locação de máquinas reprográficas digitais com fornecimento de mão-de-obra, nas dependências da Procuradoria Regional da República da 2ª Região	15/2014	COJUD	Daniella de Oliveira Cavalcante Nunes Mat.: 14795-8	Carlos de Souza Mottinha Mat.: 3826-1

15	Transporte rodoviário de mobiliário em geral, equipamentos e demais objetos de propriedade desta Procuradoria	16/2014	DLSG	Andreza de Cássia Bernardino Mat.: 20021-2	Alcimar Sebastião Boaventura Damásio Mat.: 27001-6
16	Limpeza, higienização robotizada por escovação a seco de dutos, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à manutenção preventiva para o monitoramento e avaliação biológica, química e física das condições qualitativas e quantitativas do ar interno e nos ambientes climatizados, com ventilação/exaustão forçada, bem como o acompanhamento dos serviços internos ou de terceiros que possam interferir na qualidade do ar interno do edifício	19/2014	DLSG	Marcus César Leite Costa Mat.: 27608-1	Felipe Maia Oliveto Mat.: 28181-6
17	Operação, manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar central do tipo self-contained vertical refrigerados à água e manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar de janela e split, assim como de geladeiras, bebedouros e purificadores de água	19/2014	DLSG	Felipe Maia Oliveto Mat.: 28181-6	Marcus Cesar Leite Costa Mat.: 27608-1
18	Telefonia fixa comutada, LDN/LDI	02/2015	CTIC	Vinicius Nery Cordeiro Mat.:14911-0	Daniel Guimarães dos Santos Mat.: 26658-2
19	Manutenção de CFTV	03/2015	DISEGOT	Álvaro Ramos Vieira Neto Mat.: 13056-7	Alan Aquino de Souza Mat.:14633-1
20	Suporte logístico e apoio administrativo, sob gestão da Coordenadoria de Administração	05/2015	DLSG	Carlos Wagner Santos Mat.: 26665-5	Felipe Maia Oliveto Mat.: 28181-6
21	Suporte logístico e apoio administrativo, sob gestão da Coordenadoria Jurídica	05/2015	COJUD	Flávia Costa de Figueiredo Mat.: 21041-2	Luis Fernando Quirino Cabral Mat.: 16518-2
22	Manutenção corretiva, preventiva e de reboque de veículos que compõem a frota da PRR2, incluindo fornecimento de peças	09/2015	DISEGOT	Sandra Regina de Oliveira Mat.: 3726-5	Alan Aquino de Souza Mat.:14633-1
23	Projeto Menor Aprendiz, com estrutura adequada ao desenvolvimento desse programa, de forma a manter a qualidade do processo de ensino, bem como acompanhar e avaliar os resultados (arts. 429 e 430 da CLT) no âmbito da Procuradoria Regional da República da 2ª Região	10/2015	CGP	Adriana Burnett About Mat. 13525	Elielson Macedo Feliciano Mat. 3422-
24	Solução corporativa de conexão sem fio para acesso à Internet, telefonia SMP e STFC roaming nacional e internacional	12/2015	CTIC	Vinicius Nery Cordeiro Mat.:14911-0	Daniel Guimarães dos Santos Mat.: 26658-2
25	Locação de Dosímetros	15/2015	NUASBE	Fernando Monnerat Motta Mat.: 13175-0	Kamila Pereira de Moraes Mat.: 28613-3
26	Recolhimento de Lixo Reciclável	01/2016	ASCOM	Renne Loiola Barros Mat.: 26647-7	Mário Luis Grangeia Ramos Mat.: 11160-1
27	Recepcionistas	02/2016	DISEGOT	Álvaro Ramos Vieira Neto Mat.: 13056-7	Alan Aquino de Souza Mat.:14633-1
28	Manutenção predial para as unidades desta Procuradoria Regional da República	03/2016	DLSG	Marcus César Leite Costa Mat.: 27608-1	Felipe Maia Oliveto Mat.: 28181-6

29	Serviço de Manutenção de Extintores	04/2016	DISEGOT	Álvaro Ramos Vieira Neto Mat.: 13056-7	Alan Aquino de Souza Mat. 14633-1
30	Desinsetização e desratização nas dependências das sedes da PRR-2, situadas nas ruas Uruguaiana, México e do Mercado, bem como de limpeza e de higienização dos reservatórios localizados nas ruas México e do Mercado, incluindo o fornecimento de todo o material necessário à execução dos serviços	05/2016	DLSG	Marcus Cesar Leite Costa Mat.: 27608-1	Felipe Maia Oliveto Mat. 28181-6
31	Manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataforma da sede da Rua México	07/2016	DLSG	Carlos Wagner Santos Mat.: 26665-5	Marcus César Leite Costa Mat.: 27608-1
32	Limpeza, higienização, desinfecção e coleta de água para análise e emissão de laudos bacteriológico e físico-químico, dos reservatórios de água (cisternas e caixas de água) desta Procuradoria Regional da República – 2ª Região, situadas nas ruas México, nº158 e do Mercado, nº50, Centro, Rio de Janeiro/RJ, incluindo o fornecimento de todo o material necessário à execução dos serviços	08/2016	DLSG	Carlos Wagner Santos Mat.: 26665-5	Felipe Maia Oliveto Mat. 28181-6
33	Impressão corporativa	04/2017	CTIC	Erika Grigorevski De Lima Abboud Mat.: 25782-6	Gustavo de Souza Dalmeida Mat. 23850-3
34	Manutenção de catracas	05/2017	CTIC	Marcos Thompson Viegas Lerario Mat.: 15098-3	André de Moraes Martins Mat.:8869-2
35	Gerenciamento de frota, visando ao fornecimento de combustíveis (gasolina, álcool e diesel) às viaturas oficiais desta Procuradoria Regional República da 2ª Região	06/2017	DISEGOT	Sandra Regina Rosa de Oliveira Mat.: 3726-5	Alan Aquino de Souza Mat.: 14633-1
36	Manutenção corretiva e assistência técnica em sistema de monitoramento e detecção precoce de incêndio do CPD da Procuradoria Regional da República – 2ª Região	07/2017	CTIC	Marcos Thompson Viegas Lerario Mat.: 15098-3	André de Moraes Martins Mat.:8869-2
37	Elaboração de Projeto de Acessibilidade – sedes Uruguaiana e México	08/2017	DLSG	Felipe Maia Oliveto Mat. 28181-6	Marcus César Leite Costa Mat.: 27608-1

## ANEXO II

	OBJETO	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	FISCAL ADMINISTRATIVO	FISCAL TÉCNICO TITULAR	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO
1	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para contratação de empresa especializada na contratação eventual de serviços de Buffet, com fornecimento de produtos, nas dependências das sedes da Procuradoria Regional da República – 2ª Região, situadas nas ruas Uruguaiana, nº174, México, nº 158 e do Mercado, nº 50, Centro, Rio de Janeiro, RJ	08/2016	ASCOM	Flávia Teixeira Braz Mat. 21412-4	Renne Barros Mat. 26647-7
2	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de Equipamentos de Segurança Institucional, necessários ao controle de acesso e registro de ponto eletrônico nas novas dependências da PRR2 localizada na Av. Almirante Barroso, 54 – Centro – Rio de Janeiro (Edifício Valparaíso)	10/2016	DISEGOT	Álvaro Ramos Vieira Neto Mat.: 13056-7	Alan Aquino de Souza Mat.:14633-1

3	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de mobiliários em geral, condicionadores de ar, forno micro-ondas, purificadores de água e refrigeradores domésticos, para as necessidades operacionais da Procuradoria Regional da República da 2ª Região, em suas sedes localizadas na Rua Uruguaiana, 174 e Rua México, 158, ambas no Centro/RJ	11-A/2016 11-B/2016 11-C/2016 11-D/2016 11-E/2016 11-F/2016	DLSG	Andreza de Cássia Bernardino Mat.: 20021-2	Alcimar Sebastião Boaventura Damásio Mat.: 27001-6
4	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para aquisição de equipamentos de cozinha com prestação de serviço de assistência técnica e garantia para a Procuradoria Regional da República da 2ª Região – PRR/RJ	12-A/2016 12-B/2016 12-C/2016 12-D/2016 12-E/2016	DLSG	Andreza de Cássia Bernardino Mat.: 20021-2	Alcimar Sebastião Boaventura Damásio Mat.: 27001-6
5	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de persianas	13/2016	DLSG	Andreza de Cássia Bernardino Mat.: 20021-2	Alcimar Sebastião Boaventura Damásio Mat.: 27001-6
6	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de Gráficos	14/2016	DLSG	Andreza de Cássia Bernardino Mat.: 20021-2	Alcimar Sebastião Boaventura Damásio Mat.: 27001-6
7	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para fornecimento e instalação eventual de painéis de divisórias e portas na nova sede da Procuradoria Regional da República – 2ª Região,	01/2017	DLSG	Andreza de Cássia Bernardino Mat.: 20021-2	Alcimar Sebastião Boaventura Damásio Mat.: 27001-6
8	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de materiais Bibliográficos	03/2017	DIBIP	Lucia Maria Ribeiro Santos Mat.: 6804-7	João Carlos de Figueiredo Mat. 27468-2
9	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de carimbos e respectivos acessórios para as necessidades operacionais da Procuradoria Regional da 2ª Região	04/2017	DLSG	Andreza de Cássia Bernardino Mat.: 20021-2	Alcimar Sebastião Boaventura Damásio Mat.: 27001-6
10	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de mobiliários com prestação de serviço de assistência técnica e garantia para a Procuradoria Regional da República da 2ª Região	05-A/2017 05-B/2017 05-C/2017 05-D/2017	DLSG	Andreza de Cássia Bernardino Mat.: 20021-2	Alcimar Sebastião Boaventura Damásio Mat.: 27001-6
11	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de placas de programação visual	-----	DLSG	Carlos Wagner Santos Mat.: 26665-5	Felipe Maia Oliveto Mat. 28181-6
12	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de cartões de apresentação	-----	ASCOM	Renne Loiola Barros Mat. 26647-7	Flávia Teixeira Braz Mat. 21412-4
13	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual e instalação de persianas novas, sob medida, incluindo todos os materiais e acessórios necessários à instalação, bem como a retirada de persianas e cortinas antigas, nas dependências desta Procuradoria Regional da República – 2ª Região	-----	DLSG	Carlos Wagner Santos Mat.: 26665-5	Felipe Maia Oliveto Mat. 28181-6
14	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para a aquisição eventual de placas de homenagem	-----	ASCOM	Renne Loiola Barros Mat. 26647-7	Flávia Teixeira Braz Mat. 21412-4
15	Promover Registro de Preços, consignado em Ata, para contratação eventual de serviços de infraestrutura de rede com manutenção corretiva, instalações, desinstalações, remanejamentos de pontos de lógica e serviços de cabeamento com fibra ótica	-----	CTIC	Marcos Thompson Viegas Lerario Mat.: 15098-3	André de Moraes Martins Mat.:8869-2
16	Confecção de vestes talares	-----	DLSG	Carlos Wagner Santos Mat.: 26665-5	Felipe Maia Oliveto Mat. 28181-6

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

## RETIFICAÇÃO

Na Portaria PRR/3ª Região nº 268, de 30 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 31/08/2017, Página 218, referente à Designação de Procurador Regional da República da 3ª Região para atuação em substituição cumulativa de ofício, onde se lê:

OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	PERÍODO	MOTIVO DO AFASTAMENTO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO	OFÍCIO SUBSTITUTO
12º	Marcia Noll Barboza	31.08.2017 a 06.09.2017	Ofício dado em substituição contínua em razão da função de Secretária Executiva da 2ª CCR do MPF (Portaria PGR n.º 531/2016)	José Ricardo Meirelles	02º

Leia-se:

OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	PERÍODO	MOTIVO DO AFASTAMENTO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO	OFÍCIO SUBSTITUTO
12º	Ofício Vago	31.08.2017 a 06.09.2017		José Ricardo Meirelles	02º

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

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

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 33, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015,

## DETERMINA:

Alocar o servidor BAIARD DOS SANTOS BORGES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 15.062-2, na Seção de Acompanhamento Cível, vinculada à Divisão de Ofícios Cíveis da Coordenadoria Jurídica e de Documentação, a fim de auxiliar no serviço, a partir de 8 de setembro de 2017.

Comunique-se.

FABIO BENTO ALVES

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

## PORTARIA Nº 146, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

Designa Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição em ofícios da PRR-5ª Região em Setembro de 2017.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL SUBSTITUTA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Resolução n.º 1/2014 e na Portaria PRR5 Nº 73/2014 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462/2016, atualizada, RESOLVE:

Art. 1º. Designar Procuradores Regionais da República para atuar em substituição de ofícios na PRR-5ª Região nos períodos abaixo indicados:

OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	MOTIVO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO	PERÍODO
15º	Wellington Cabral Saraiva	Portaria PGR n.º 78, de 30/01/2017 (Coordenador da Assessoria Jurídica Constitucional da Secretaria de Apoio Jurídico do gabinete do PGR).	Duciran Van Marsen Farena (lista complementar)	1º a 12/09/2017
9º	Ofício Vago	Ofício Vago	Alex Amorim de Miranda (lista complementar)	1º a 10/09/2017
			Gino Augusto de Oliveira Liccione (lista complementar)	11 a 20/09/2017
			Francisco Chaves dos Anjos Neto (lista complementar)	22 a 24/09/2017
			Domingos Sávio Tenório de Amorim (lista complementar)	25 a 30/09/2017

1  
Portaria nº 146, de 30 de agosto de 2017

OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	MOTIVO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO	PERÍODO
4º	Ofício Vago	Ofício Vago	Miécio Oscar Uchôa Cavalcanti Filho (lista complementar)	1º a 10/09/2017
			Maria do Socorro Leite de Paiva	11 a 20/09/2017
			Sônia Maria de Assunção Macieira (lista complementar)	21 a 30/09/2017
12º	Marcelo Alves Dias de Souza	Férias e Folgas Compensatórias por exercício de plantões.	Roberto Moreira de Almeida (lista complementar)	1º a 10/09/2017
			Fernando José Araújo Ferreira (lista complementar)	18 a 30/09/2017
10º	Domingos Sávio Tenório de Amorim	Férias	Joaquim José de Barros Dias (lista complementar)	11 a 20/09/2017
20º	Marcos Antônio da Silva Costa	Férias	Francisco Chaves dos Anjos Neto (lista complementar)	27 a 29/09/2017

Art. 2º. Nos termos do art. 22, § 1º, da Portaria PRR5 Nº 73/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador Regional da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PRR-5ª Região o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido e assinado.

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

Art. 4º. Dê-se ciência aos membros, às Coordenadorias Jurídica e de Gestão de Pessoas.  
Publique-se.

PORTARIA Nº 151, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no exercício das funções estabelecidas no art. 56, VI, do Regimento Interno Diretivo do MPF (Portaria PGR no 357, de 05 de maio de 2015), RESOLVE:

Art. 1o. Designar ANA CRISTINA CAVALCANTI DE MELO, matrícula nº 21981-9, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, para gerenciar e acompanhar a execução de contratos, como representante deste órgão;

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos eventuais da representante para gerenciar e acompanhar a execução de contratos, esta será substituída por um dos servidores RACHEL RODRIGUES WANDERLEY, matrícula nº 15164-5, DANIEL NEGROMONTE DE ALMEIDA, matrícula nº 12309-9 e JOSENILDO BARBOSA DA SILVA, matrícula nº 23328-5, todos ocupantes do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, com as mesmas atribuições do art. 1º;

Art. 2o. Fica revogada a Portaria no 42, de 24 de fevereiro de 2016, publicada no dia 26/2/2016, no DMPF-e Nº 37/2016.

PORTARIA Nº 160, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Altera a Portaria PRR5 nº 98, de 13 de junho de 2017, que divulgou a escala de Procuradores Regionais da República plantonistas do segundo semestre do ano de 2017.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL SUBSTITUTA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições previstas no art. 33, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 7º, parágrafo único, da Portaria PRR5 nº 128/2015, atualizada, RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o artigo 1º da Portaria PRR5 nº 98/2017, publicada no Diário Eletrônico do MPF nº 114, de 20 de junho de 2017, em razão da permuta entre membros, abaixo indicada, quanto à escala de plantão do segundo semestre de 2017:

MEMBRO PLANTONISTA	PERÍODO
Auristela Oliveira Reis	20 a 27/09/2017
Wellington Cabral Saraiva	27/09 a 04/10/2017

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se as demais disposições da Portaria PRR5 nº 98/2017.

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

ISABEL GUIMARÃES DA CAMARA LIMA

DESPACHO DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Processo Administrativo PGR nº 1.00.000.007666/2012-85. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: CARLOS EDUARDO MOSCOSO FERREIRA LIMA matrícula nº 12471. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no art. 56, XXIII, da Portaria PGR/MPF nº 357/2015, e considerando requerimento do interessado, bem como as razões apresentadas, DEFIRO a prorrogação do prazo de apresentação do aceite do requerente pela instituição de ensino para 25/9/2017, como solicitado. PUBLIQUE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ISABEL GUIMARÃES DA CAMARA LIMA  
Procuradora-Chefe Regional  
Substituta

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

PORTARIA Nº 58, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Institui Comissão para realização do 1º Processo Seletivo Público de Estágio de 2017 para as Unidades do MPF no Acre.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, no uso da atribuição conferida pelo disposto no art. 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de

maio de 2015, e em consonância com o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Portaria PGR/MPU nº 378, de 09 de agosto de 2010 e alterações, que regulamentam o Programa de Estágio em âmbito do MPU, RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão de Processo Seletivo para realização do 1º Processo Seletivo Público de Estágio de 2017, para formação do cadastro de reserva para Procuradoria da República no Acre e Procuradoria da República no Município de Cruzeiro do Sul, em conformidade com o normativo supra.

Art. 2º A Comissão será composta por Membros e Servidores que atuarão conjuntamente conforme tabela a seguir:

ATIVIDADE	MEMBRO/SERVIDOR	MAT.
Coordenação de Processo Seletivo	João Joaquim de Lima Neto	19790
Assistente de Processo Seletivo	Paulo Machado Corrêa	2802
	Naraelda Marques de Souza Queiroz da Silva	27618
Examinadores de Prova Objetiva	Alan da Silva Santos	29109
	Daniel Augusto Nunes da Silva	17844
	Dimitri Duarte Pedrosa	21687
	Hermington Franco e Silva	17449
	Clênio Plauto de Souza Farias	21982
	Aguida Carvalho Gomes	16314
	Rozani Albuquerque de Lima Carvalho	11843
	Cicero de Oliveira Sabino	6802
Examinadores de Prova Discursiva	Hermington Franco e Silva	17449
	Ricardo Alexandre Souza Lago	1458
Avaliadores de Prova Discursiva	Auriane dos Santos Ferreira	21328
	Epaminondas da Costa Maia	6385
Fiscais de Prova	Rafaelle França de Melo	24794
	Damis Souza de Castro	14416
	Fernanda Lima de Sousa Moura	4016
	Nadir Cordeiro de Mello Guimarães	18985
	Paulo César de Sousa Júnior	27484
	Vitor de Matos Halk	28337
	Patrícia Melo Smangoszevski	29131

Art. 3º As questões das provas e seus respectivos gabaritos, cuja elaboração ficará a cargo dos Examinadores de Prova Objetiva, deverão ser entregues ao Núcleo de Gestão de Pessoas, em meio magnético, até o dia 29/09/2017.

Art. 4º Delegar competência ao Coordenador do Processo Seletivo para, de acordo com a conveniência e a necessidade dos trabalhos, designar outros servidores da UAG para integrar a equipe de apoio.

Art. 5º A presente Comissão encerrará os seus trabalhos e se dissolverá na data da publicação do resultado final do referido Processo Seletivo.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Cientifique-se. Publique-se. Cumpra-se.

FERNANDO JOSÉ PIAZENSKI

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

PORTARIA Nº 293, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF nº 357/2015, com fulcro na Portaria PR/AP nº 95, de 23 de março de 2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, DMPF-e nº 58/2017, de 27 de março de 2017, Caderno Administrativo, página 23,

CONSIDERANDO o teor da Portaria PR/AP nº 286, de 30 de agosto de 2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, DMPF-e nº 165/2017, de 1º de setembro de 2017, Caderno Administrativo, página 220, e

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Rotinas Administrativas da Procuradoria da República no Estado do Amapá, na forma do anexo desta Portaria.

Art. 2º As propostas de alteração do Manual deverão ser devidamente fundamentadas e conter a especificação das vantagens provenientes para que sejam submetidas ao Procurador-Chefe.

Parágrafo Único. Antes da decisão do Procurador-Chefe, a proposta será submetida ao Escritório de Processos Organizacionais desta Procuradoria para emissão de parecer.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor em 11 de Setembro de 2017.

Publique-se.

EVERTON PEREIRA AGUIAR ARAÚJO

ANEXO

Chefia de Gabinete (CG)

## I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da chefia de gabinete do procurador-chefe:

- 1) Gerenciar e executar todas as atividades administrativas de gabinete do Procurador-Chefe;
- 2) Gerenciar a agenda de compromissos institucionais do Procurador-Chefe;
- 3) Organizar fisicamente todos os processos, procedimentos e documentos;
- 4) Controlar a tramitação, recebimento e saída de processos, procedimentos e documentos, tanto físicos como eletrônicos e seus respectivos prazos;
- 5) Cumprir os despachos e preparar os expedientes do Procurador-Chefe;
- 6) Organizar a agenda de compromissos institucionais do Procurador-Chefe, do arquivo pessoal e das viagens, bem como exercer encargos específicos que lhe sejam determinados;
- 7) Solicitar pesquisas à ASSPA, sob demanda do Procurador-Chefe;
- 8) Acompanhar correição, inspeção e inventário;
- 9) Atender o público interno e externo;
- 10) Elaborar, cadastrar e expedir ofícios, memorandos, relatórios, portarias, certidões, dentre outros de caráter administrativo;
- 11) Efetuar registro de todas as providências no Sistema Único;
- 12) Solicitar por meio do Sistema a publicação dos atos oficiais;
- 13) Comunicar aos setores interessados os afastamentos do Procurador-Chefe;
- 14) Cumprir as orientações de caráter funcional e administrativo emanadas pelo Procurador-Chefe;
- 15) Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador-Chefe;
- 16) Prestar assistência e destinar demandas às assessorias vinculadas ao gabinete do Procurador-Chefe, as quais são Assessoria Especial, Assessoria Jurídica e Assessoria de Comunicação Social, bem como a Seção de Planejamento e Gestão Estratégica;
- 17) Elaborar a escala de plantão de membros e servidores;
- 18) Organizar a pauta de reuniões do Colégio de Procuradores.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

Não existe regulamentação nacional ou local que delimite as atribuições desta seção.

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

1) Gerência dos documentos destinados ao Procurador-Chefe

1.1) Documento Físico

- 1.1.1) Receber o documento fisicamente;
- 1.1.2) Receber o documento no Sistema Único;
- 1.1.3) Analisar o objeto do documento recebido;
- 1.1.4) Encaminhar à apreciação do Procurador-Chefe, para deliberação;
- 1.1.5) Registrar o despacho de lavra do Procurador-Chefe, no Sistema Único;
- 1.1.6) Executar a determinação do Procurador-Chefe.

1.2) Documento Eletrônico

- 1.2.1) Receber o documento, eletronicamente, no Sistema Único;
- 1.2.2) Analisar o objeto do documento recebido;
- 1.2.3) Cientificar o Procurador-Chefe do documento recebimento, para deliberação;
- 1.2.4) Executar e cumprir as providências determinadas em despacho pelo Procurador-chefe, no Sistema Único.

2) Gerência dos Procedimentos de Gestão Administrativa

2.1) Autuação de PGEA no Setor

- 2.1.1) Receber despacho do Procurador-Chefe determinado a autuação do PGEA;
- 2.1.2) Autuar PGEA no Sistema Único;
- 2.1.3) Proceder a instrução do PGEA;
- 2.1.4) Movimentar o procedimento para o setor designado para instrução do PGEA;
- 2.1.5) Com a conclusão da instrução do procedimento, submeter à apreciação do Procurador-Chefe;
- 2.1.6) Caso seja determinado novas diligências, retornar à instrução;
- 2.1.7) Encaminhar ao Setor de Gestão Documental quando determinado o arquivamento.

2.2) PGEA recebido de outro setor

- 2.2.1) Receber o PGEA no Sistema Único;
- 2.2.2) Encaminhar o procedimento à apreciação do Procurador-Chefe;

- 2.2.3) Executar as providências determinadas no despacho deliberado;
- 2.2.4) Movimentar os autos ao setor competente, com a respectiva movimentação no Único;
- 2.2.5) Caso promova o arquivamento, encaminhar ao Setor de Gestão Documental.
- 3) Gerência dos Atos e Comunicações Oficiais
  - 3.1) Expedição de Portaria
    - 3.1.1) Elaborar minuta de portaria;
    - 3.1.2) Cadastrar a minuta no Sistema Único;
    - 3.1.3) Encaminhar à apreciação do Procurador-Chefe;
    - 3.1.4) Solicitar a publicação da portaria;
    - 3.1.5) Solicitar à Assessoria de Comunicação a publicação na intranet local;
    - 3.1.6) Cumprir as providências cabíveis e, se necessário, arquivar no Sistema Único.
  - 3.2) Expedição de Ofício/Memorando
    - 3.2.1) Elaborar minuta de ofício;
    - 3.2.2) Cadastrar minuta de ofício no Sistema Único;
    - 3.2.3) Encaminhar a minuta do ofício à apreciação do Procurador-Chefe, para assinatura;
    - 3.2.4) Movimentar o Ofício ao destinatário.
- 4) Gerência das Reuniões do Colégio de membros da PR/AP
  - 4.1) Agendar Reunião
    - 4.1.1) Agendar reunião do Colégio de membros;
    - 4.1.2) Consultar os membros, com prazo de, no mínimo, 10 dias de antecedência, para que se manifestem sobre os assuntos de interesse para manifestação;
    - 4.1.3) Em caso de reunião extraordinária, agendar reunião com maior brevidade possível.
  - 4.2) Pauta de Reunião
    - 4.2.1) Colher as manifestações dos membros;
    - 4.2.2) Consolidar a pauta de reunião, anuída pelo Procurador-Chefe;
    - 4.2.3) Cientificar os membros do teor da pauta e do local, no máximo, 1 dia antes da reunião.
  - 5.3) Registro da Reunião do Colégio de Membros da PR/AP
    - 5.3.1) Elaborar ata da reunião do colégio de membros da PR/AP;
    - 5.3.2) Preparar a sala de reunião a ser utilizada pelo colégio de membro;
    - 5.3.3) Acompanhar a reunião de colegiado e realizar os registros necessários à elaboração da ata;
    - 5.3.4) Anuída a minuta da ata de reunião, providenciar o cadastro da ata no Sistema Único;
    - 5.3.5) Colher a assinatura de todos os Procuradores da República participantes;
    - 5.3.6) Arquivar a ata de reunião tanto no Sistema Único quanto no arquivo físico.
- 6) Gerência dos Afastamentos de Membros
  - 6.1) Férias
    - 6.1.1) Receber as marcações de férias dos membros, oportunamente, em reunião de colegiado, para cada semestre;
    - 6.1.2) Elaborar planilha com as informações dos afastamentos dos membros, que demonstre as coincidências dos afastamentos;
    - 6.1.3) Atualizar, sempre que necessário, a planilha dos afastamentos.
  - 6.2) Folga Compensatória
    - 6.2.1) Receber as pretensões de folga compensatória dos membros, via correio eletrônico;
    - 6.2.2) Verificar eventual coincidência de afastamento que resulte em prejuízo ao limite mínimo de membros na unidade;
    - 6.2.3) Encaminhar ao Procurador-Chefe, para autorização;
    - 6.2.4) Registrar a folga compensatória na planilha de afastamento;
    - 6.2.5) Encaminhar a solicitação ao NUGEP, para registro no setor.
- 7) Gerência das Substituições de Ofícios
  - 7.1) Identificar os ofícios que necessitarão de substituição no mês;
  - 7.2) Elaborar o esquema de substituição mensal;
  - 7.3) Submeter à apreciação dos membros;
  - 7.4) Minutar a portaria de substituição;
  - 7.5) Cadastrar a minuta de portaria no Sistemá Único;
  - 7.6) Encaminhar a portaria de substituição ao Procurador-Chefe, para assinatura.
- 8) Gerência dos Plantões
  - 8.1) Plantão de Servidores
    - 8.1.1) Consultar, bimestralmente, via correio eletrônico, os servidores interessados a integrarem a escala de plantões da PR/AP;
    - 8.1.2) Receber as manifestações dos interessados, via correio eletrônico;
    - 8.1.3) Realizar triagem dos interessados a partir de critérios objetivos;
    - 8.1.4) Minutar a portaria da escala de plantões;
    - 8.1.5) Cadastrar a minuta de portaria no Sistemá Único;
    - 8.1.6) Encaminhar a portaria da escala de plantões de servidores ao Procurador-Chefe, para assinatura.
  - 8.2) Plantão de Membros
    - 8.2.1) Elaborar a minuta da escala de plantões de membros a partir da informações existentes na planilha de afastamentos dos membros;
    - 8.2.2) Submeter a minuta da escala de plantões à apreciação dos membros;
    - 8.2.3) Cadastrar a minuta de portaria no Sistema Único;
    - 8.2.4) Encaminhar a portaria da escala de plantões de membros ao Procurador-Chefe, para assinatura.
- 9) Gerência da Agenda de Compromissos Institucionais do Procurador-Chefe
  - 9.1) Reuniões
    - 9.1.1) Receber a solicitação de reunião;
    - 9.1.2) Encaminhar a solicitação ao Procurador-Chefe, para apreciação;

- 9.1.3) Registrar a reunião na agenda digital do Procurador-Chefe;
- 9.1.4) Após a realização da reunião, registrar no Sistema Único.
- 9.2) Viagens Institucionais
  - 9.2.1) Receber a demanda do Procurador-Chefe;
  - 9.2.2) Registrar a reunião na agenda digital do Procurador-Chefe;
  - 9.2.3) Encaminhar memorando ao NUGEP, para emissão de diárias e passagens.

#### Assessoria de Comunicação Social (Ascom)

### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

- 1) Coletar, produzir, redigir, revisar e editar conteúdo voltado à divulgação pelos veículos de comunicação institucionais internos e externos;
- 2) Prestar assessoramento e apoio às atividades institucionais específicas de jornalismo;
- 3) Realizar assessoria de imprensa;
- 4) Acompanhar e analisar conteúdo de comunicação institucional divulgado na mídia;
- 5) Realizar cobertura fotojornalística e de videojornalismo para produção de conteúdo de comunicação institucional;
- 6) Propor novos canais de comunicação institucional;
- 7) Gerenciar estudos e pesquisas para aprimoramento da comunicação institucional;
- 8) Criar e gerenciar instrumentos de mensuração de resultados de ações em comunicação;
- 9) Analisar necessidades, planejar e gerenciar ações de publicidade e propaganda;
- 10) Gerenciar e apoiar a criação de identidades visuais e campanhas publicitárias para divulgação institucional;
- 11) Gerenciar e apoiar a criação de projetos gráficos para publicações institucionais;
- 12) Propor e gerenciar, em conjunto com profissionais de TI, o desenvolvimento de soluções web em comunicação institucional;
- 13) Gerenciar o conteúdo de comunicação institucional em plataformas digitais;
- 14) Gerenciar redes sociais da instituição;
- 15) Gerenciar e apoiar ações de relações públicas;
- 16) Realizar a gestão de bancos de imagens, áudios e vídeos de comunicação institucional;
- 17) Gerenciar e apoiar a produção de vídeos institucionais;
- 18) Desenvolver planejamento em comunicação institucional;
- 19) Planejar e executar projetos de comunicação institucional.

### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Política de Comunicação – Portaria PGR/MPF nº 918, de 18 de dezembro de 2013
- 2) Manual de Redação em Comunicação Social – Portaria PGR/MPF nº 104, de 18 de fevereiro de 2014
- 3) Manual de Identidade Visual – Portaria PGR/MPF nº 105, de 18 de fevereiro de 2014
- 4) Manual de Redes Sociais – Portaria PGR/MPF nº 106, de 18 de fevereiro de 2014

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Criação e produção de conteúdo jornalístico
  - 1.1) Demanda de matérias institucionais
    - 1.1.1) Pesquisar por pauta no Sistema Aptus;
    - 1.1.2) Receber demanda de membros e/ou servidores.
  - 1.2) Produção de texto jornalístico
    - 1.2.1) Ler peça jurídica integral ou documento administrativo, quando houver;
    - 1.2.2) Interpretar as informações;
    - 1.2.3) Consultar histórico de divulgação sobre o assunto;
    - 1.2.4) Pesquisar em dicionários, obras jurídicas, legislação na web sobre expressões ou sanções;
    - 1.2.5) Questionar o interessado na divulgação acerca de dúvidas sobre o tema;
    - 1.2.6) Realizar cobertura de evento, se for o caso e se necessário.
  - 1.3) Redação
    - 1.3.1) Observar as regras da Língua Portuguesa e do Manual de Redação MPF;
    - 1.3.2) Adequar o tema aos padrões de redação jornalística.
  - 1.4) Revisão
    - 1.4.1) Ler e reescrever o texto;
    - 1.4.2) Revisar o conteúdo;
    - 1.4.3) Enviar para avaliação e sugestões do demandante.
  - 1.5) Publicação
    - 1.5.1) Pesquisar imagem ilustrativa;
    - 1.5.2) Tratar a imagem em programas de edição específico;
    - 1.5.3) Ilustrar a matéria;
    - 1.5.4) Publicar na intranet caso a notícia seja de interesse interno;
    - 1.5.5) Publicar na intranet e no site externo [www.mpf.mp.br/ap](http://www.mpf.mp.br/ap), caso a notícia também seja de interesse externo;
    - 1.5.6) Publicar na intranet nacional do MPF, caso a notícia seja de interesse nacional ou de grande relevância;
    - 1.5.7) Enviar o texto aos contatos jornalísticos (mailing) por correio eletrônico;
    - 1.5.8) Fazer follow-up (contatar jornalistas por telefone ou aplicativos de mensagem para verificar interesse na pauta).
- 2) Gerenciamento do perfil oficial do MPF/AP no Twitter
  - 2.1) Notícias do próprio MPF/AP
    - 2.1.1) Identificar notícia de interesse externo a ser dada publicidade no Twitter;
    - 2.1.2) Adaptar o texto em uma ou mais postagens de 140 caracteres;

- 2.1.3) Publicar no perfil oficial do MPF/AP;
- 2.1.4) Avaliar resposta às interações de usuários nas postagens e no perfil do MPF/AP;
- 2.1.5) Responder a interação do usuário, após consultar setor ou procurador;
- 2.1.6) Sugerir a utilização de meios apropriados, como o SAC, em caso de denúncia.
- 2.2) Notícias de órgãos parceiros e de outras Procuradorias
  - 2.2.1) Realizar retuíte de publicações de parceiros avaliadas como pertinentes;
  - 2.2.2) Receber demanda de retuíte, de outras Procuradorias, com a intenção de dar repercussão a determinado assunto.
- 2.3) Tuitaço
  - 2.3.1) Criar hashtag das postagens do assunto em repercussão;
  - 2.3.2) Postar, de forma organizada, com data e hora marcada;
  - 2.3.3) Mobilizar a rede interna de assessores de imprensa do MPF para participação no tuitaço;
  - 2.3.4) Participar de tuitaços de iniciativa de instituições ligadas à atuação do MPF;
  - 2.3.5) Elaborar diversas postagens de até 140 caracteres referentes ao tema do tuitaço.
- 3 ) Atendimento à imprensa
  - 3.1) Demanda por informações
    - 3.1.1) Receber demanda de informações ou solicitação de entrevistas;
    - 3.1.2) Avaliar a possibilidade de responder sem auxílio ou autorização de outro setor;
    - 3.1.3) Prosseguir à resposta, caso seja possível;
    - 3.1.4) Encaminhar a solicitação ao setor responsável;
    - 3.1.5) Receber resposta do setor para posterior encaminhamento à imprensa.
  - 3.2) Demanda por entrevista
    - 3.2.1) Receber demanda por entrevista;
    - 3.2.2) Avaliar a pertinência do pedido;
    - 3.2.3) Verificar a disponibilidade do procurador da República responsável pelo assunto para conceder a entrevista, caso seja de interesse do MPF e relevante para o interesse público;
    - 3.2.4) Agendar data e hora para realização da entrevista;
    - 3.2.5) Realizar media training, caso o procurador tenha dúvidas sobre o atendimento à imprensa;
    - 3.2.6) Receber a equipe de reportagem;
    - 3.2.7) Esclarecer o repórter sobre possíveis dúvidas que existirem sobre a pauta;
    - 3.2.8) Acompanhar a entrevista.
- 4) Campanhas e Material gráfico
  - 4.1) Elaboração de material gráfico
    - 4.1.1) Receber demanda por e-mail ou documento;
    - 4.1.2) Analisar a solicitação;
    - 4.1.3) Avaliar possibilidade de atendimento;
    - 4.1.4) Realizar o briefing com o demandante para colher informações importantes sobre público-alvo, estratégias de divulgação, entre outros;
    - 4.1.5) Definir especificações técnicas (tipo de publicação, papel, tamanho, quantidade);
    - 4.1.6) Realizar planejamento visual da publicação (tipografia, cores, etc);
    - 4.1.7) Criar a arte utilizando programas de edição;
    - 4.1.8) Enviar para o demandante para avaliação do produto apresentado;
    - 4.1.9) Promover os ajustes sugeridos, se for o caso;
    - 4.1.10) Encaminhar para aprovação após os ajustes;
    - 4.1.11) Confeccionar as artes, após a aprovação;
    - 4.1.12) Imprimir material;
    - 4.1.13) Cortar itens como: cartazes no tamanho A3 e A4, convites, certificados, cartões, crachás, etc;
    - 4.1.14) Utilizar para impressão papel com um dos lados usados quando não houver alternativa ou quando se tratar de material para divulgação interna;
    - 4.1.15) Solicitar suprimento de fundo para impressão das artes, se for o caso;
    - 4.1.16) Solicitar impressão em gráficas especializadas de materiais gráficos em tamanhos ou materiais diferenciados;
    - 4.1.17) Encaminhar a arte desenvolvida pela Ascom à gráfica, para confecção.
  - 4.2) Planejamento de Campanhas
    - 4.2.1) Receber demanda de campanhas;
    - 4.2.2) Elaborar briefing;
    - 4.2.3) Encaminhar briefing para avaliação/aprovação do setor demandante;
    - 4.2.4) Ajustar o briefing de acordo com o setor demandante;
    - 4.2.5) Proceder à redação de texto sobre a campanha;
    - 4.2.6) Confeccionar material gráfico;
    - 4.2.7) Encaminhar o texto e o material gráfico para aprovação do setor demandante;
    - 4.2.8) Aplicar peças a tamanhos diversos de acordo com as especificidades do meio onde será divulgado;
    - 4.2.9) Imprimir o material conforme tamanhos e peças definidas no briefing aprovado;
    - 4.2.10) Publicar o texto;
    - 4.2.11) Afixar o material em pontos estratégicos da unidade, a depender da finalidade da campanha.
- 5) Clipping
  - 5.1) Clipping Especial Jornais Online
    - 5.1.1) Receber demanda do interessado;
    - 5.1.2) Pesquisar na internet pelo conteúdo em veículos de imprensa online;
    - 5.1.3) Analisar as notícias encontradas para verificar a pertinência;
    - 5.1.4) Utilizar ferramentas de captura de tela para salvar as notícias como imagem e posterior formatação em documento único;

- 5.1.5) Organizar as imagens salvas em documento único no LibreOffice Writer;
- 5.1.6) Indicar, antes de cada notícia, o veículo jornalístico, a data e o link disponível para localizar a matéria;
- 5.1.7) Imprimir para entrega ao solicitante ou cópia salva em arquivo PDF para envio por e-mail.
- 5.2) Clipping Especial TV
  - 5.2.1) Receber demanda de membro/servidor por notícia veiculada na TV de assunto pertinente e/ou de entrevistas concedidas;
  - 5.2.2) Verificar a disponibilidade do vídeo de forma gratuita no site da emissora de TV;
  - 5.2.3) Encaminhar o link para o setor de informática da PR/AP para que faça download, caso exista vídeo no site da emissora;
  - 5.2.4) Salvar em mídia física;
  - 5.2.5) Solicitar a matéria, por ofício, caso não exista vídeo no site da emissora;
  - 5.2.6) Aguardar o prazo de envio do material fornecido pela emissora.
- 6) Cobertura fotojornalística e de videojornalismo para confecção de conteúdo institucional
  - 6.1) Receber a demanda ou identificar a necessidade;
    - 6.1.1) Preparar o equipamento com conferência de bateria e cartão de memória;
    - 6.1.2) Realizar a cobertura fotojornalística;
    - 6.1.3) Fazer as fotos durante o evento;
    - 6.1.4) Descarregar imagens do equipamento para o computador;
    - 6.1.5) Tratar as imagens em programa de edição apropriado quando for necessário;
    - 6.1.6) Arquivar imagens em pasta própria no Banco de Imagens, Áudios e Vídeos, na rede.
  - 6.2) Cobertura de eventos jornalísticos em vídeo – Gravação feita de forma contínua com equipamento apoiado em tripé
    - 6.2.1) Receber demanda ou identificar necessidade;
    - 6.2.2) Preparar o equipamento (conferência de bateria, cartão de memória com espaço suficiente para o tempo de gravação, etc);
    - 6.2.3) Instalar o equipamento em local adequado com tripé;
    - 6.2.4) Testar imagem e áudio;
    - 6.2.5) Gerenciar a gravação;
    - 6.2.6) Descarregar os cartões de memória com os arquivos de vídeo para o computador;
    - 6.2.7) Utilizar programas próprios de edição de vídeo para pequenos ajustes/cortes, caso seja necessário;
    - 6.2.8) Utilizar para divulgação interna e externa, se for o caso;
    - 6.2.9) Arquivar em pasta própria no Banco de Imagens, Áudios e Vídeos disponível na rede.
- 7) Mensuração de Resultados
  - 7.1) Mensurar atendimentos à imprensa
    - 7.1.1) Receber a demanda da imprensa;
    - 7.1.2) Preencher a planilha de atendimentos à imprensa no LibreOffice Calc;
    - 7.1.3) Marcar na planilha se o atendimento foi proativo ou se foi reativo;
    - 7.1.4) Encaminhar, trimestralmente, dados à Seção de Planejamento e Gestão Estratégica para lançamento Sistema de Governança Institucional do MPF – SIGOV.
- 8) Realizar a gestão de Banco de Imagens, Áudios e Vídeos de comunicação institucional
  - 8.1) Realizar a gestão de Banco de Imagens, Áudios e Vídeos
    - 8.1.1) Descarregar arquivos do equipamento (gravador, câmera fotográfica, câmera de vídeo, Ipad, celular, etc) utilizado na gravação para o computador;
    - 8.1.2) Converter para extensão adequada (mp3 ou mp4) utilizando programa específico a fim de diminuir o tamanho sem comprometer a qualidade do material;
    - 8.1.3) Verificar se o assunto dos arquivos está ligado a uma pasta já existente no Banco de Imagens, Áudios e Vídeos disponível na rede;
    - 8.1.5) Salvar os conteúdos na pasta com assunto pertinente, caso já exista;
    - 8.1.6) Criar nova pasta;
    - 8.1.7) Renomear com o assunto desejado;
    - 8.1.8) Salvar o conteúdo na pasta, caso não exista.
  - 9) Gerenciamento dos sites de internet e intranet
    - 9.1) Publicação de notícias e imagens internet
      - 9.1.1) Logar no site ou na intranet com senha individual;
      - 9.1.2) Acessar a pasta onde deve ser incluída a notícia ou a imagem;
      - 9.1.3) Copiar a notícia;
      - 9.1.4) Categorizar a notícia;
      - 9.1.5) Definir se a publicação será imediata ou programada;
      - 9.1.6) Fazer o upload da imagem;
      - 9.1.7) Autorizar a publicação.
    - 9.2) Criação de páginas dentro dos sites de internet ou intranet
      - 9.2.1) Receber demanda ou identificação da necessidade;
      - 9.2.2) Fazer o briefing com o demandante, se for o caso, a fim de conhecer o objetivo da página;
      - 9.2.3) Planejar o serviço com estabelecimento de prazo para entrega;
      - 9.2.4) Executar o trabalho, conforme o briefing aprovado;
      - 9.2.5) Realizar a atualização da página conforme a demanda do setor ou de acordo com a identificação da necessidade.
    - 9.3) Publicação de conteúdos diversos (portarias/recomendações) na internet e na intranet
      - 9.3.1) Acessar ou receber o conteúdo do material a ser publicado;
      - 9.3.2) Fazer o download, se for o caso;
      - 9.3.3) Salvar em pasta apropriada na rede;
      - 9.3.4) Fazer o upload do material para pasta específica no site;
      - 9.3.5) Publicar o documento.
    - 9.4) Atualização de conteúdos

- 9.4.1) Receber demanda ou identificar necessidade;
- 9.4.2) Logar no site;
- 9.4.3) Acessar a pasta onde deve ser feita a atualização;
- 9.4.4) Alterar texto ou substituir documento, se for o caso;
- 9.4.5) Finalizar a atualização habilitando/aprovando a publicação.

#### Assessoria Jurídica (ASSJUR)

### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Assessoria Jurídica vinculada ao gabinete do Procurador-Chefe, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 328/2015):

- 1) Fazer o exame de legalidade das minutas de contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Unidade gestora e respectivas Unidades Administrativas Vinculadas e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações, poderão ser delegadas por órgão diverso da UAG;
- 2) Assessorar o Procurador-Chefe nas matérias que lhes forem submetidas;
- 3) Responder às consultas sobre matéria jurídica e administrativa;
- 4) Acompanhar as Súmulas Administrativas e os pareceres com efeitos normativos, aprovados pelo Procurador-Geral da República ou pelo Secretário-Geral no âmbito do Ministério Público Federal; e
- 5) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Capítulo IV do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, trata das atribuições das Assessorias Jurídicas vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe nas Unidades Administrativas de Gestão;
- 2) Art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 3) Art. 14, alínea "d" da Portaria PR/AP nº 123/2016 que dispõe sobre a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos celebrados na Procuradoria da República no Estado do Amapá.

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Processos Licitatórios
  - 1.1) Procedimentos licitatórios promovidos pela procuradoria
    - 1.1.1) Receber demanda da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE);
    - 1.1.2) Realizar o exame de legalidade da fase interna;
    - 1.1.3) Analisar a minuta do edital de licitação e anexos;
    - 1.1.4) Elaborar parecer jurídico;
    - 1.1.5) Cadastrar parecer jurídico no Sistema Único;
    - 1.1.6) Encaminhar os autos à Secretaria Estadual para abertura da fase externa da licitação, se presentes todos os requisitos previstos em lei;
    - 1.1.7) Devolver os autos à SLDE para correção ou complementação, se o processo não estiver conforme a previsão legal.
  - 1.2) Processos licitatórios realizados por outros órgãos
    - 1.2.1) Receber a demanda da SLDE;
    - 1.2.2) Realizar o exame de legalidade na licitação, bem como analisa o contrato, se houver;
    - 1.2.3) Elaborar parecer jurídico;
    - 1.2.4) Cadastrar parecer jurídico no Sistema Único;
    - 1.2.5) Encaminhar os autos à SE para autorização ou não da contratação;
    - 1.2.6) Devolver os autos à SLDE para retificação ou complementação, se o procedimento não estiver conforme exige a legislação.
  - 1.3) Dispensa de licitação, Inexigibilidade de licitação e Adesão à Ata de Registro de Preços como órgão não participante
    - 1.3.1) Receber a demanda da Coordenadoria de Administração;
    - 1.3.2) Realizar o exame de legalidade nos procedimentos atinentes à dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação e adesão à ARP;
    - 1.3.3) Elaborar parecer jurídico;
    - 1.3.4) Cadastrar parecer jurídico no Sistema Único;
    - 1.3.5) Encaminhar os autos à SE para autorização ou não da contratação;
    - 1.3.6) Encaminhar os autos à Seção de Contratações e Gestão Contratual para retificação ou complementação, se o procedimento não estiver conforme exige a legislação.
- 2) Contratos:
  - 2.1) Análise e aprovação de aditivos e apostilamento (prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, supressão e acréscimo).
    - 2.1.1) Receber demanda da Coordenadoria de Administração;
    - 2.1.2) Realizar o exame de legalidade dos aditivos e apostilamentos de prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro contratual, supressão e acréscimo;
    - 2.1.3) Analisar as minutas dos aditivos ou apostilamentos contratuais;
    - 2.1.4) Elaborar parecer jurídico;
    - 2.1.5) Cadastrar parecer jurídico no Sistema Único;
    - 2.1.6) Encaminhar os autos à SE para autorização dos aditamentos ou apostilamentos contratuais;
    - 2.1.7) Devolver os autos à Coordenadoria de Administração para retificação ou complementação, se o procedimento administrativo e/ou a minuta não estiver de acordo com a legislação.
  - 2.2) Análise de legalidade nos procedimentos de apuração de falta contratual
    - 2.2.1) Receber demanda da Comissão de apuração de falta contratual;
    - 2.2.2) Realizar o exame de legalidade, atentando-se principalmente para a presença do contraditório e ampla defesa;
    - 2.2.3) Elaborar parecer, sugerindo ou não a aplicação de penalidade;
    - 2.2.4) Cadastrar parecer jurídico no Sistema Único;
    - 2.2.5) Encaminhar à Secretaria Estadual.
  - 2.3) Consultivo

- 2.3.1) Receber demanda dos setores, através de mensagens do correio eletrônico, telefônico e procedimentos administrativos;
  - 2.3.2) Examinar a complexidade da consulta;
  - 2.3.3) Verificar a necessidade de submetê-la à apreciação da Auditoria Interna do Ministério Público da União ou Consultoria Jurídica da Procuradoria Geral da República;
  - 2.3.4) Responder a mensagem do correio eletrônico ou contato telefônico;
  - 2.3.5) Elaborar parecer jurídico no procedimento de gestão administrativa;
  - 2.3.6) Cadastrar parecer jurídico no Sistema Único;
  - 2.3.7) Devolver o processo ao setor consultante;
  - 2.3.8) Devolver os autos ao setor consultante.
- 3) Assessoramento ao Procurador-Chefe
    - 3.1) Consultivo
      - 3.1.1) Receber a demanda do Procurador-Chefe;
      - 3.1.2) Realizar a análise jurídica aplicada à consulta;
      - 3.1.3) Elaborar parecer jurídico;
      - 3.1.4) Cadastrar parecer jurídico no Sistema Único;
      - 3.1.5) Devolver a consulta ao Procurador-Chefe.
    - 3.2) Assessoramento
      - 3.2.1) Receber a demanda do Procurador-Chefe;
      - 3.2.2) Minutar manifestações solicitadas pelo Procurador-Chefe ou Chefia de Gabinete;
      - 3.2.3) Devolver a demanda ao Procurador-Chefe ou Chefia de Gabinete.
  - 4) Acompanhamento de atos administrativos
    - 4.1.1) Acompanhar os informativos do Tribunal de Contas da União e da Audin/MPU, Súmulas Administrativas e pareceres com efeitos normativos, aprovados pelo Procurador-Geral da República ou pelo Secretário-Geral no âmbito do Ministério Público Federal;
    - 4.1.2) Selecionar as decisões/pareceres/súmulas atinentes as atribuições dos setores administrativos;
    - 4.1.3) Encaminhar ao setor interessado para conhecer das decisões/pareceres/súmulas, por meio de correio eletrônico.

#### Seção de Pesquisa e Análise Descentralizada (SEPAD)

#### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições previstas no regulamento da Assessoria de Pesquisa e Análise do MPF (Portaria PGR/MPF nº 414/2013):

- 1) Assessorar técnica e operacionalmente os procuradores da República no desempenho de suas funções institucionais;
- 2) Assistir o Procurador-Chefe da Unidade do MPF no relacionamento com órgãos e entidades que disponham de dados, informações e estruturas necessárias à atuação institucional, propondo inclusive a celebração de convênios, cooperações técnicas e protocolos de intercâmbio de informações;
- 3) Pesquisar, coletar, armazenar, gerenciar, proteger, processar, analisar e difundir dados, internos ou externos, inclusive produzindo conhecimento, necessários ao exercício das funções institucionais dos membros do MPF;
- 4) Assegurar a cadeia de custódia das provas e informações sigilosas que estiverem sob sua responsabilidade;
- 5) Classificar, gerenciar e controlar os dados, informações e conhecimentos, segundo o grau de importância e sigilo, e a sua disseminação aos membros do MPF;
- 6) Interagir localmente com outros órgãos públicos, dentro da missão da Asspa/MPF;
- 7) Manter relacionamento com a respectiva unidade de Segurança Institucional para o aperfeiçoamento de suas atividades;
- 8) Realizar diligências externas;
- 9) Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade competente.

#### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria PGR/MPF nº 414, de 5 de julho de 2013 - Regulamento da Assessoria de Pesquisa e Análise do Ministério Público Federal;
- 2) Portaria PGR/MPF nº 1.048, de 17 de Dezembro de 2015 - Regulamenta o Serviço de Diligências Externas no âmbito do Ministério Público Federal, e dá outras providências.

#### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Pesquisa e coleta de informações
  - 1.1) Receber os pedidos de pesquisas, via Sistema Nacional de Pedidos (SNP/SPEA), solicitados pelos gabinetes dos procuradores da República, lotados nesta Unidade;
  - 1.2) Coletar informações em fontes abertas e fechadas;
  - 1.3) Elaborar relatório de pesquisa, através do Sistema Nacional de Pedidos (SNP/SPEA);
  - 1.4) Encaminhar relatório de pesquisa aos procuradores da República.

#### Seção de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE)

#### I. ATRIBUIÇÕES

Compete à Seção de Planejamento e Gestão Estratégica, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 328/2015):

- 1) Elaborar e monitorar instrumentos de planejamentos e relatórios de planos, painéis e metas no âmbito da sua Unidade Administrativa de Gestão;
- 2) Apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho do Ministério Público Federal, com foco em resultados para a sociedade;
- 3) Apoiar a formalização e a gestão da execução da estratégia no software utilizado no Ministério Público Federal, cadastrando e atualizando tempestivamente o planejamento da sua Unidade Administrativa de Gestão e os projetos sob sua gerência;
- 4) Informar a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica sobre atualizações do planejamento da sua Unidade Administrativa de Gestão, prestando as informações adicionais e disponibilizando documentos quando solicitados;
- 5) Apoiar a disseminação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da sua Unidade Administrativa de Gestão;

- 6) Reportar à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica os resultados e as possibilidades de aperfeiçoamento do planejamento da sua Unidade Administrativa de Gestão;
- 7) Apoiar a captação de informações de diagnósticos promovidos pela Secretaria- Geral;
- 8) Auxiliar os gestores da unidade a implementar políticas e diretrizes definidas pelas Secretarias e Unidades Nacionais;
- 9) Prestar assessoria à chefia superior no planejamento e monitoramento da estratégia organizacional alinhados ao planejamento orçamentário;
- 10) Realizar estudos, levantamentos e análises de natureza orçamentária e financeira visando ao aprimoramento do planejamento da Unidade Administrativa de Gestão;
- 11) Colaborar com a realização da proposta orçamentária do Ministério Público Federal, apresentando análise técnica de caráter avaliativo sobre as informações encaminhadas pelas respectivas chefias da Unidade Administrativa de Gestão;
- 12) Coordenar a inserção e a atualização das informações da Unidade Administrativa de Gestão no Portal da Transparência do Ministério Público Federal e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, ressalvada a responsabilidade de cada setor promover a transparência das informações sob sua incumbência;
- 13) Colaborar com o processo de avaliação de desempenho realizado pelos cogestores no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão, conforme regulamentação específica do Sistema de planejamento;
- 14) Analisar as informações da avaliação da execução orçamentária e financeira da Unidade Administrativa de Gestão, com base em regulamento específico; e
- 15) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria PGR nº 687/2011 – Instituiu o Planejamento Estratégico Institucional do MPF;
- 2) Resolução CNMP nº 147, de 21 de junho de 2016, que dispõe sobre o planejamento estratégico nacional do Ministério Público, estabelece diretrizes para o planejamento estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público, das unidades e ramos do Ministério Público e dá outras providências;
- 3) Portaria PR-AP PR-AP nº 204, de 23 de agosto de 2016, que alterou o gerente e gerente substituto do Escritório de Processos da PR-AP.
- 4) Portaria PR-AP PR-AP nº 68, de 6 de março de 201, que estabelece o calendário e os objetivos das Reuniões de Monitoramento da Estratégia no âmbito da PR-AP;
- 5) Portaria PR-AP PR-AP nº 153, de 2 de maio de 2017, alterou a Comissão de Escritório de Processos Organizacionais da PR-AP;
- 6) Portaria PR-AP PR-AP nº 155, de 4 de maio de 2017 que estabeleceu plano de disseminação da metodologia de gestão por processo na PR-AP para o exercício de 2017.

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

### 1) Composição do Escritório de Processos Organizacionais (EPO) local

#### 1.1) Verifica existência de EPO local

1.1.1) Buscar, nos meios apropriados, normativa que trate da composição local do EPO.

#### 1.2) Sugere composição do EPO local

1.2.1) Caso a composição não exista, ou esteja inativa, buscar dentre os servidores aqueles que possuam perfil e/ou capacitação em gestão de processos.

#### 1.2.2) Integrar a EPO local;

1.2.3) Submeter os nomes para apreciação do Procurador-Chefe.

1.2.4) Elaborar minuta de portaria com os nomes aprovados pelo Procurador-Chefe.

#### 1.3) Indica servidores para capacitação

1.3.1) Divulgar cursos de interesse dos servidores da equipe de EPO que não possuam a capacitação adequada ou que necessitem de atualização.

#### 1.4) Divulga cursos de interesse do EPO

1.4.1) Reforçar a comunicação do período do curso de inscrição aos interessados.

### 2) Apoio ao Escritório de Processos do MPF - EPO/MPF

#### 2.1) Recebe demanda

2.1.1) Receber as demandas do EPO/MPF

#### 2.2) Prepara logística

2.2.1) Prover as necessidades relativas a espaço, pessoal, material de apoio e divulgação, De acordo com a demanda.

#### 2.3) Acompanha execução dos trabalhos

2.3.1) Monitorar o andamento das atividades suprindo necessidades apontadas que porventura possam surgir, durante o período de execução da demanda.

### 3) Acompanhamento de Mapeamento de Processos de trabalho

#### 3.1) Orienta metodologia

3.1.1) Realizar orientação técnica quanto à metodologia a ser utilizada (suporte metodológico), quando demandado ou caso verifique inconsistências no uso da metodologia.

3.1.2) Encaminhar modelos e publicações de materiais, links com processos semelhantes mapeados em outras unidades, tirar dúvida da ferramenta de modelagem.

#### 3.2) Acompanha cumprimento do cronograma

3.2.1) Acompanhar o cumprimento do cronograma através de reuniões periódicas junto ao gerente do EPO e dos dirigentes dos processos mapeados.

#### 3.3) Auxilia na definição dos indicadores

3.3.1) Ao término do mapeamento auxiliar na escolha dos melhores indicadores que reflita a evolução do processo mapeado (quais as fontes de extração dos dados, a periodicidade de mensuração, a fórmula (se houver), metas e responsável pela mensuração).

#### 3.4) Acompanha atualização do processo de trabalho

3.4.1) Em consonância com as normas regulamentares, verificar a necessidade de adequação/ajuste do processo mapeado.

3.4.2) O chefe da SEPGE (por iniciativa ou demandado) deverá solicitar ao gerente do EPO que, junto com o dirigente responsável pelo processo, realizem os ajustes necessários.

### 4) Monitoramento dos Indicadores dos Processos Mapeados

#### 4.1) Recebe indicador do EPO/MPF

4.1.1) Receber indicadores do EPO/MPF.

#### 4.2) Cadastra no Sistema

4.2.1) Realizar cadastro do indicador do processo de trabalho no SIGOV (Sistema de Governança Institucional do MPF).

### 4.3. Solicita medição

- 4.3.1) Solicitar medição do indicador para determinado período, via e-mail, memorando, reunião ou outro meio oficial de comunicação ou busca nos meios disponíveis, principalmente no Sistema Único.
- 4.4) Cadastra resultado da medição no Sistema
  - 4.4.1) Recebida a medição, proceder o cadastro do resultado no SIGOV (Sistema de Governança Institucional do MPF).
- 4.5) Gera relatório do indicador
  - 4.5.1) No Sistema de Gestão, gerar o relatório específico para aquele indicador.
- 4.6) Propõe melhorias
  - 4.6.1) Realizar análise crítica do resultado das medições propondo melhorias/ alterações quando necessário.
- 4.6) Comunica resultados ao dirigente do processo
  - 4.6.1) Encaminha o relatório de medição e o resultado da análise crítica aos dirigentes do processo.
  - 4.6.2) Solicitar autorização ao Procurador-Chefe para ampla divulgação dos resultados (Intranet, boletim, etc).
- 7) Orientação na elaboração da Matriz de Responsabilidade do Projeto
  - 7.1) Realiza reunião com gerente do projeto
    - 7.1.1) Esclarecer ao gerente do projeto, quando demandado, o que é a matriz de responsabilidades.
    - 7.1.2) Realizar reunião para conhecer o projeto para fazer os necessários esclarecimentos.
  - 7.2) Orienta preenchimento da matriz
    - 7.2.1) Orientar o preenchimento da matriz de responsabilidade pelo gerente no SIGOV (Sistema de Governança Institucional do MPF);
    - 7.2.2) Prestar informações ao gerente do projeto sobre como (definir atividades da matriz; analisar atividades e organizá-las conforme relação de precedência; distribuir as atividades na equipe; estabelecer a duração das atividades; e estabelecer os prazos).
  - 7.3) Elabora matriz de responsabilidade
    - 7.3.1) Elaborar a matriz de responsabilidades, conforme orientações recebidas.
  - 7.4) Valida a matriz de responsabilidade
    - 7.4.1) Verificar se o preenchimento está em conformidade com as orientações prestadas (aspectos formais).
  - 7.5) Realiza feedback da validação
    - 7.5.1) Informar ao gerente se o preenchimento está adequado e sugerir as alterações pertinentes, se for o caso.
- 8) Orientação em Gestão de Projetos
  - 8.1) Recebe demanda
    - 8.1.1) Receber a demanda via e-mail, memorando e outros meios de comunicação oficial.
  - 8.2) Analisa demanda
    - 8.1.2) Avaliar se a demanda é projeto e verificar que subsídios o gerente necessita para gerir o projeto.
  - 8.3) Realiza orientação
    - 8.3.1) Apresentar a metodologia de gerenciamento de projetos do MPF;
    - 8.3.2) Apresentar o site do escritório de projetos do MPF na página da modernização;
    - 8.3.3) Orientar o preenchimento dos formulários; e
    - 8.3.4) Orientar o uso de ferramentas comuns à gestão de projetos (ex.: brainstorming, benchmarking, etc).
  - 8.4) Confere aspectos formais dos documentos
    - 8.4.1) Verificar, sob demanda, se o preenchimento dos documentos do projeto estão em conformidade com as orientações prestadas (proposta de projetos, matriz de responsabilidades, formulário de gestão de mudanças, gestão de riscos, etc).
    - 8.4.2) Conferir os aspectos formais dos documentos, conforme manual do escritório de projetos do MPF.

Secretaria Estadual (SE)

## I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Secretaria Estadual, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 328/2015)::

- 1) Planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar atividades relativas à sua área de atuação;
- 2) Praticar atos de gestão administrativa e financeira;
- 3) Dirigir, na esfera de atuação da Secretaria e atendendo as diretrizes da autoridade superior, as ações da Unidade Administrativa de Gestão e das Unidades Administrativas Vinculadas, bem como promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério Público Federal;
- 4) Auxiliar o Procurador-Chefe no estabelecimento de diretrizes administrativas e na implantação de programas e projetos no âmbito da Unidade correspondente;
- 5) Zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, respeitando os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual, observando as normas pertinentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 6) Aprovar as propostas de programação e reprogramação orçamentárias relativas à Unidade encaminhando-as ao Procurador-Chefe para ratificação;
- 7) Acompanhar e supervisionar as ações concernentes à gestão e ao planejamento orçamentário e financeiro, inclusive os projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional sobre a matéria;
- 8) Aplicar a licitantes e fornecedores penalidade de advertência e multa;
- 9) Celebrar e rescindir contratos sobre assuntos de sua esfera de competência;
- 10) Contratar, mediante autorização do Procurador-Chefe, serviços de caráter continuado quando houver disponibilidade orçamentária no plano interno para o pagamento do exercício financeiro correspondente;
- 11) Autorizar a instauração de processos administrativos, visando à apuração de infrações e aplicação de penalidades em desfavor de licitantes e contratados;
- 12) Encaminhar processos administrativos, quando cabível, à autoridade competente para aplicação de penalidades administrativas, acompanhado de parecer fundamentado;
- 13) Exercer o juízo de reconsideração ou encaminhar recurso hierárquico ao Procurador-Chefe quanto à aplicação de penalidade de advertência e de multa;
- 14) Propor à autoridade competente o arquivamento de processos administrativos instaurados em desfavor de licitantes e contratados;
- 15) Propor ao Procurador-Chefe prioridades de atendimento das demandas relacionadas à mudança de sede, construções e aquisições de imóveis;

- 16) Coordenar, supervisionar e gerenciar os processos de aquisição, construção, reforma, ampliação e locação de imóveis relativos à Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas;
- 17) Propor ao Procurador-Chefe a alienação de bens móveis;
- 18) Expedir portarias para a designação de gestores e fiscais de contratos, bem como instruções de serviços;
- 19) Autorizar a dispensa e declarar situação de inexigibilidade de licitação;
- 20) Decidir os conflitos de atribuições entre as áreas vinculadas à Secretaria;
- 21) Viabilizar informações inerentes à Unidade Administrativa de Gestão, na sua esfera de competência, para subsidiar a prestação de contas do Ministério Público Federal;
- 22) Auxiliar o Procurador-Chefe no processamento dos requerimentos de diárias e passagens, bem como, como auxílio da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, acompanhar e analisar a execução das despesas correspondentes e fornecer informações para subsidiar a programação orçamentária para o exercício subsequente; e
- 23) Exercer outras atribuições fixadas pelo Procurador-Chefe, observando o limite das competências que lhe foram conferidas.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

### 1) Regimento Interno Administrativo do MPF

2) Portaria PRAP nº 135, de 29 de maio de 2015, dispõe sobre a delegação de atribuições do Procurador-Chefe da Procuradoria no Estado do Amapá ao respectivo Secretário Estadual, na forma prevista no art. 34 do Regimento Interno Administrativo do MPF.

## III – Detalhamento das atividades

### 1) Concessão de suprimento de fundo.

1.1) Receber memorando da Coordenadoria de Administração com solicitação de abertura de procedimento de gestão administrativa para concessão de suprimento de fundo;

1.2) Analisar a justificativa para concessão;

1.3) Verificar se foi juntado demonstrativo contábil com demonstrativo de existência de saldo disponível;

1.4) Elaborar despacho fundamentado, no caso de devolução do memorando à Coordenadoria de Administração para complementação de informações ou em caso de negativa de concessão de suprimentos de fundo;

1.5) Autorizar a concessão mediante assinatura do formulário de proposta de concessão de suprimento de fundos;

1.6) Elaborar despacho, autorizando a abertura de procedimento de gestão administrativa;

1.7) Cadastrar despacho no Sistema Único;

1.8) Realizar autuação no Sistema Único;

1.9) Encaminhar os autos à SEOF para emissão de nota de empenho;

1.10) Receber os autos da SEOF;

1.11) Conferir se a nota de empenho está de acordo com o que foi autorizado;

1.12) Assinar nota de empenho;

1.13) Movimentar os autos à seção de conformidade documental.

### 2) Autorização de pagamento mensal de fatura utilizando suprimento de fundo

2.1) Receber os autos da Coordenadoria de Administração com solicitação de autorização para pagamento;

2.2) Verificar a fatura;

2.3) Verificar valor empenhado;

2.4) Elaborar despacho autorizando o pagamento;

2.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;

2.6) Encaminhar os autos à SEOF para pagamento.

### 3) Prestação de contas de suprimento de fundo

3.1) Receber os autos da Coordenadoria de Administração, acompanhado da concordância com a prestação de contas do agente suprido e com sugestão sua aprovação;

3.2) Analisar os autos com a prestação de contas encaminhada;

3.3) Elaborar despacho fundamentado restituindo os autos ao agente suprido para complementação de informações/documentação ou para prestar esclarecimentos;

3.4) Elaborar despacho fundamentado aprovando a prestação de contas;

3.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;

3.6) Movimentar os autos à SEOF.

### 4) Contratações nacionais

4.1) Receber mensagem eletrônica da Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas da PGR, com notícia de intenção de realizar contratação compartilhada e com solicitação de manifestação da unidade quanto ao interesse de integrar o certame na condição de participante;

4.2) Consultar o setor referente à aquisição, acerca do interesse e quantitativo a ser adquirido;

4.3) Consultar a Coordenadoria de Administração acerca da previsão orçamentária.

### 5) Responder a mensagem eletrônica;

5.1) Informar o quantitativo e a previsão orçamentária, em caso de interesse de participação;

5.2) Receber mensagem eletrônica da Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas da PGR para ratificar o interesse e manifestar concordância com o Termo de Referência;

5.3) Elaborar despacho determinando a autuação procedimento de gestão administrativa para acompanhamento da contratação;

5.4) Cadastrar despacho no Sistema Único;

5.5) Realizar a autuação no Sistema Único;

5.6) Juntar aos autos as mensagens eletrônicas;

5.7) Encaminhar os autos ao setor competente, aquele que tem interesse na aquisição, para acompanhamento da licitação;

5.8) Receber mensagem eletrônica da Coordenadoria de Contratações Nacionais Estratégicas da PGR, contendo informações e documentação referentes à licitação (Ata de Registro de Preços, Proposta vencedora, publicação do aviso de registro de preços no DOU, Edital do pregão, certidões negativas, homologação);

- 5.9) Encaminhar a documentação referente à licitação ao setor que acompanha o certame licitatório, para juntada aos autos e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Administração;
- 5.10) Receber o procedimento de gestão administrativa encaminhado pela Assessoria Jurídica com parecer;
- 5.11) Analisar parecer jurídico;
- 5.12) Elaborar despacho autorizando ou não a contratação;
- 5.13) Encaminhar os autos à SEOF para emissão de empenho em caso de autorização da contratação;
- 5.14) Devolver os autos à Coordenadoria de Administração em caso de necessidade de complementação de informações e/ou documentos.
- 6) Contratações locais por realização de licitação
- 6.1) Receber despacho da Coordenadoria de Administração com sugestão de autuação de procedimento para fins de instrução e acompanhamento da contratação e aprovação do termo de referência;
- 6.2) Analisar o termo de referência em relação à observância das exigências constantes no art. 8º, II, do Decreto n.º 3.555/2000 e art. 9º, § 2º, do Decreto n.º 5.450/2005;
- 6.3) Aprovar o termo de referência e determinar a autuação de PGEA, desde que devidamente regular;
- 6.4) Devolver os autos à Coordenadoria de Administração para complementação de informações e/ou documentação ou regularização, em caso de não aprovação do termo de referência;
- 6.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 6.6) Realizar a autuação do PGEA no Sistema Único.
- 6.6) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Administração para instrução;
- 6.7) Receber o PGEA encaminhado pela Assessoria Jurídica com parecer;
- 6.8) Autorizar a abertura da fase externa da licitação;
- 6.10) Encaminhar os autos ao Procurador-Chefe para autorização no caso de contratação de prestação de serviço de natureza continuada;
- 6.11) Devolver os autos à Coordenadoria de Administração para complementação de informações e/ou documentação ou regularização, em caso de não autorização de abertura de fase externa;
- 6.12) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 6.13) Encaminhar os autos à SLDE;
- 6.14) Receber o PGEA da SLDE;
- 6.15) Homologar a licitação;
- 6.16) Assinar contrato;
- 6.17) Encaminhar o PGEA ao Procurador-Chefe para assinatura do contrato.
- 7) Contratação direta por dispensa de licitação
- 7.1) Receber despacho da Coordenadoria de Administração com sugestão de autuação de procedimento para fins de instrução e acompanhamento da contratação e aprovação do termo de referência;
- 7.2) Analisar o termo de referência em relação à observância das exigências constantes no art. 8º, II, do Decreto n.º 3.555/2000 e art. 9º, § 2º, do Decreto n.º 5.450/2005;
- 7.3) Aprovar o termo de referência e determinar a autuação de PGEA;
- 7.4) Devolver os autos à Coordenadoria de Administração para complementação de informações e/ou documentação ou regularização, em caso de não aprovação do termo de referência;
- 7.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 7.6) Realizar a autuação do PGEA no Sistema Único;
- 7.7) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Administração para instrução;
- 7.8) Receber, via Sistema Único, o PGEA encaminhado pela Assessoria Jurídica com parecer.
- 7.9) Analisar o plexo documental que instrui os autos (termo de referência, relatório da SECGC com sugestão da modalidade de contratação, mapa comparativo de preços, mapa com limite de dispensa, disponibilidade orçamentária);
- 7.10) Elaborar despacho decisório autorizando a dispensa de licitação;
- 7.11) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 7.12) Encaminhar os autos à SEOF para emissão de empenho.
- 8) Contratação direta por inexigibilidade de licitação
- 8.1) Receber despacho da Coordenadoria de Administração com sugestão de autuação de procedimento para fins de instrução e acompanhamento da contratação e aprovação do termo de referência;
- 8.2) Analisar o termo de referência em relação à observância das exigências constantes no art. 8º, II, do Decreto n.º 3.555/2000 e art. 9º, § 2º, do Decreto n.º 5.450/2005;
- 8.3) Aprovar o termo de referência e determinando a autuação de PGEA;
- 8.4) Devolver os autos à Coordenadoria de Administração para complementação de informações e/ou documentação ou regularização, em caso de não aprovação do Termo de Referência;
- 8.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 8.6) Realizar a autuação do PGEA no Sistema Único.
- 8.7) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Administração para instrução;
- 8.8) Receber, via Sistema Único, o PGEA encaminhado pela Assessoria Jurídica com parecer, com sugestão pagamento/aquisição/contratação por meio de inexigibilidade de licitação;
- 8.9) Declarar, mediante despacho fundamentado, a inexigibilidade de licitação;
- 8.10) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 8.11) Encaminhar os autos ao Procurador-Chefe para ratificação.
- 9) Pagamento
- 9.1) Receber os autos encaminhados pela Coordenadoria de Administração com pedido de autorização de pagamento – PAD;
- 9.2) Verificar se a fatura ou nota fiscal possuem o ATESTE do fiscal do contrato;
- 9.3) Verificar se o valor constante na nota de empenho e no pedido de autorização de pagamento estão de acordo com o constante na fatura ou nota fiscal;
- 9.4) Verificar a regularidade das certidões;

- 9.5) Elaborar despacho de autorização de pagamento nos casos das contas de energia e de água;
- 9.6) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 9.7) Encaminhar os autos ao Procurador-Chefe para ratificação da autorização de pagamento das contas de energia e de água;
- 9.8) Assinar o pedido de autorização de pagamento. Nos demais pagamentos, PAD;
- 9.9) Encaminhar os autos à SEOF para emissão de nota empenho e pagamento;
- 9.10) Acessar o SIAFI após a SEOF comunicar que realizou os cadastros devidos;
- 9.11) Autorizar o pagamento no SIAFI;
- 9.12) Receber os autos da SEOF com a nota de empenho e ordem bancária;
- 9.13) Assinar a nota de empenho e ordem bancária;
- 9.14) Encaminhar os autos à Conformidade Documental.
- 10) Programação e Reprogramação Orçamentária
- 10.1) Receber planilhas de programação ou reprogramação encaminhadas pela Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO);
- 10.2) Encaminhar, mediante despacho simplificado, as planilhas à Coordenadoria de Administração para consultar as demandas dos setores e consolidar as informações;
- 10.3) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 10.4) Encaminhar a documentação à Coordenadoria de Administração;
- 10.5) Receber proposta de programação ou reprogramação orçamentária encaminhada pela Coordenadoria de Administração;
- 10.6) Analisar a proposta;
- 10.7) Aprovar a proposta, caso esteja correta;
- 10.8) Enviar a proposta ao Procurador-Chefe para apreciação e se for o caso ratificação;
- 10.9) Devolver a proposta à Coordenadoria de Administração, em caso de retificação.
- 11) Prorrogação contratual
- 11.1) Receber autos da Assessoria Jurídica com parecer;
- 11.2) Analisar a documentação constante nos autos (manifestação favorável do fiscal e da contratada, comprovação da vantajosidade da prorrogação para a administração, certidões regulares, extrato de custeio básico, previsão contratual, parecer jurídico, minuta de termo aditivo, etc);
- 11.3) Autorizar, mediante despacho, a prorrogação;
- 11.4) Encaminhar os autos à Coordenadoria de Administração para regularização de situação identificada pela Secretaria Estadual ou pela Assessoria Jurídica;
- 11.5) Cadastrar o despacho no Sistema Único;
- 11.6) Encaminhar os autos à SECGC para impressão do termo aditivo definitivo e providenciar assinatura da contratada;
- 11.7) Receber os autos da SECGC;
- 11.8) Assinar termo aditivo
- 11.9) Encaminhar os autos ao Procurador-Chefe para assinatura do termo aditivo.
- 12) Apuração de infrações e aplicação de penalidades
- 12.1) Receber despacho da Coordenadoria de Administração com proposta de abertura de procedimento de gestão administrativa para apuração de falta contratual;
- 12.2) Analisar relatório do fiscal do contrato;
- 12.3) Determinar, mediante despacho fundamentado, a autuação do procedimento de gestão administrativa;
- 12.4) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 12.5) Realizar a autuação no Sistema Único;
- 12.6) Encaminhar os autos à SECGC para instrução e notificação da contratada para apresentar defesa prévia;
- 12.7) Receber os autos da Assessoria Jurídica com parecer;
- 12.8) Analisar toda a documentação constante nos autos (contrato, aditivos, relatório do fiscal, notificação da contratada, defesa prévia, relatório da SECGC com sugestão ou não de aplicação de penalidade, parecer jurídico);
- 12.9) Elaborar despacho decisório aplicando ou não penalidades;
- 12.10) Encaminhar os autos à SECGC para notificar a contratada no caso de aplicação de penalidade;
- 12.11) Encaminhar os autos ao Procurador-Chefe no caso de arquivamento;
- 13) Recursos
- 13.1) Receber recurso interposto contra decisão de aplicação de penalidade, encaminhado pela SECGC;
- 13.2) Analisar possibilidade de reconsideração;
- 13.3) Elaborar despacho de reconsideração, se for o caso, e devolver à SECGC para notificar a contratada;
- 13.4) Elaborar despacho mantendo a decisão recorrida;
- 13.5) Encaminhar o recurso ao Procurador-Chefe.
- 14) Desfazimento de Bens por doação
- 14.1) Receber relação dos bens passíveis de desfazimento por doação;
- 14.2) Determinar a autuação de procedimento de gestão administrativa, mediante despacho, e indicar ao Procurador-Chefe membros para compor a comissão especial de desfazimento;
- 14.3) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 14.4) Realizar a autuação do procedimento no Sistema Único;
- 14.5) Encaminhar os autos ao Procurador-Chefe para constituição de comissão especial de desfazimento;
- 14.6) Receber o procedimento de gestão administrativa encaminhado pelo presidente da comissão especial de desfazimento com relatório conclusivo dos trabalhos realizados e com minuta do edital de intenção de doação;
- 14.7) Analisar o relatório da comissão e a minuta do edital;
- 14.8) Devolver os autos ao presidente da comissão para ajustes ou regularizações propostos, mediante despacho fundamentando;
- 14.9) Sugerir ao Procurador-Chefe, por intermédio de despacho fundamentado, a aprovação do relatório conclusivo da comissão, a oferta dos bens classificados como ociosos a outras unidades do MPU e o encaminhamento da minuta do edital à Assessoria Jurídica para emissão de parecer;
- 14.10) Receber os autos da Assessoria Jurídica com parecer;

- 14.11) Devolver os autos ao presidente da comissão para ajustes ou alterações na minuta do edital;
- 14.12) Elaborar despacho;
- 14.13) Assinar o edital e autorizar o procedimento externo de doação.

#### Seção de Segurança Orgânica e Transporte (SESOT )

#### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Seções de Segurança Orgânica e Transporte nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 328/2015):

- 1) Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades de segurança e transporte institucional;
- 2) Assessorar o Procurador-Chefe ou o Procurador responsável pela segurança da Unidade Administrativa Vinculada nas questões relativas à segurança institucional;
- 3) Elaborar, implementar e atualizar o Plano de Segurança Orgânica da respectiva unidade do Ministério Público Federal, observando as orientações da Secretaria de Segurança Institucional;
- 4) Auxiliar o Procurador-Chefe a dar publicidade oficial ao Plano de Segurança Orgânica da respectiva Unidade, após homologação pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal;
- 5) Subsidiar as respectivas Procuradorias da República nos Municípios na elaboração dos Planos de Segurança Orgânica, assessorando-as na respectiva homologação e publicação;
- 6) Executar a atividade de assessoria técnica de segurança, bem como auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado;
- 7) Mapear os Sistemas e serviços essenciais e situações de emergência e elaborar planos e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança das unidades;
- 8) Compartilhar conhecimentos, dados e informações relacionadas a assuntos de segurança, fortalecendo o canal técnico e operacional entre a Secretaria de Segurança Institucional, Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas;
- 9) Auxiliar a SESOT, quando solicitado, nas atividades de proteção de membros, servidores e, se necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais;
- 10) Recepcionar e conduzir membros, autoridades, servidores e outras pessoas relacionadas às atividades institucionais do MPF, quando autorizado pela autoridade competente;
- 11) Transportar materiais e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais com a respectiva entrega e protocolização, garantindo a segurança do objeto transportado;
- 12) Realizar diligências que envolvam a atividade de segurança institucional;
- 13) Entregar notificações e intimações, para a localização de pessoas e levantamento de informações;
- 14) Realizar a fiscalização dos contratos de segurança e bombeiro civil, da PR/AP;
- 15) Supervisionar os procedimentos de saída de materiais, equipamentos e volumes, bem como o Sistema de controle de acesso de visitantes na respectiva unidade do Ministério Público Federal;
- 16) Vistoriar as instalações internas e externas da respectiva Unidade do Ministério Público Federal, realizando rondas e inspeções inopinadas;
- 17) Manter atualizado o registro de controle de recebimento, entrega e cadastramento dos crachás funcionais fornecidos pela Secretaria de Segurança Institucional, bem como o resgate do crachá por ocasião da saída da respectiva unidade do Ministério Público Federal;
- 18) Controlar o Sistema de claviculário da respectiva unidade;
- 19) Inspeccionar, conduzir e registrar a movimentação e recolhimento de veículos automotores;
- 20) Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata .

#### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Regimento interno do MPF, aprovado por meio da Portaria SG/MPF nº 382 de 5 de Maio de 2015;
- 2) Portaria PR/AP nº 25, de 21 de janeiro de 2016, que dispõe sobre a trâmite de expedientes administrativos pelos correios e pelo Setor de Transportes da PR/AP;
- 3) Portaria PR/AP nº 29, de 1º de fevereiro de 2017, que dispõe sobre transporte de processos e inquéritos policiais pelo Setor de Transportes da PR/AP;
- 4) Resolução nº 156, de 13 de dezembro de 2016, que institui a Política de Segurança Institucional e o Sistema Nacional de Segurança Institucional do Ministério Público, e dá outras providências.
- 5) Portaria n º11, de 18 de janeiro de 2017, que dispõe sobre o controle de acesso no âmbito PR/AP.

#### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Solicitação de veículo oficial para transporte de pessoal
  - 1.1) Receber solicitação de veículo oficial no Sistema de Gestão da Frota (SGF) com, no mínimo, com 60 minutos de antecedência;
  - 1.2) Analisar o pedido (chefe da SESOT) para verificação do tipo de atividade e quais servidores estão disponíveis para execução;
  - 1.3) Designar servidor da SESOT (chefe da SESOT) para realizar o transporte solicitado;
  - 1.4) Acessar o SGF (servidor designado para o realizar o transporte);
  - 1.5) Realizar a escolha de veículo oficial a ser usado no transporte de pessoal;
  - 1.6) Verificar, com antecedência mínima necessárias, as condições de uso do veículo oficial, para garantir as condições ideais de segurança no transcorrer da atividade;
  - 1.7) Verificar a quilometragem rodada (quando do retorno da atividade);
  - 1.8) Lançar tanto na ficha de saída do veículo como no SGF (quando do retorno da atividade).
- 2) Solicitação de entrega de documentos urgentes ou “em mãos”
  - 2.1) Receber, por meio do SGF, o pedido de entrega de documentos urgentes ou para serem entregues “em mãos”. Na solicitação deve constar no campo “observação” o endereço e o número do protocolo do Sistema Único a fim de garantir a máxima rastreabilidade do expediente;
  - 2.2) Proceder ao recebimento do documento, na sala de SESOT, mediante assinatura de protocolo de entrega, do servidor interessado na entrega do documento;
  - 2.3) Designar servidor da SESOT para fazer a entrega (pelo chefe da SESOT);
  - 2.4) Realizar a entrega dos documentos, após realizar o trâmite de uso de veículo do SGF;
  - 2.5) Verificar a quilometragem (após o retorno da atividade);

- 2.6) Lançar tanto na ficha de uso de veículo, quanto no SGF.
- 2.7) Devolver a contrafé do documento entregue ao setor interessado, por meio de assinatura do protocolo de recebimento.
- 3) Manutenção da limpeza de veículos oficiais
  - 3.1) Analisar os veículos oficiais que precisam ser mantidos e limpos pela equipe terceirizada a serviço da PR/AP;
  - 3.2) Informar quais serão os veículos aos terceirizados;
  - 3.3) Acompanhar a manutenção e limpeza dos veículos, que ocorrerão nas segundas e quintas-feiras.
- 4) Recebimentos de processos na Justiça Federal
  - 4.1) Realizar a carga de processos na Justiça Federal às sextas-feiras, no horário de 10h30min, pelo servidor da SESOT que cumprir o expediente pelo período da manhã neste dia;
  - 4.2) Designar um colaborador terceirizado para que o apoie na atividade;
  - 4.3) Receber os processos em cada Vara da Justiça Federal, atentando para a conferência da guia de recebimento, visando a evitar equívocos no recebimento de processos;
  - 4.4) Entregar os processos na Coordenadoria Jurídica da Unidade, juntos com as suas respectivas guias de recebimento, ao chegar na PR/AP.
- 5) Entrega de processos na Justiça Federal
  - 5.1) Recolher, diariamente, em cada gabinete, os processos a serem entregues na Justiça Federal (servidor da SESOT auxiliado por terceirizado designado);
  - 5.2) Iniciar esta atividade, no período de segunda a quinta-feira, às 15h, e na sexta-feira às 13h30min;
  - 5.3) Entregar os processos em cada Vara da Justiça Federal, solicitando a assinatura da guia de recebimento;
  - 5.4) Devolver as guias de recebimento das contrafés assinadas pelos servidores da Justiça Federal aos gabinetes (servidor da SESOT que realizar a entrega dos processos será o responsável por devolver as guias).
- 6) Entrega de inquéritos policiais na Superintendência da Polícia Federal
  - 6.1) Recolher, nos gabinetes, os inquéritos policiais a serem entregues à Polícia Federal, nas quartas e sextas-feiras, às 14h30min;
  - 6.2) Atentar para a conferência da guia de recebimento, visando a evitar equívocos no recebimento de inquéritos policiais;
  - 6.3) Designar um colaborador terceirizado para que o apoie na atividade;
  - 6.4) Proceder a entrega de inquéritos policiais na Polícia Federal, solicitando a assinatura da guia de recebimento;
  - 6.5) Devolver as guias de recebimento, com as contrafés assinadas, caso houver, pelos servidores da Polícia Federal aos gabinetes (servidor da SESOT que realizar a entrega dos inquéritos na PF será o responsável por devolver as guias).
- 7) Entregas ou apanhas excepcionais de processos na Justiça Federal ou inquéritos policiais na Polícia Federal
  - 7.1) Receber e-mail oriundo de um dos Ofícios com solicitação de realização de entrega ou apanha de processos/inquéritos policiais fora dos horários fixados;
  - 7.2) Encaminhar o correio eletrônico à Chefia do gabinete do Procurador-Chefe para controle das saídas excepcionais;
  - 7.3) Realizar a atividade de entrega ou apanha excepcional, em tempo hábil, após a ciência e anuência do Procurador-Chefe;
  - 7.4) Entregar os processos ou inquérito policiais na Justiça Federal ou Polícia Federal, conforme o caso, solicitando a assinatura da guia de recebimento;
  - 7.5) Devolver as guias de recebimento das contrafés assinadas pelos servidores da Justiça Federal ou Polícia Federal, conforme o caso, aos gabinetes (servidor da SESOT que realizar a entrega dos processos ou Inquéritos será o responsável por devolver as guias).
- 8) Controle de distribuição de chaves do prédio da PR/AP
  - 8.1) Receber e-mail do servidor ou procurador com solicitação de cópia da chave de suas salas de trabalho;
  - 8.2) Enviar pedido de cópia de chave (chefe da SESOT), via Sistema TAJÁ, para o chefe do Setor de Serviços Gerais informando o número da porta e a quantidade de chaves necessárias;
  - 8.3) Receber as cópias das chaves solicitadas;
  - 8.4) Realizar a entrega da chave para o servidor ou procurador solicitante, mediante preenchimento e assinatura de termo de recebimento de cópia de chave da PR/AP;
  - 8.5) Receber as chaves cauteladas do servidor ou Procurador desligado ou removido da Unidade;
  - 8.6) Assinar termo de devolução de chaves;
  - 8.7) Entregar termo de devolução de chaves do servidor ou procurador.
- 9) Escala de viagem institucional
  - 9.1) Organizar e controlar escala de viagem oficial dos servidores do setor (pelo chefe da SESOT);
  - 9.2) Receber o pedido de indicação de servidor da SESOT para condução de veículo oficial;
  - 9.3) Verificar, na escala de viagem, o servidor da SESOT a ser escalado;
  - 9.4) Informar este servidor para que tome providências no tocante à preparação e segurança do veículo e trajeto a ser realizado;
  - 9.5) Buscar informações sobre a viagem institucional, com o procurador ou servidor que será conduzido na viagem;
  - 9.6) Realizar o transporte no dia e hora marcados;
  - 9.7) Confeccionar relatório minucioso da viagem realizada, fazendo constar dados relativos a quilometragem percorrida, abastecimentos e eventualidades que possam ter acontecido na atividade.
- 10) Controle de visitantes no interior do prédio da PR/AP
  - 10.1) Cadastrar todos os visitantes que solicitarem acesso às dependências da instituição, pela recepcionista;
  - 10.2) Realizar os seguintes procedimentos durante o cadastramento: captação de foto do visitante, anotação do nome completo e número de identidade;
  - 10.3) Realizar o acompanhamento e verificação da passagem do visitante pelo pórtico detector de metais (pelo vigilante terceirizado);
  - 10.4) Usar a raquete eletrônica detectora de metal, caso o pórtico detector não esteja funcionando;
  - 3.10.5) Receber na SESOT qualquer caso excepcional ou possível problema gerado na entrada e saída de visitante do prédio da PR/AP, para a execução de providências cabíveis.
- 11) Monitoramento de câmeras da PR/AP
  - 11.1) Realizar o monitoramento das câmeras (somente pela equipe de vigilantes e servidores da SESOT);
  - 11.2) Verificar fatos ocorridos no interior do prédio da PR/AP, através das imagens gravadas no videomonitoramento, com a recuperação de imagens, somente com a ciência e autorização da chefia da SESOT.
- 12) Filmagem no interior do prédio da PR/AP

- 12.1) Receber notificação de visitantes solicitando autorização da chefia da unidade de gravação de imagens no interior do prédio da PR/AP (É proibida qualquer tipo de filmagem no interior do prédio da PR/AP por visitantes, sem ciência da chefia da unidade);
  - 12.2) Informar o visitantes que autorização para filmagem deverá especificar os locais autorizados para serem devidamente gravados;
  - 12.3) Acompanhar o visitantes na gravação das imagens.
- 13) Uso de crachá
- 13.1) Cobrar e fiscalizar o uso regulamentar de crachá no interior da unidade (equipe da SESOT e os vigilantes terceirizados);
  - 13.2) Providenciar a regularização da utilização do crachá caso algum integrante ou visitante da PR/AP não esteja fazendo uso.

#### Seção do Programa de Saúde e Assistência Social (PLAN-ASSISTE)

#### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Gerências Regional do Programa de Saúde e Assistência Social (Plan-Assiste):

- 1) Executar atos relativos ao Plan-Assiste sob orientação das respectivas Diretorias Executivas;
- 2) Zelar pelo fiel cumprimento do Regulamento Geral;
- 3) Cadastrar e atender aos beneficiários do Programa;
- 4) Autorizar procedimentos de acordo com avaliação pericial;
- 5) Analisar e encaminhar para pagamento as faturas apresentadas, conforme orientação da respectiva Diretoria Executiva;
- 6) Participar, ativamente, das reuniões de entidades que congreguem instituições de assistência social e de saúde a que o Plan-Assiste regional esteja filiado;
- 7) Encaminhar à Diretoria Executiva os documentos por ela solicitados.

#### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria PGR nº 113, de 16/12/2016, que aprova o Regulamento Geral do Plan-Assiste;
- 2) Portaria PGR nº 46/2009, que estabelece o credenciamento único de prestadores do Plan-Assiste;
- 3) Norma complementar nº 1, que define a relação dos beneficiários, titulares e dependentes do Plan-Assiste do MPU, os percentuais de participação do custo dos serviços que lhes forem prestados e estabelece os critérios de cobrança da contribuição adicional e suplementar;
- 4) Norma Complementar nº 2, que altera a Norma Complementar nº 1;
- 5) Norma Complementar nº 3, que define os requisitos para comprovação de dependência econômica dos beneficiários especiais do Programa de Saúde e Assistência Social do MPU;
- 6) Norma Complementar nº 4, que estabelece normas gerais para o credenciamento de prestadores de serviço de saúde;
- 7) Norma Complementar nº 5, que altera a Norma Complementar nº 1, de 21/12/2007;
- 8) Norma Complementar nº 6, que altera a Norma Complementar nº 4, de 17/02/2009;
- 9) Norma Complementar nº 7, que define a cobertura de tratamento cirúrgico para obesidade grave e procedimentos cirúrgicos mamários;
- 10) Norma Complementar nº 8, que estabelece procedimentos quanto à liquidação de saldo devedor de titular falecido e define critérios para a transição da condição de dependente para pensionista, após morte do titular;
- 11) Norma Complementar nº 9, que define a relação dos beneficiários, titulares e dependentes, do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União, os percentuais de participação do custo dos serviços que lhes forem prestados e estabelece os critérios de cobrança da contribuição adicional e suplementar;
- 12) Norma Complementar nº 10, que estabelece normas gerais para o credenciamento de profissionais e instituições para a prestação de serviços na área de saúde aos beneficiários do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União – PLAN-ASSISTE;
- 13) Norma Complementar nº 11, que altera a Norma Complementar nº 9, de 15 de maio de 2012;
- 14) Norma Complementar nº 12, que regulamenta o benefício Assistência farmacológica para aquisição de medicamentos de alto custo e Auxílio para medicamentos de uso contínuo para os beneficiários do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União.

#### III. Detalhamento de Atividades

##### 1) Inscrição de beneficiários

- 1.1) Receber demanda de inscrição pelo servidor/membro, após prévia inclusão nos assentamentos funcionais do membro/servidor no Núcleo de Gestão de Pessoas desta Procuradoria;
- 1.2) Solicitar ao servidor/membro o preenchimento da ficha de inscrição de titular e dependentes e com apresentação de cópia do documento de identificação;
- 1.3) Caso o servidor seja requisitado de outro órgão, solicitar também a de cópia do contracheque de seu Órgão de origem;
- 1.4) Analisar a documentação apresentada; caso haja irregularidades, comunicar o servidor/membro para sanar as providências detectadas;
- 1.5) Informar aos beneficiários que, caso a solicitação de inscrição seja feita em até trinta contados da data de sua entrada em exercício no MPF, terá acesso imediato, sem qualquer carência, a toda cobertura oferecida pelo Programa a nível nacional;
- 1.6) Informar que, caso a inscrição seja posterior aos 30 dias, ou em caso de reingresso, haverá carência de:
  - 1.6.1) 90 dias para procedimentos em geral;
  - 1.6.2) 180 dias para internações hospitalares e domiciliares e procedimentos cirúrgicos, exceto parto;
  - 1.6.3) 300 dias para despesas decorrentes de parto; e
  - 1.6.4) 24 meses para tratamento de doenças preexistentes ou reparação de lesões anteriores.
- 1.6.5) Informar ainda demais casos de carência em caso de reingressos;
- 1.7) Informar aos beneficiários que a contribuição mensal será de:
  - 1.7.1) Titular: 2% da remuneração, debitados diretamente da folha mensal de pagamento.
  - 1.7.2) Dependentes:
    - a) Cônjuge/Companheiro: 1% da remuneração
    - b) Filho/Enteado: 0,5% da remuneração
    - c) Pai/Mãe: 1,5% da remuneração

d) Especial: 1,5% do teto da remuneração

e) Ex-cônjuge: 3% do teto da remuneração

1.8) Informar ao beneficiário que o programa de saúde se dará com Coparticipação, conforme normas específicas. O

Plan-Assiste	Titular	Beneficiário	Área
80%	20%	Titular, dependentes e beneficiários especiais	Consultas e demais procedimentos
50%	50%	Dependentes pais ou assemelhados	
90%	10%	Titular e dependentes	Internações Hospitalares e Internações Domiciliares
90%	10%	Beneficiários especiais	
50%	50%	Dependentes pais ou assemelhados	
50%	50%	Titular e dependentes	Odontológica

## 2) Cadastro nos Sistemas

2.1) Cadastrar os beneficiários no Sistema Benner, no Sistema Unimed Fesp e no Sistema Gama, após verificar que as fichas de inscrição e documentos apresentados estão em regularidade com os regulamentos do Plan-Assiste;

2.2) Solicitar a emissão de todas as carteiras respectivas (Plan-Assiste, Unimed Fesp e Gama Saúde).

## 3) Desligamento

### 3.1) Desligamento por cancelamento

3.1.1) Receber o formulário de desligamento Plan-Assiste, devidamente preenchido pelo beneficiário;

3.1.2) Arquivar formulário na pasta do beneficiário;

3.1.3) Receber os respectivos cartões dos Planos de saúde;

3.1.4) Registrar no formulário de desligamento a não devolução de cartões, ainda que parcial;

3.1.5) Providenciar o cadastramento do desligamento no Sistema Benner, Unimed Fesp e, por correspondência eletrônica, ao Plano Gama Saúde.

### 3.2) Desligamento de dependentes por não apresentação de documentos

3.2.1) Notificar o beneficiário titular para apresentação de documentos;

3.2.2) Conceder prazo para titular apresentar documentos;

3.2.3) Promover o desligamento do beneficiário, não havendo apresentação dentro do prazo;

3.2.3) Informar o beneficiário que eventual retorno só será possível decorridos seis meses do desligamento e com carência, exceto no caso de pais anteriormente desligados em razão de não constarem como dependentes na declaração de imposto de renda do titular, os quais serão reativados sem carência.

### 3.3) Desligamento por falecimento

3.3.1) O titular falecido deverá permanecer ativo caso possua potenciais pensionistas (cônjuge, filhos menores, dependentes inválidos etc);

3.3.2) Tão logo os pensionistas possuam matrícula no MPF, todos, inclusive os menores de idade, deverão solicitar a inscrição como titular pensionista;

3.3.3) Caso existam beneficiários especiais ou dependentes que obviamente não serão pensionistas, deverão ser notificados e desligados imediatamente, com a data do óbito do titular;

3.3.4) A inscrição dos pensionistas deverá ser feita com data retroativa (data do óbito), ocasião em que será efetuado o cancelamento do falecido, também com data retroativa. 3.3.5) Preencher o campo "Atendimento até" considerando-se um ano após o óbito. Informar a PGR, via e-mail, para a cobrança de contribuições atrasadas dos pensionistas.

### 3.3.5)

### 3.4) Licenças não remuneradas

3.4.1) Em qualquer caso de licença não remunerada o servidor, caso tenha interesse, deverá requerer formalmente sua permanência no Plan-Assiste durante a licença, realizando os pagamentos via boleto bancário. Caso não se manifeste, deverá ser desligado após a devida notificação.

3.4.2) Informar o beneficiário que perderá o direito de permanecer no programa caso não realize os pagamentos, e em consequência, cessará o direito de sua utilização do Programa. Em caso de não pagamento pelos serviços utilizados poderá, dependendo do valor da dívida, ter seu nome inscrito na dívida ativa da União.

### 3.5) Remoção para outro ramo

3.5.1) Quando o servidor passa a receber pelo outro ramo, o desligamento do beneficiário é feito pelo motivo "remoção", sendo efetuado somente quando o servidor deixa de receber sua remuneração pelo MPF, o que não ocorre imediatamente;

3.5.2) Regra geral, esse acompanhamento e o desligamento no Benner são realizados pelo NUGCB, na PGR. Cada unidade deverá fazer o desligamento na Unimed Fesp e na Gama Saúde;

3.5.3) Caso haja remoção entre ramos do MPU, o servidor receberá nova matrícula funcional. Isso implica em nova inscrição no Plan-Assiste, na Unimed e na Gama Saúde, mesmo que já tenha sido servidor do MPF anteriormente.

3.5.4) A MATRÍCULA ÚNICA será sempre a mesma, devendo-se sempre verificar se faltam dados e, se for o caso, atualizar.

3.5.5) Servidores recebidos de outros ramos também deverão ser inscritos somente após migrarem para a folha de pagamento do MPF.

### 3.6) Posse em cargo inacumulável

3.6.1) Receber o formulário de solicitação de desligamento do Plan-Assiste devidamente preenchido;

3.6.2) Solicitar a devolução das carteirinhas do Plan-Assiste, Unimed Fesp e Gama Saúde;

3.6.3) Promover a baixa no Sistema Benner e da Unimed Fesp, bem como enviar correio eletrônico ao Gama Saúde para exclusão dos beneficiários.

3.6.4) Promover o desligamento do beneficiário, caso não apresente a solicitação de desligamento, apesar de estar em exercício em outro cargo inacumulável;

- 3.6.5) Caso o servidor tome posse em outro cargo no próprio MPF, deverá ser feita nova inscrição uma vez que houve modificação da matrícula funcional, mantendo-se a mesma matrícula única;
- 3.6.6) No caso da Unimed Fesp, enviar uma lista de alteração/modificação/atualização dos dados (basicamente matrícula funcional, info específica 1 e 2), para toda a família.
- 3.6.7) No caso da Gama Saúde, enviar correio eletrônico com solicitando as alterações necessárias (matrícula funcional e lotação, quando for o caso), sem necessidade de novo cadastro.
- 4) Autorização de procedimento médico
- 4.1) Autorização de procedimento médico
- 4.1.1) Receber as solicitações médicas para autorização;
- 4.1.2) Verificar se os procedimentos são cobertos pelo Plano;
- 4.1.3) Encaminhar para perícia médica, caso seja necessário;
- 4.1.4) Caso seja coberto, emitir a guia de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia -SP/SADT.
- 4.2) Autorização de procedimento odontológico
- 4.2.1) Receber guia de orçamento odontológico do beneficiário devidamente preenchido pelo credenciado (prestador dos serviços) com os procedimentos a serem realizados.
- 4.2.2) Analisar a necessidade de perícia inicial. Havendo necessidade, encaminhar ao perito odontológico, com a emissão da respectiva guia do Sistema Benner. Caso não haja necessidade, autorizar o procedimento.
- 4.2.3) Cadastra a autorização no Sistema Benner;
- 4.2.4) Emitir a guia de autorização de procedimento através do Sistema Benner.
- 5) Procedimento de reembolso
- 5.1) Orientar o beneficiário a cadastrar a solicitação na plataforma de reembolso do Plan-Assiste (reembolso eletrônico) e anexar recibo ou nota fiscal escaneado, que deverão conter detalhadamente os procedimentos realizados para comprovação de prestação do serviço e, quando se referir a exames complementares, juntar o pedido médico.
- 5.2) Analisar o pedido de reembolso (verificar a ocorrência de oferta do procedimento na cobertura regional do programa; e, ainda, ficar atento à plausibilidade da justificativa do beneficiário).
- 5.3) Aprovar o reembolso;
- 5.4) Comunicar o servidor (a comunicação ao servidor ocorre automaticamente via e-mail);
- 5.5) Solicitar pagamento do reembolso.
- 6) Credenciamento de prestadores de serviço
- 6.1) Realizar pesquisas de mercado, em busca de novos credenciados ao Plan-Assiste local;
- 6.2) Visitar as unidades de saúde;
- 6.3) Reunir com potenciais credenciados;
- 6.4) Solicitar documentação necessária;
- 6.5) Receber os originais e cópias das documentações;
- 6.6) Verificar a documentação está em conformidade com normas do Programa;
- 6.7) Autuar o procedimento de gestão administrativa;
- 6.8) Elaborar minuta do contrato;
- 6.9) Encaminhar minuta de contrato para o futuro contratado;
- 6.10) Orientar ao futuro contratado que não date as minutas de contrato;
- 6.11) Encaminhar o procedimento para Diretora de Credenciamento do Plan-Assiste em Brasília;
- 6.12) Após receber o procedimento com o contrato devidamente assinado de Brasília, promover, no prazo de cinco dias, a publicação do extrato de credenciamento;
- 6.13) Oficiar ao prestador encaminhando cópia do extrato de credenciamento e uma via do extrato do contrato assinado, com orientações de como serão prestados os serviços;
- 6.14) Providenciar a elaboração de uma nota na intranet informando os beneficiários do novo credenciamento;
- 7) Pagamento aos prestadores de serviço
- 7.1) Processamento de Contas
- 7.1.1) Receber faturas protocoladas;
- 7.1.2) Realizar as devidas conferências;
- 7.1.3) Autuar a fatura, gerando processo para pagamento;
- 7.1.4) Acompanhar no Sistema BENNER na aba em digitação se as faturas foram encaminhadas corretamente no formato "xml", bem como verificar a versão utilizada pelo prestador dos serviços;
- 7.1.5) Após as certificações necessárias, realizar a mudança de fase para conferência;
- 7.1.6) Na fase em conferência, realizar todas as conferências necessárias, glosas, negações, etc;
- 7.1.7) Realizar a mudança de fase para pronto;
- 7.1.8) Quando na fase de pronto requerer nota fiscal do credenciado.
- 7.2) Controle Financeiro (geração de fatura para pagamento)
- 7.2.1) Gerar Relação de Pagamento, mediante seleção dos procedimentos que estão na fase pronto;
- 7.2.2) Utilizar o módulo Controle Financeiro, no Sistema BENNER, para gerar relatórios e valores de tributos municipais e federais, a depender de cada caso concreto, que serão recolhidos pelo MPF. No controle financeiro, será contabilizado e classificado os pagamentos médicos, odontológicos, perícias, laboratoriais, dentre outros;
- 7.2.3) Definir os tipos de pessoas (física, jurídica ou ambas) e o regimento de pagamento (credenciado, reembolso) que dará origem ao recebimento;
- 7.2.4) Definir se o pagamento será realizado com recursos próprios ou recursos da União;
- 7.2.5) Em seguida, gerar fatura para pagamento, colher as assinaturas e encaminhar para o setor financeiro da PR/AP;
- 7.2.6) Antes de encaminhar para o setor financeiro constatar, via SIAFI, se há recurso disponibilizado para realizar o pagamento.

## Núcleo de Gestão de Pessoas (NUGEP)

## I. ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 328/2015):

- 1) Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as seguintes atividades no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão:
  - a) Registro e acompanhamento funcional de membros, de servidores e de estagiários;
  - b) Educação e desenvolvimento profissional de membros e de servidores;
  - c) Assistência à saúde e ao bem-estar;
  - d) Gestão de desempenho e avaliação profissional; e
  - e) Programa de estágio e de adolescente aprendiz;
- 2) Observar as políticas, diretrizes e orientações técnicas oriundas da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional.

São atribuições do Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoas, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 328/2015):

- 1) Orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho das atividades relacionadas ao registro, ao acompanhamento funcional, à educação e ao desenvolvimento profissional, à saúde e ao bem-estar, à gestão de desempenho e à avaliação profissional e ao programa de estágio e de adolescente aprendiz;
- 2) Atuar de forma estratégica, de modo a fomentar a gestão de pessoas por competências e a gestão do conhecimento;
- 3) gerenciar os projetos estratégicos relacionados à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
- 4) Promover ações que propiciem uma atuação coordenada e integrada com as políticas nacionais de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas;
- 5) Fomentar atuação integrada com as demais áreas de Gestão de Pessoas e com a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional do Ministério Público Federal na região;
- 6) Zelar pelo alinhamento dos projetos, das ações e das metas aos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal e, quando houver, da Unidade Administrativa de Gestão;
- 7) Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata;
- 8) Gerenciar a movimentação dos servidores no âmbito da unidade;
- 9) Gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal; e
- 10) Realizar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de comprometimento no desempenho das atividades laborais, associados ou não a problemas de saúde.

São atribuições do Setor de Estágio:

- 1) Gerenciar o número de vagas de estagiários;
- 2) Gerenciar o Processo Seletivo para estagiários;
- 3) Providenciar as convocações;
- 4) Realizar o procedimento para a contratação;
- 5) Executar o processo de ambientação dos estagiários;
- 6) Acompanhar o ponto dos estagiários e realizar os registros no Sistema Hórus;
- 7) Gerenciar o envio dos Relatórios Semestrais dos estagiários para as Instituições de Ensino;
- 8) Gerenciar as pastas individuais das informações dos estagiários;
- 9) Fornecer Declaração de realização de estágio nesta Procuradoria;
- 10) Realizar o procedimento de desligamento/Rescisão de contrato;
- 11) Solicitar crachá;
- 12) Realizar a conformidade documental da PR-AP.

## II. Normatizações nacionais e locais

- 1) Lei n.º 11.788, de 25/9/2008;
- 2) Portaria PGR/MPU n.º 378, de 09/08/2010;
- 3) Portaria PGR/MPU n.º 576, de 12/ 11/ 2010;
- 4) Portaria PGR/MPU n.º 155, de 30/ 03/2011;
- 5) Portaria nº 833, de 16 de dezembro de 2011 (Manual SIAFI) – Conformidade Documental.

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

## Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

## 1) Nomeação e Admissão:

- 1.1) Imprimir edital no DOU;
- 1.2) Confirmar setor de lotação com a Chefia da Unidade;
- 1.3) Conferir documentação do servidor (seguir check-list e documentação eletrônica – hórus);
- 1.4) Imprimir termo de posse e exercício no hórus;
- 1.5) Acompanhar servidor para assinatura do termo de posse e apresentação à Unidade;
- 1.6) Levar servidor à Assessoria de Comunicação (foto e nota para intranet);
- 1.7) Inserir servidor no cadastro de funcionários;
- 1.8) Registrar e-mail no GPS;
- 1.9) Registrar e-mail no GPS;
- 1.10) Encaminhar e-mail a informática para criação do usuário;
- 1.11) Cadastrar crachá provisório;
- 1.12) Solicitar número de registro para o setor de Documentação Funcional/PGR;
- 1.13) Cadastrar no SISAC/TCU, após o recebimento do número de registro;
- 1.14) Tirar cópia de toda documentação entregue;
- 1.15) Montar o processo de admissão, na ordem indicada pela divisão de Cadastro/PGR;
- 1.16) Inserir ofício e autuar processo no Único;

- 1.17) Encaminhar o processo para SUBPES/PGR por malote;
- 1.18) Abrir uma pasta funcional local.
- 2) Crachá
  - 2.1) Receber fotos do novo servidor da ASCOM;
  - 2.2) Solicitar crachá à SUCAC por e-mail;
  - 2.3) Cadastrar no Sistema biotime, após receber o crachá;
  - 2.4) Entregar ao servidor.
- 3) Frequência no Grifo
  - 3.1) Consultar frequência de servidores no Grifo;
  - 3.2) Incluir jornada;
  - 3.3) Incluir ocorrências.
- 4) Treinamento
  - 4.1) Receber solicitação de treinamento do servidor;
  - 4.2) Preencher o formulário;
  - 4.3) Encaminhar ao Chefe da Unidade para analisar o pedido;
  - 4.4) Receber formulário autorizado pelo Procurador-Chefe;
  - 4.5) Enviar à SEDEP o formulário e conteúdo programático para autorização;
  - 4.6) Instruir processo;
  - 4.7) Encaminhar à Secretaria Estadual;
  - 4.8) Encaminhar nota de empenho à entidade promotora para confirmação de participação do servidor;
  - 4.9) Solicitar diárias e passagens quando o treinamento for fora da sede;
  - 4.10) Receber do setor de conformidade;
  - 4.11) Receber Nota Fiscal;
  - 4.12) Encaminhar à Secretaria Estadual com recomendação de pagamento;
  - 4.13) Receber do setor de conformidade para arquivamento.
- Setor de Estágio
  - 1) Gerenciamento do número de vagas de estagiários:
    - 1.1) Realizar o acompanhamento das entradas, desligamentos e rescisões;
    - 1.2) Verificar a quantidade de vagas a serem preenchidas por processo seletivo;
  - 2) Processo Seletivo para estagiários
    - 2.1) Rotinas preliminares
      - 2.1.1) Verificar o referencial monetário da UAG disponível para o pagamento da GECC;
      - 2.1.2) Selecionar servidores para compor a comissão de realização do Processo Seletivo;
      - 2.1.3) Solicitar ao Procurador-Chefe a confecção e publicação de portaria designando os membros da comissão, de acordo com as atribuições especificadas na Portaria PGR nº 652/2012;
      - 2.1.4) Preencher Formulário de solicitação preliminar de pagamento da gratificação por encargo;
      - 2.1.5) Encaminhar o formulário ao Procurador-Chefe para assinatura;
      - 2.1.6) Autuar Procedimento de Gestão Administrativa para instrução e acompanhamento do processo seletivo;
      - 2.1.7) Elaborar minuta de edital;
      - 2.1.8) Juntar minuta do edital aos autos;
      - 2.1.9) Encaminhar os autos à SEDEP para aprovação da minuta do edital e autorização da realização do processo seletivo;
      - 2.1.10) Abrir prazo para credenciamento das instituições de ensino, enquanto aguarda aprovação da SEDEP;
      - 2.1.11) Solicitar apoio da Assessoria de Comunicação;
      - 2.1.12) Realizar os ajustes solicitados pela SEDEP, no caso de necessidade;
      - 2.1.13) Receber os autos encaminhados pela SEDEP com a aprovação.
      - 2.1.14) Encaminhar edital para publicação no Diário Eletrônico do MPF e no site da PRAP;
      - 2.1.15) Solicitar aos membros da comissão que assinem os termos de ciência e sigilo;
      - 2.1.16) Juntar os termos de ciência e sigilo aos autos do procedimento.
    - 2.2) Inscrição no Processo Seletivo
      - 2.2.1) Convocar o coordenador e os assistentes para a confirmação presencial da inscrição dos candidatos;
      - 2.2.2) Publicar no site a relação de candidatos inscritos como deficientes físicos ou para o Sistema de cota, com deferimento/indeferimento das inscrições.
    - 2.3) Logística do Processo seletivo
      - 2.3.1) Escolher local com condições físicas para a realização das provas;
      - 2.3.2) Encaminhar ofício solicitando o local para a realização das provas;
      - 2.3.3) Solicitar ao Setor de Manutenção e Serviços gerais a disponibilização de materiais e terceirizados;
      - 2.3.4) Solicitar ao Setor de Segurança Orgânica e Transporte um técnico para ficar à disposição da comissão no dia da prova;
    - 2.4) Recrutamento de fiscais
      - 2.4.1) Abrir prazo para que os servidores manifestem interesse em atuarem como fiscais durante a realização das provas.
    - 2.5) Reunião
      - 2.5.1) Agendar reunião com toda a comissão.
  - 3) Convocações
    - 3.1) Elaborar minuta de Edital de Convocação;
    - 3.2) Encaminhar a minuta de edital de convocação ao Procurador-Chefe para assinatura;
    - 3.3) Cadastrar o edital no Sistema Único;
    - 3.4) Solicitar publicação;
    - 3.5) Solicitar por e-mail a ASCOM a publicação do Edital.
    - 3.6) Enviar e-mail ao candidato convocado para informar a convocação;

- 3.7) Juntar ao procedimento de gestão administrativa do processo seletivo o edital de convocação.
- 4) Contratação
- 4.1) Receber o estagiário na recepção e acompanhá-lo até o Núcleo de Gestão de Pessoas;
- 4.2) Conferir a documentação exigida pelo edital;
- 4.3) Fornecer ao estagiário ficha cadastral para preenchimento;
- 4.4) Fornecer ao estagiário Termo de Manutenção de Sigilo para preenchimento;
- 4.5) Fornecer ao estagiário Declaração de Inclusão para preenchimento;
- 4.6) Preencher Termo de Compromisso de Estágio e providenciar a assinatura nas 3 vias (do estagiário, Procurador Chefe e Instituição de Ensino);
- 4.7) Acompanhar e apresentar o estagiário no seu setor de lotação;
- 4.8) Realizar registro do cadastro de pessoal no Sistema Hórus;
- 4.9) Realizar registro do cadastro de pessoal no Sistema Sispono;
- 4.10) Realizar registro do cadastro de pessoal na intranet;
- 4.11) Realizar pedido ao SNP para informática referente aos acessos necessários às atividades do estagiário;
- 4.12) Enviar e-mail ao estagiário com instruções de preenchimento do Plano de Atividades;
- 4.13) Dar acesso ao estagiário ao Sistema Bateponto;
- 4.14) Encaminhar por ofício e pelo próprio estagiário as três vias do Termo de Compromisso de estágio (para assinatura da Instituição de Ensino) e Plano de Atividades;
- 4.15) Receber e manter em arquivo as pastas dos estagiários contratados com uma via do Termo de Compromisso assinada por todas as partes.
- 5) Ambientação de estagiários
- 5.1) Expedir memorando aos procuradores da República com informações acerca do período e horário da realização da ambientação, para ciência e manifestação de eventual interesse na participação como instrutores;
- 5.2) Reservar auditório;
- 5.3) Elaborar cronograma de atividades;
- 5.4) Montar kits com material institucional: agenda, calendário, caneta, manuais, pasta personalizada;
- 5.5) Solicitar que a ASCOM providencie a divulgação e faça a cobertura fotográfica;
- 5.6) Convocar os estagiários.
- 6) Acompanhamento funcional
- 6.1) Acompanhar o ponto dos estagiários;
- 6.2) Realizar os registros de ausências para descontos e recessos no Horus;
- 6.3) Gerenciar o Sispono;
- 6.4) Receber dos estagiários os relatórios semestrais preenchidos pela chefia imediata;
- 6.5) Expedir ofício encaminhando os relatórios semestrais para as instituições de ensino;
- 6.6) Criar pastas virtuais e físicas;
- 6.7) Gerenciar as pastas individuais contendo informações dos estagiários;
- 6.8) Arquivar todas as documentações relativas ao estagiário na respectiva pasta.
- 7) Fornecer Declaração de realização de estágio nesta Procuradoria
- 7.1) Elaborar e assinar a minuta.
- 8) Desligamento/Rescisão de contrato
- 8.1) Elaborar minuta de desligamento/rescisão;
- 8.2) Encaminhar a minuta de desligamento/rescisão ao Procurador-Chefe para assinatura;
- 8.3) Registrar o desligamento no Horus e Sispono;
- 8.4) Encaminhar o termo de desligamento/ rescisão para a instituição de ensino na qual o estagiário está matriculado.
- 9) Crachá
- 9.1) Solicitar crachá por e-mail para a SUCAC.
- 9.2) Receber e distribuir.
- 10) Conformidade documental da PR-AP:
- 10.1) Receber o procedimento de gestão administrativa encaminhado pela Secretaria;
- 10.2) Conferir a documentação constantes nos autos (número, valor, procedimento, quitação, existência de empenho) conforme registro no Sistema SIAFI;
- 10.3) Registrar, no prazo de 3 dias úteis, a conformidade com ou sem restrição no Sistema SIAFI.
- 10.4) Registrar no Sistema Único, certidão com informação de realização de registro no SIAFI ou manual, se ocorrer o decurso do prazo.
- 10.5) Certificar fisicamente nos autos;
- 10.6) Solicitar correção aos setores pertinentes caso seja verificada alguma inconsistência ou ausência de documentos;
- 10.7) Manter arquivo das certidões e digitalização do que foi conferido;
- 10.8) Movimentar os autos para os setores pertinentes pelo Sistema Único.

Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD)

## I. ATRIBUIÇÕES

Nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015), são atribuições específicas da Coordenadoria Jurídica e de Documentação:

- 1) Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos judiciais de competência do Ministério Público Federal;
- 2) Coordenar, organizar e monitorar as atividades pertinentes ao registro, à distribuição e à movimentação de procedimentos extrajudiciais;
- 3) Coordenar e supervisionar as atividades de digitalização e indexação dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais;
- 4) Coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à prestação de informações ao público;

- 5) Coordenar e supervisionar o uso dos Sistemas de acompanhamento de documentos, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, prestando a devida assistência a todos os seus usuários; e
- 6) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.
- 7) Orientar e monitorar a execução das atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise e classificação dos processos judiciais no âmbito da unidade;
- 8) Receber, registrar, cadastrar, classificar, distribuir e movimentar os processos judiciais e inquéritos policiais confidenciais, oriundos dos órgãos judiciários e policiais;
- 9) Apoiar o gabinete dos membros quanto à juntada de documentos e manifestações, entre outras atividades cartorárias em autos confidenciais;
- 10) Monitorar o sobrestamento de autos confidenciais, bem como os prazos fixados para tais sobrestamentos;
- 11) Fazer conclusos os processos judiciais e inquéritos policiais confidenciais para apreciação do membro do Ministério Público Federal;
- 12) Expedir ofícios comunicando o arquivamento dos inquéritos policiais, após a ciência da homologação das Câmaras ou do Poder Judiciário, além daqueles que foram arquivados pelos membros diretamente na unidade.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria PGR/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- 2) Portaria PR/AP nº 172/2016, que dispõe sobre a repartição de atribuições, a atuação e distribuição de feitos judiciais e extrajudiciais, o afastamento de membros, o plantão e a participação em audiências no âmbito da Procuradoria da República no Amapá;
- 3) Portaria PR/AP nº 19/2017, que disciplina a rotina de tramitação interna de processos e procedimentos, a tramitação dos procedimentos com prioridades legais, o recebimento de processos e procedimentos pelos gabinetes, a tramitação dos feitos nos casos de substituição e os horários de saída dos veículos oficiais para transportar, buscar e/ou entregar petições, processos judiciais e inquéritos policiais nos órgãos externos.

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

### 1) Entrada de processos confidenciais da Justiça Federal

#### 1.1) Processo Físico:

- 1.1.1) Receber os processos do Setor de Transporte, em malote ou envelope lacrado, acompanhado das guias da Justiça Federal;
- 1.1.2) Conferir a numeração dos autos, a quantidade de volumes, eventuais apensos e anexos;
- 1.1.3) Devolver as vias à Justiça Federal, observando as mesmas cautelas do recebimento;
- 1.1.4) Fazer triagem, priorizando os urgentes;
- 1.1.5) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
- 1.1.6) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
- 1.1.7) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
- 1.1.8) Distribuir automaticamente os processos com primeira entrada na unidade;
- 1.1.9) Concluir automaticamente os autos;
- 1.1.10) Juntar aos autos o termo de distribuição e conclusão;
- 1.1.11) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
- 1.1.12) Encaminhar os demais processos até o dia útil seguinte;
- 1.1.13) Entregar os autos diretamente ao Procurador responsável.

#### 1.2) Processo eletrônico via PJE

- 1.2.1) Receber solicitação de entrada de autos confidenciais dos servidores do Núcleo Criminal;
- 1.2.2) Verificar a data de disponibilização do expediente para o MPF;
- 1.2.3) Receber os processos de acordo com a data disponibilização, partindo-se dos mais antigos para os mais atuais, bem como os com prazo de manifestação ministerial;
- 1.2.4) Verificar íntegra;
- 1.2.5) Baixar o arquivo no Sistema PJE, caso a íntegra esteja incompleta;
- 1.2.6) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
- 1.2.7) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
- 1.2.8) Salvar dossiê na pasta SIGILOSA do gabinete;
- 1.2.9) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
- 1.2.10) Entregar guia de movimentação dos autos ao Procurador responsável para acompanhamento.

### 2) Entrada de inquéritos policiais confidenciais oriundos Polícia Federal

- 2.1) Receber inquéritos da Polícia Federal, em envelopes lacrados, acompanhado das guias;
- 2.2) Conferir as guias com a numeração dos autos, a quantidade de volumes, eventuais apensos e anexos;
- 2.3) Devolver as guias ao servidor da Polícia Federal;
- 2.4) Fazer triagem, priorizando os inquéritos com réu preso;
- 2.5) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
- 2.6) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
- 2.7) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
- 2.8) Distribuir automaticamente os inquéritos com primeira entrada na unidade;
- 2.9) Concluir automaticamente os autos;
- 2.10) Juntar aos autos o termo de distribuição e conclusão;
- 2.11) Escanear cópia da Portaria, e do Relatório no caso de IPL relatado;
- 2.12) Salvar cópia da Portaria e/ou Relatório no dossiê dos autos no Sistema Único;
- 2.13) Entregar os inquéritos diretamente ao Procurador responsável;

### 3) Entrada de processos confidenciais das Subseções Judiciárias dos Município de Oiapoque e Laranjal do Jari

#### 3.1) Processo Físico

- 3.1.1) Receber os malotes ou envelopes do Setor de Gestão Documental;
- 3.1.2) Conferir a guia com a numeração dos autos, a quantidade de volumes, eventuais apensos e anexos;
- 3.1.3) Recibir a guia, se as informações estiverem corretas. Caso contrário, consignar as informações na guia e entregá-las em envelope lacrado ao SGD para devolução à Subseção via malote;

- 3.1.4) Fazer triagem, priorizando os urgentes;
- 3.1.5) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
- 3.1.6) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
- 3.1.7) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
- 3.1.8) Distribuir automaticamente os processos com primeira entrada na unidade;
- 3.1.9) Concluir automaticamente os autos;
- 3.1.10) Juntar aos autos o termo de distribuição e conclusão;
- 3.1.11) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
- 3.1.12) Encaminhar os demais processos até o dia útil seguinte;
- 3.1.13) Entregar os autos diretamente ao Procurador responsável pelo feito.
- 3.2) Processo digitalizado recebido por e-mail
  - 3.2.1) Consultar e-mail da COJUD com intimação da Subseção Judiciária;
  - 3.2.2) Verificar se as íntegras estão legíveis e completas;
  - 3.2.3) Solicitar novas íntegras, em caso de incompletude da íntegra;
  - 3.2.4) Confirmar recebimento da mensagem;
  - 3.2.5) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
  - 3.2.6) Salvar dossiê na pasta SIGILOSA do gabinete;
  - 3.2.7) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
  - 3.2.8) Encaminhar os demais processos até o dia útil seguinte;
  - 3.2.9) Entregar guia de movimentação dos autos ao Procurador responsável, para acompanhamento.
- 4) Saída de autos judiciais e inquéritos policiais confidenciais Físicos
  - 4.1) Receber os autos físicos dos Procurador com manifestação;
  - 4.2) Acessar o gabinete do titular do feito no Sistema Único;
  - 4.3) Cadastrar manifestação;
  - 4.4) Encaminhar os autos no Sistema utilizando a fase saída direta;
  - 4.5) Imprimir guia em uma via anotando o número do lacre do malote;
  - 4.6) Lacrar o malote com os autos a serem enviados;
  - 4.7) Entregar malote ao Setor de Transporte;
  - 4.8) Receber as guias e contrafés no malote lacrado, conferindo da integridade;
  - 4.9) Arquivar os expedientes devolvidos em pasta específica;
  - 4.10) No caso de envelopamento, colocar o carimbo de SIGILOSO no envelope, colocando-o dentro de outro com o endereço do destinatário, que irá sem a indicação de sigilo.
- 5) Saída de autos judiciais confidenciais digitalizados
  - 5.1) Receber os autos (virtuais) do procurador com a manifestação devidamente cadastrada no Sistema ÚNICO e assinada digitalmente;
  - 5.2) Acessar o gabinete do titular do feito no Sistema ÚNICO;
  - 5.3) Encaminhar os autos no Sistema utilizando a Fase Saída Direta, colocando a observação de que a manifestação será enviada por e-mail;
  - 5.4) Enviar por e-mail a manifestação assinada eletronicamente;
  - 5.5) Confirmar junto ao destinatário o recebimento e integridade das peças encaminhadas.
- 6) Comunicação do arquivamento físico de inquéritos policiais
  - 6.1) Receber IPL fisicamente do gabinete;
  - 6.2) Enviar ofícios à Polícia Federal e Justiça Federal comunicando do arquivamento do feito;
  - 6.3) Juntar contrafés dos ofícios aos IPL's a serem arquivados;
  - 6.4) Fazer as devidas anotações no Sistema Único;
  - 6.5) Devolver o IPL fisicamente ao NUCRIM para arquivamento.
- 7) Entrada de documentos confidenciais recebidos via SGD
  - 7.1) Receber documento em envelope lacrado do Setor de Gestão Documental, devidamente pré-cadastrado no Sistema Único;
  - 7.2) Completar o cadastro do documento;
  - 7.3) Encaminhar ao gabinete destinatário entregando fisicamente ao membro titular do ofício.
- 8) Saída de documentos confidenciais recebidos via SGD
  - 8.1) Receber documento confidencial físico do membro;
  - 8.2) Acessar o gabinete no Sistema Único;
  - 8.3) Realizar os devidos cadastros e encaminhar ao destinatário;
  - 8.4) Envelopar o expediente via Sistema e fisicamente;
  - 8.5) Entregar o envelope no SGD para expedição via Correios ou via SESOT;
  - 8.6) Solicitar o número do rastreamento dos Correios para registro no expediente sigiloso;
  - 8.7) No caso do envio via SESOT, receber a contrafé em envelope lacrado, arquivando a contrafé ou juntando aos autos, conforme o caso;
  - 8.8) Arquivar a contrafé em pasta própria.
- 9) Atendimento via Telefone, Pessoal e por e-mail
  - 9.1) Receber demanda;
  - 9.2) Verificar se é possível o cumprimento da demanda e se existem instrumentos viáveis para extração dos dados necessários (fontes de informações para realização da entrega);
  - 9.3) Se a demanda for inviável, sugerir adequações que permitam o resgate futuro das informações necessárias para a produção do estudo\relatório solicitado;
  - 9.4) Proceder a coleta dos dados necessários à elaboração do estudo/relatório estratégico;
  - 9.5) Proceder a análise das informações coletadas;
  - 9.6) Extraídos e analisados os dados, elaborar Estudo/relatório/nota técnica;
  - 9.7) Entregar relatório\estudo\nota técnica ao demandante.

- 10) Gestão dos Sistemas Único, Fipol e SAC via Autoriza (concessão e retirada de acesso)
  - 10.1) Receber demanda;
  - 10.2) Verificar as atribuições do usuário no setor demandante;
  - 10.3) Acessar o Sistema Autoriza;
  - 10.4) Pesquisar em tabela própria os perfis e papéis a serem concedidos;
  - 10.5) Conceder os perfis e papéis ao usuário no setor de lotação no Único;
  - 10.6) Comunicar a concessão ao usuário;
  - 10.7) Finalizar atendimento.
- 11) Gestão do Sistema E-Proc (concessão e retirada de acesso)
  - 11.1) Receber demanda;
  - 11.2) Solicitar ao demandante o cadastro no site da Justiça Federal;
  - 11.3) Receber e-mail com o nome e CPF do usuário;
  - 11.4) Vincular o usuário ao órgão MPF-PR-AP;
  - 11.5) Comunicar a concessão ao usuário;
  - 11.6) Finalizar atendimento.
- 12) Gestão do Sistema PJE (concessão e retirada de acesso)
  - 12.1) Receber demanda via e-mail ou SNP com os dados pessoais do usuário;
  - 12.2) Acessar o Sistema PJE;
  - 12.3) Realizar cadastro do usuário no Sistema de acordo com as atribuições no gabinete;
  - 12.4) Enviar link ao usuário por e-mail para cadastro de senha.
- 13) Atendimento às demandas de órgãos externos (autorizar envio de autos urgentes, dossiê de autos sigilosos, audiências de custódia, devolução de processos urgentes para inspeção ou audiências, verificação e devolução física de autos, consultas, distribuição de IPL's)
  - 13.1) Receber demanda;
  - 13.2) Verificar se é possível o cumprimento da demanda;
  - 13.3) Se a demanda for inviável, sugerir adequações que permitam seu cumprimento ou comunicar da impossibilidade;
  - 13.4) Caso possível, realizar os atos necessários ao seu cumprimento;
  - 13.5) Comunicar ao demandante das providências adotadas.
- 14) Verificação mensal do equilíbrio dos grupos de distribuição da PR/AP (Corrigir, caso haja erros).
  - 14.1) Acessar o Sistema Único;
  - 14.2) Verificar o equilíbrio do grupo de distribuição, analisando a quantidade de feitos distribuídos até o momento para os ofícios que o compõem;
  - 14.3) Em caso de desequilíbrio, ajustar o grupo colocando valores para saldo compensatório;
  - 14.4) Atualizar a série.
- 15) Correção de dados no Sistema ÚNICO via Perfil Master.
  - 15.1) Receber a demanda;
  - 15.2) Acessar o Sistema Único para verificar se é possível o cumprimento da solicitação;
  - 15.3) Se a demanda for inviável, sugerir adequações que permitam seu cumprimento ou comunicar da impossibilidade;
  - 15.4) Realizar os ajustes nos expedientes solicitados;
  - 15.5) Comunicar ao solicitante.
- 16) Elaboração e extração de Relatórios Estatísticos via Extractus
  - 16.1) Receber a demanda;
  - 16.2) Acessar o Sistema Extractus, via Único, para verificar a possibilidade de cumprir a demanda;
  - 16.2) Se a demanda for inviável, sugerir adequações que permitam seu cumprimento ou comunicar da impossibilidade;
  - 16.3) Confeccionar relatório de acordo com os algoritmos do Sistema;
  - 16.4) Realizar testes no relatório;
  - 16.5) Comunicar ao solicitante da confecção orientando-o de como acessar e extrair os dados solicitados.
- 17) Extração de relatórios para a Correição.
  - 17.1) Receber da chefia as informações de data da extração dos relatórios;
  - 17.2) Acessar o Sistema Único 3.0, no ambiente da Corregedoria;
  - 17.3) Extrair os relatórios de feitos sob responsabilidade, desempenho funcional e consolidado para Correição;
  - 17.4) Colocar os relatórios na pasta referente a Correição dentro do Gabinete no VOL G, comunicando os membros e assessoria dos respectivos gabinetes;
  - 17.5) Encaminhar o relatório consolidado para Correição via correio eletrônico para a Unidade Descentralizada da Corregedoria.
- 18) Confeção do formulário mensal de Interceptações Telefônicas.
  - 18.1) Anotar os dados referentes às interceptações telefônicas na entrada dos autos na PR/AP;
  - 18.2) Elaborar formulário com os dados com o número de investigados e telefones interceptados;
  - 18.3) Entregar formulário ao titular do feito até 5º dia útil do mês seguinte ao de referência, para lançamento no Sistema de Interceptações Telefônicas até o dia 23 (vinte e três) de cada mês;
  - 18.4) Em caso de afastamento do membro, encaminhar formulário via e-mail para a Assessoria de Planejamento e Informação da Corregedoria do MPF.
- 19) Reunião de Acompanhamento Operacional
  - 19.1) Elaborar pauta da RAO;
  - 19.2) Convocar os setores/seções da Coordenadoria de Administração;
  - 19.3) Verificar o acompanhamento das metas e indicadores do painel de contribuição, e demais medidas locais de responsabilidade da Coordenadoria de Administração;
  - 19.4) Elaborar ata;
  - 19.5) Cadastrar ata no Sistema Único;
  - 19.6) Movimentar ata para a Assessoria de Planejamento Estratégico.
- 20) Elaboração de relatórios de gestão da COJUD
  - 20.1) Receber demanda do Procurador-Chefe;

- 20.2) Verificar se é possível o cumprimento da demanda e se existem instrumentos viáveis para extração dos dados necessários (fontes de informações para realização da entrega);
- 20.3) Se a demanda for inviável, sugerir adequações que permitam o resgate futuro das informações necessárias para a produção do estudo\relatório solicitado;
- 20.4) Proceder a coleta dos dados necessários à elaboração do relatório;
- 20.5) Proceder a análise das informações coletadas;
- 20.6) Extraídos e analisados os dados, elaborar estudo\relatório\nota técnica;
- 20.7) Entregar relatório/estudo/nota técnica ao demandante;
- 20.8) Cientificar as partes envolvidas e solicitar autorização do Procurador-Chefe para ampla divulgação.
- 21) Coordenar o Inventário Anual e Extraordinário nos gabinetes.
- 21.1) Propor data de realização de inventário anual ou extraordinário;
- 21.2) Solicitar junto a chefia publicação de portaria com data do inventário definida para cada gabinete;
- 21.3) Definir a equipe da COJUD que irá acompanhar os trabalhos no gabinete, separando-os por gabinete inventariado;
- 21.4) Orientar os gabinetes na verificação dos expedientes pendentes de recebimento, no setor e enviados não recebidos no Sistema Único, a ser comparado com os físicos;
- 21.5) Dirimir dúvidas acerca de pendências de expedientes no Sistema Único;
- 21.6) Acompanhar os trabalhos no período do inventário;
- 21.7) Orientar na confecção dos relatórios;
- 21.8) Arquivar na COJUD, cópia dos relatórios de inventários anual e extraordinário.
- 22) Lançamentos de afastamentos no Sistema Único
- 22.1) Acessar o Sistema Único;
- 22.2) Acessar a aba tabelas\configurar Procurador\Gabinete\Ofício\Procurador;
- 22.3) Localizar o membro a ser afastado;
- 22.4) Incluir afastamento.
- 23) Lançamento das substituições no Sistema Único
- 23.1) Acessar o Sistema Único;
- 23.2) Acessar a aba tabelas\configurar Procurador\Gabinete\Ofício\Procurador;
- 23.3) Localizar o ofício;
- 23.4) Incluir suspensão de conclusão para o ofício cujo membro encontra-se afastado;
- 23.5) Incluir substituto através da aba “Configurar Substituto Designado”.

Núcleo Cível e Criminal, Seção de Acompanhamento em Atividades Cíveis e Criminais e Setor Eleitoral

#### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições do Núcleo Cível e Criminal, da Seção de Acompanhamento em Atividades Cíveis e Criminais e Setor Eleitoral, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Orientar e monitorar a execução das atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise e classificação dos processos judiciais no âmbito da unidade;
- 2) Receber, registrar, cadastrar, classificar, distribuir e movimentar os processos judiciais e inquéritos policiais oriundos dos órgãos judiciários e policiais;
- 3) Apoiar o gabinete dos membros quanto à juntada de documentos e manifestações, entre outras atividades cartorárias;
- 4) Organizar e orientar o registro das audiências judiciais;
- 5) Monitorar o sobrestamento de autos judiciais, inquéritos, bem como os prazos fixados para tais sobrestamentos;
- 6) Fazer conclusos os processos judiciais e inquéritos policiais para apreciação do membro do Ministério Público Federal;
- 7) Adotar as cautelas e providências necessárias para o encaminhamento regular e tempestivo de todos os autos e documentos afetos ao setor;
- 8) Arquivar fisicamente os inquéritos policiais, após a ciência da homologação das Câmaras ou do Poder Judiciário, além daqueles que foram arquivados pelos membros diretamente na unidade.

#### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria PGR/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- 2) Portaria PR/AP nº 172/2016, que dispõe sobre a repartição de atribuições, a atuação e distribuição de feitos judiciais e extrajudiciais, o afastamento de membros, o plantão e a participação em audiências no âmbito da Procuradoria da República no Amapá;
- 3) Portaria PR/AP nº 19/2017, que disciplina a rotina de tramitação interna de processos e procedimentos, a tramitação dos procedimentos com prioridades legais, o recebimento de processos e procedimentos pelos gabinetes, a tramitação dos feitos nos casos de substituição e os horários de saída dos veículos oficiais para transportar, buscar e/ou entregar petições, processos judiciais e inquéritos policiais nos órgãos externos.

#### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Entrada de processos da Justiça Federal
  - 1.1) Processo físico:
    - 1.1.1) Receber os processos do Setor de Transporte acompanhado da guia da Justiça Federal;
    - 1.1.2) Conferir a numeração dos autos, a quantidade de volumes, eventuais apensos e anexos;
    - 1.1.3) Arquivar a segunda via da guia da Justiça Federal na pasta “Guias Recebidas”.
    - 1.1.4) Fazer triagem, priorizando os urgentes;
    - 1.1.5) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
    - 1.1.6) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
    - 1.1.7) Pesquisar autos no Sistema Único, na aba Correlatos e no Aptus, nos processos com primeira entrada na unidade;
    - 1.1.8) Distribuir automaticamente os processos com primeira entrada na unidade;
    - 1.1.9) Concluir automaticamente os autos;
    - 1.1.10) Juntar aos autos o termo de distribuição e conclusão;
    - 1.1.11) Escanear integralmente os autos;

- 1.1.12) Salvar o arquivo escaneado na pasta da Cojud no Vol1;
- 1.1.13) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
- 1.1.14) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017.
- 1.2) Processo eletrônico via pendrive
  - 1.2.1) Receber o pendrive com os arquivos digitais dos processos, acompanhados da guia da Justiça Federal;
  - 1.2.2) Arquivar a segunda via da guia da Justiça Federal na pasta “Guia Recebidas”;
  - 1.2.3) Fazer triagem;
  - 1.2.4) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
  - 1.2.5) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
  - 1.2.6) Pesquisar autos no Sistema Único, na aba Correlatos e no Aptus, nos processos com primeira entrada na unidade;
  - 1.2.7) Distribuir automaticamente os processos com primeira entrada na unidade;
  - 1.2.8) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
  - 1.2.9) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017;
  - 1.2.10) Salvar dossiê na pasta do gabinete e no Vol1/COJUD.
- 1.3) Processo eletrônico da CEJUC via e-mail
  - 1.3.1) Consultar e-mail funcional com intimação do Centro Judiciário de Conciliação;
  - 1.3.2) Verificar se as íntegras estão legíveis e completas;
  - 1.3.3) Informar a CEJUC e solicitar novas íntegras, em caso de incompletude da íntegra;
  - 1.3.4) Confirmar recebimento da mensagem.
  - 1.3.5) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
  - 1.3.6) Salvar dossiê na pasta do gabinete;
  - 1.3.7) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
  - 1.3.8) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017;
- 1.4) Processo eletrônico via e-Proc
  - 1.4.1) Consultar, todas as terças-feiras, no sítio da Justiça Federal, via Sistema E-Cint, os processos com intimação do MPF;
  - 1.4.2) Verificar a data limite para confirmação, bem como a urgência para manifestação;
  - 1.4.3) Confirmar a intimação eletrônica dos processos, observada a prioridade aos urgentes e àqueles com menor prazo para recebimento da intimação.
  - 1.4.4) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
  - 1.4.5) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
  - 1.4.6) Salvar dossiê na pasta do gabinete;
  - 1.4.7) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
  - 1.4.8) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017.
- 1.5) Processo eletrônico via PJE
  - 1.5.1) Consultar no Sistema ÚNICO, todas as terças-feiras, processos com intimação;
  - 1.5.2) Verificar a data de disponibilização do expediente para o MPF;
  - 1.5.3) Receber os processos de acordo com a data disponibilização, partindo-se dos mais antigos para os mais atuais, bem como os com prazo de manifestação ministerial;
  - 1.5.4) Verificar íntegra;
  - 1.5.5) Baixar o arquivo no Sistema PJE, caso a íntegra esteja incompleta;
  - 1.5.6) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
  - 1.5.7) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
  - 1.5.8) Salvar dossiê na pasta do gabinete;
  - 1.5.9) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
  - 1.5.10) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017.
- 2) Entrada de processos do Tribunal Regional Eleitoral – TRE/AP
  - 2.1) Receber os processos do Tribunal acompanhado da guia da Justiça Eleitoral;
  - 2.2) Conferir a numeração dos autos, a quantidade de volumes, eventuais apensos e anexos;
  - 2.3) Arquivar a segunda via da guia na pasta “Guias Recebidas”;
  - 2.4) Fazer triagem, priorizando os urgentes;
  - 2.5) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
  - 2.6) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
  - 2.7) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
  - 2.8) Distribuir automaticamente os processos com primeira entrada na unidade;
  - 2.9) Concluir automaticamente os autos;
  - 2.10) Juntar aos autos o termo de distribuição e conclusão;
  - 2.11) Escanear integralmente os autos com designação de audiência;
  - 2.12) Salvar o arquivo escaneado na pasta da Cojud no Vol1;
  - 2.13) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, ao gabinete da PRE;
  - 2.14) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017.
- 3) Entrada de processos do Tribunal de Justiça do Amapá - TJAP
  - 3.1) Receber os processos do TJAP acompanhado da guia da Justiça Estadual;
  - 3.2) Conferir a numeração dos autos, a quantidade de volumes, eventuais apensos e anexos;
  - 3.3) Arquivar a segunda via da guia na pasta “Guias Recebidas”.
  - 3.4) Fazer triagem, priorizando os urgentes;
  - 3.5) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
  - 3.6) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
  - 3.7) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;

- 3.8) Distribuir automaticamente os processos com primeira entrada na unidade;
- 3.9) Concluir automaticamente os autos;
- 3.10) Juntar aos autos o termo de distribuição e conclusão;
- 3.13) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, ao gabinete;
- 3.14) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017;
- 3.15) Escanear integralmente os autos, caso solicitado pelo membro;
- 3.16) Salvar o arquivo escaneado na pasta da Cojud no Vol1.
- 4) Entrada de inquéritos policiais da Polícia Federal
  - 4.1) Receber os inquéritos da Polícia Federal acompanhado das guias;
  - 4.2) Conferir as guias com a numeração dos autos, a quantidade de volumes, eventuais apensos e anexos;
  - 4.3) Devolver as vias ao servidor da Polícia Federal;
  - 4.4) Arquivar a segunda via da guia da Polícia Federal na pasta “Guias Recebidas”;
  - 4.5) Fazer triagem, priorizando os inquéritos com réu preso;
  - 4.6) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
  - 4.7) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
  - 4.8) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
  - 4.9) Distribuir automaticamente os inquéritos com primeira entrada na unidade;
  - 4.10) Concluir automaticamente os autos;
  - 4.11) Juntar aos autos o termo de distribuição e conclusão;
  - 4.12) Escanear cópia da portaria, e do relatório no caso de IPL relatado;
  - 4.13) Salvar cópia da Portaria e/ou Relatório no dossiê dos autos no Sistema Único;
  - 4.14) Encaminhar os inquéritos aos gabinetes até o terceiro dia útil, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017;
- 5) Entrada de processos das Subseções Judiciárias dos Município de Oiapoque e Laranjal do Jari
  - 5.1) Processo físico
    - 5.1.1) Receber os processos do Setor de Gestão Documental acompanhado da guia da Subseção Judiciária;
    - 5.1.2) Conferir a numeração dos autos, a quantidade de volumes, eventuais apensos e anexos;
    - 5.1.3) Receber a guia, se as informações estiverem corretas. Caso contrário, consignar as informações na guia e entregá-las ao SGD para devolução à Subseção via malote;
    - 5.1.4) Arquivar a segunda via da guia na pasta “Guias Recebidas”.
    - 5.1.5) Fazer triagem, priorizando os urgentes;
    - 5.1.6) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
    - 5.1.7) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
    - 5.1.8) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
    - 5.1.9) Distribuir automaticamente os processos com primeira entrada na unidade;
    - 5.1.10) Concluir automaticamente os autos;
    - 5.1.11) Juntar aos autos o termo de distribuição e conclusão;
    - 5.1.12) Escanear integralmente os autos;
    - 5.1.13) Salvar o arquivo escaneado na pasta da Cojud no Vol1;
    - 5.1.14) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
    - 5.1.15) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017.
  - 5.2) Processo digitalizado via e-mail
    - 5.2.1) Consultar e-mail funcional com intimação da Subseção Judiciária;
    - 5.2.2) Verificar se as íntegras estão legíveis e completas;
    - 5.2.3) Solicitar novas íntegras, em caso de incompletude da íntegra;
    - 5.2.4) Confirmar recebimento da mensagem;
    - 5.2.5) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
    - 5.2.6) Salvar dossiê na pasta do gabinete;
    - 5.2.7) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
    - 5.2.8) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017.
  - 5.3) Processo digitalizado da Subseção do Laranjal do Jari via SECAM
    - 5.3.1) Receber o pendrive com os arquivos digitais dos processos, acompanhados da guia da Subseção Judiciária;
    - 5.3.2) Arquivar a segunda via da guia na pasta “Guia Recebidas”;
    - 5.3.3) Fazer triagem;
    - 5.3.4) Cadastrar no Sistema Único os processos com primeira entrada na unidade;
    - 5.3.5) Dar entrada nos autos no Sistema Único;
    - 5.3.6) Pesquisar correlatos nos processos com primeira entrada na unidade;
    - 5.3.7) Distribuir automaticamente os processos com primeira entrada na unidade;
    - 5.3.8) Movimentar os autos urgentes, no mesmo dia da entrada, aos gabinetes;
    - 5.3.9) Encaminhar os demais processos até o primeiro dia útil seguinte, exceto em casos excepcionais, previstos na Portaria PR/AP nº 19/2017;
    - 5.3.10) Salvar dossiê na pasta do gabinete.
- 6) Gestão da pauta de audiências
  - 6.1) Cadastrar as audiências na entrada dos autos para ciência da designação;
  - 6.2) Verificar e-mail com pauta de audiências das Varas, Subseções e CEJUC da Justiça Federal;
  - 6.3) Efetuar ajustes no Sistema Único;
  - 6.4) Gerar arquivo com a Pauta da semana seguinte;
  - 6.5) Encaminhar e-mail com a pauta consolidada para os membros, assessorias e o Setor de Transporte;
  - 6.6) Efetuar novos ajustes, em caso de alteração;

- 6.7) Reenviar e-mail com as devidas alterações;
- 6.8) Salvar dossiê na pasta do gabinete do Procurador designado para a audiência.
- 7) Arquivamento Físico de Inquéritos Policiais
- 7.1) Receber IPL fisicamente oriundos dos Escritórios desta Procuradoria;
- 7.2) Arquivar IPL separando-os por ano de autuação.

Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC)

## I. ATRIBUIÇÕES

Nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015), são atribuições das Seções e Setores relativas ao atendimento ao cidadão:

- 1) Receber notícias de irregularidades, representações, solicitações de informação, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão, realizando a triagem, o registro no Sistema eletrônico específico e o encaminhamento inicial;
- 2) Realizar as atribuições inerentes ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do Ministério Público Federal;
- 3) Fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos e processos aos advogados e cidadãos interessados;
- 4) Fornecer certidões de inexistência, existência, distribuição e localização de procedimentos extrajudiciais;
- 5) Receber os pedidos de vista e/ou cópia de autos em trâmite na unidade e encaminhar ao gabinete ou setor responsável, cujo procedimento deverá observar o disposto em ato normativo específico;
- 6) Recepcionar os advogados e partes para que o atendimento seja feito pessoalmente pelo membro do Ministério Público Federal;
- 7) Encaminhar a demanda do cidadão ao setor responsável na impossibilidade de atendimento imediato;
- 8) Indicar ao cidadão o órgão competente para analisar sua demanda, nos casos em que ficar caracterizada a falta de atribuição do Ministério Público Federal;
- 9) Adotar as providências para resguardar o sigilo sobre a identidade do noticiante, caso seja solicitado, mantendo, contudo, no Sistema eletrônico específico, registro de sua qualificação, endereço e/ou telefone, para caso necessário, futuros contatos do Ministério Público Federal;
- 10) Elaborar relatórios dos serviços prestados, com o devido registro das informações no Sistema eletrônico específico; e
- 11) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Resolução CNMP nº 88 de 28 de agosto de 2012, que dispõe sobre o atendimento ao público e aos advogados por parte dos membros do Ministério Público;
- 2) Resolução CNMP nº 89 de 28 de agosto de 2012, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados e dá outras providências;
- 3) Portaria PGR/MPF nº 246/12, que cria o Serviço de Informações ao Cidadão do Ministério Público Federal para facilitar o acesso da sociedade às informações públicas da Instituição;
- 4) Portaria PGR/MPF nº 412/13, que institui a Sala de Atendimento ao Cidadão no âmbito do Ministério Público Federal;
- 4) Portaria PGR/MPF nº 382/15, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- 5) Instrução Normativa SG/MPF nº 12, de 18 de julho de 2016, que aprova as normas técnicas e os procedimentos relativos à sala de atendimento ao cidadão constantes do manual instituído pelo escritório de processos organizacionais do MPF;
- 6) Portaria PR/AP nº 172/2016, que dispõe sobre a repartição de atribuições, a autuação e distribuição de feitos judiciais e extrajudiciais, o afastamento de membros, o plantão e a participação em audiências no âmbito da Procuradoria da República no Amapá;
- 7) Portaria PR/AP nº 19/2017, que disciplina a rotina de tramitação interna de processos e procedimentos, a tramitação dos procedimentos com prioridades legais, o recebimento de processos e procedimentos pelos gabinetes, a tramitação dos feitos nos casos de substituição e os horários de saída dos veículos oficiais para transportar, buscar e/ou entregar petições, processos judiciais e inquéritos policiais nos órgãos externos.

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Recebimento de denúncias presenciais
  - 1.1) Ouvir o cidadão;
  - 1.2) Analisar a demanda;
  - 1.3) Receber a denúncia, somente se for caso de atuação do MPF;
  - 1.4) Encaminhar o cidadão ao órgão competente (DPU, DPE, MPE, Etc...), em caso de não atribuição do MPF;
  - 1.5) Acessar o Sistema Cidadão;
  - 1.6) Cadastrar manifestação no Sistema Cidadão, no caso de atribuição do MPF;
  - 1.7) Reduzir a termo os fatos narrados de forma clara;
  - 1.8) Cadastrar no Sistema cidadão a orientação e o encaminhamento dado ao reclamante, no caso de falta de atribuição do MPF;
  - 1.9) Transformar a manifestação do Sistema Cidadão em procedimento eletrônico do Sistema Único;
  - 1.10) Fornecer a etiqueta de identificação da reclamação ao cidadão para posterior acompanhamento do andamento processual;
  - 1.11) Cadastrar no Sistema Cidadão o tipo de finalização;
  - 1.12) Copiar os documentos pessoais do representante, assim como os documentos que subsidiam a representação;
  - 1.13) Escanear os documentos e deixar na subpasta Sigiloso da pasta da SAC no Vol G, em caso de manifestante anônimo;
  - 1.14) Imprimir a manifestação em duas vias;
  - 1.15) Assinar a manifestação juntamente com o cidadão;
  - 1.16) Entregar uma das vias para o cidadão;
  - 1.17) Transformar em documento “físico” no Sistema Único;
  - 1.18) Realizar pesquisa de correlatos;
  - 1.19) Encaminhar ao órgão responsável pelo feito correlato, caso encontrada alguma correlação;
  - 1.20) Encaminhar ao Procurador Distribuidor, caso não seja encontrada correlação com outro auto.
- 2) Recebimento de denúncias on-line via Sistema Cidadão
  - 2.1) Receber representação on-line no Sistema Cidadão;
  - 2.2) Analisar a demanda.
- 3) Receber a denúncia, somente se for caso de atuação do MPF;

- 3.1) Informar o cidadão, em caso de não atribuição do MPF, o órgão competente (DPU, MPE, etc.);
- 3.2) Cadastrar manifestação no Sistema Cidadão, no caso de atribuição do MPF;
- 3.3) Finalizar a manifestação no Sistema Cidadão;
- 3.4) Transformar a manifestação do Sistema Cidadão em procedimento eletrônico do Sistema Único;
- 3.5) Imprimir a manifestação;
- 3.6) Assinar a manifestação;
- 3.7) Transformar em documento “físico”, no Sistema Único;
- 3.8) Realizar pesquisa de correlatos;
- 3.9) Encaminhar ao ofício responsável pelo feito correlato, caso encontrada alguma correlação;
- 3.10) Encaminhar ao Procurador Distribuidor, caso não seja encontrada correlação com outro auto.
- 4) Pedido de informações via Sistema de Informação ao Cidadão (SIC)
  - 4.1) Receber pedido de informação on-line ou presencial, no Sistema Cidadão;
  - 4.2) Analisar o pedido de informação;
  - 4.3) Verificar o grau de sigilo da informação;
  - 4.4) Atender o pedido, imediatamente, em caso de informação sem sigilo;
  - 4.5) Fornecer somente a localização, em caso de informação sigilosa;
  - 4.6) Encaminhar pedido de informação sigilosa ao procurador titular em caso de informação sigilosa; Atender o pedido, no prazo de 20 dias, prorrogável por mais 10, se a informação não estiver disponível.
- 5) Atendimento via telefone
  - 5.1) Atender a ligação, dando prioridade a quem estiver pessoalmente na sala;
  - 5.2) Solicitar dados do cidadão;
  - 5.3) Identificar se a demanda é ou não atribuição do MPF;
  - 5.4) Informar o cidadão, em caso de não atribuição do MPF, o órgão competente (DPU, MPE, etc.);
  - 5.5) Indagar os fatos que embasam a demanda;
  - 5.6) Registrar no Sistema, se constatado a atribuição do MPF;
  - 5.7) Cadastrar manifestação no Sistema Cidadão, no caso de atribuição do MPF;
  - 5.8) Finalizar a manifestação no Sistema Cidadão;
  - 5.9) Transformar a manifestação do Sistema Cidadão em procedimento eletrônico do Sistema Único;
  - 5.10) Imprimir a manifestação;
  - 5.11) Assinar a manifestação;
  - 5.12) Transformar em documento “físico”, no Sistema Único;
  - 5.13) Realizar Pesquisa de Correlatos;
  - 5.14) Encaminhar ao ofício responsável pelo feito correlato, caso encontrada alguma correlação;
  - 5.15) Encaminhar ao Procurador Distribuidor, caso não seja encontrada correlação com outro auto.
- 6) Pedido de Informações Processuais
  - 6.1) Receber pedido de informação processual;
  - 6.2) Analisar o pedido de informação;
  - 6.3) Verificar o grau de sigilo da informação;
  - 6.4) Atender o pedido, imediatamente, em caso de informação sem sigilo;
  - 6.5) Fornecer somente a localização, em caso de informação sigilosa;
  - 6.6) Encaminhar o pedido ao procurador titular, em caso de informação sigilosa;
  - 6.7) Responder ao cidadão, com o retorno das informações do gabinete.
- 7) Pesquisa de Correlatos de documentos que deram entrada via SAC
  - 7.1) Efetuar pesquisa nos Sistemas Aptus e Único;
  - 7.2) Identificar a existência de matéria e tema relativos à representação apresentada, como também a correlação com procedimentos em andamento na unidade;
  - 7.3) Elaborar formulário atestando que a pesquisa foi realizada, quais dados foram pesquisados e quais resultados foram encontrados;
  - 7.4) Encaminhar ao ofício titular dos autos, caso encontrada alguma correlação entre o documento e procedimento extrajudicial e/ou judicial;
  - 7.5) Encaminhar o documento com o formulário de pesquisa para o procurador distribuidor, não havendo correlação.
- 8) atendimentos realizados para o termo de cooperação em saúde
  - 8.1) Cadastrar os dados do cidadão;
  - 8.2) Receber demanda;
  - 8.3) Reduzir a reclamação a termo;
  - 8.4) Repassar a reclamação para o formulário próprio do termo de cooperação em saúde;
  - 8.5) Redigir declaração de pobreza, caso o cidadão não possa arcar com as despesas do processo;
  - 8.6) Juntar cópias de documentos comprobatórios;
  - 8.7) Solicitar que o cidadão anexe a representação o pedido de exame ou medicamento original;
  - 8.8) Fornecer ao cidadão cópias da reclamação pré-processual e da declaração de pobreza;
  - 8.9) Encaminhar documentação ao servidor responsável da PRDC pela gestão do termo de cooperação.

Setor de Gestão Documental (SGD)

## I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições do Setor de Gestão Documental, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Gerenciar, orientar e executar rotinas relativas às atividades de recebimento e distribuição de correspondências e documentos na unidade, por meio do Sistema oficial;

- 2) Realizar a expedição de correspondências e documentos da unidade por meio do Sistema oficial, bem como as atividades de recebimento e expedição de malotes e de serviço postal;
- 3) Executar a conferência das correspondências a serem expedidas quanto à precisão e consistência dos destinatários registrados no Sistema oficial;
- 4) Prover a execução dos serviços de rastreamento de objeto postal e de malotes expedidos pela unidade;
- 5) Efetuar a autuação ostensiva e sigilosa dos processos administrativos da unidade;
- 6) Prestar assessoria às Subunidades Protocolizadoras quanto à autuação e ao processamento administrativo;
- 7) Gerenciar a implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental na unidade, viabilizando a classificação, avaliação e destinação dos documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal;
- 8) Prestar assessoria aos setores visando à organização e classificação da documentação passível de arquivamento para posterior envio ao arquivo;
- 9) Viabilizar a consulta e monitorar o acesso, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos administrativos e extrajudiciais sob sua custódia;
- 10) Desempenhar atividades de conservação, restauração e guarda da documentação administrativa e extrajudicial na fase intermediária e permanente, incluindo as cópias de manifestações judiciais protocolizadas; e
- 11) Processar tecnicamente o acervo de valor permanente descrevendo e elaborando instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação da memória institucional perante a sociedade e o atendimento às pesquisas a documentos arquivísticos históricos.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria PR/AP nº 12/2017, que disciplina as atribuições do Setor de Gestão Documental e o trâmite de expedientes administrativos pelos correios e pelo setor de transporte da PR/AP e dá outras providências;
- 2) Portaria PR/AP nº 19/2017, que disciplina a rotina de tramitação interna de processos e procedimentos, a tramitação dos procedimentos com prioridades legais, o recebimento de processos e procedimentos pelos Gabinetes, a tramitação dos feitos nos casos de substituição e os horários de saída dos veículos oficiais para transportar, buscar e/ou entregar petições, processos judiciais e inquéritos policiais nos órgãos externos.

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Recebimento de documentos e pesquisa de correlatos
  - 1.1) Receber documento;
  - 1.2) Verificar se o documento é destinado à PR-AP; caso não, recusar o recebimento;
  - 1.3) Se sim, é destinado à PR-AP, gerar etiqueta e entregar contra fé ao portador.
- 2) Cadastrar documento no Sistema Único
  - 2.1) Os documentos externos ficam localizados no Gerenciador do Setor de Gestão Documental, na pasta Pendentes de Complementação de Dados;
  - 2.2) Preencher no Sistema Único as informações: tipo de documento; etiqueta; recebido de (tipo de procedência: PF, PJ, ou OG); procedência (PF, PJ ou OG); tipo de documento (Extrajudicial, Administrativo ou Judicial); modelo de documento (diverso – Ofício – memorando); objetivo (Comunicação inicial – resposta – complemento de informação – solicitação de informação...); data de entrada e data do documento; se for resposta (incluir nº do Ofício e ano); resumo; escanear o documento e incluir íntegra;
  - 2.3) Elaborar, havendo necessidade, certidão por falta de anexo e/ou falta de assinatura;
  - 2.4) Caso o documento seja sigiloso, gerar etiqueta e encaminhar para o Coordenador Jurídico ou, na ausência, ao seu substituto.
- 3) Encaminhar documento
  - 3.1) Se o documento é resposta, comunicação de inquérito ou convite, então encaminhar ao setor destinatário em 2 (dois) dias úteis;
  - 3.2) Se não é resposta, verificar se é representação ou complemento de informação;
  - 3.3) Caso seja complemento de informação, encaminhar ao gabinete/setor que o documento principal esteja vinculado em 2 (dois) dias úteis.
- 4) Representação inicial
  - 4.1) Caso se tratar de representação, cujo prazo de conclusão é de 5 (cinco) dias úteis, efetuar pesquisa nos Sistemas Aptus e Único, de modo a identificar a existência de matéria e tema relativos à representação apresentada, como também a correlação com procedimentos em andamento na unidade (art. 2º, inc. V da portaria PR-AP nº 12/2017);
  - 4.2) Elaborar formulário atestando que a pesquisa foi realizada, quais dados foram pesquisados e quais resultados foram encontrados (art. 2º, inc. VI da portaria PR-AP nº 12/2017);
  - 4.3) Se encontrada alguma correlação entre o documento e procedimento extrajudicial e/ou judicial, então encaminhar ao ofício titular dos autos;
  - 4.4) Se não houver correlação, encaminhar o documento com o formulário para o Procurador Distribuidor e movimentar o documento, no Sistema Único, para o Setor Extrajudicial.
- 5) Expedição de correspondências
  - 5.1) Receber envelopes fisicamente e no Sistema Único, no prazo de 2 (dois) dias úteis;
  - 5.2) Devolver aos setores remetentes os envelopes para correção quando identificada quaisquer irregularidades que impossibilitem a expedição, tais como ausência ou dados incompletos dos destinatários, falta da via para contrafé, dentre outras;
  - 5.3) Verificar o destinatário;
  - 5.4) Se o envelope for destinado à outras unidades do MPF, Subseção Judiciária de Laranjal do Jari ou Subseção Judiciária de Oiapoque, então expedir e criar malote no Sistema Único;
  - 5.5) Encaminhar o malote físico para os Correios;
  - 5.6) Verificar a urgência do conteúdo do envelope, se for urgente encaminhar via sedex, senão encaminhar via carta registrada;
  - 5.7) Expedir o envelopes para o destinatário via Sistema Único, registrando o código de rastreamento para posterior acompanhamento;
  - 5.8) Devolver contra fé para o setor remetente;
  - 5.9) Realizar resultado da expedição de envelope devolvido pelos Correios ou Aviso de Recebimento;
  - 5.10) Entregar envelope devolvido ou Aviso de Recebimento ao remetente.

- 6) Arquivamento de Procedimento
- 6.1) Receber fisicamente o PGEA;
- 6.2) Verificar se consta despacho de arquivamento;
- 6.3) Verificando que não há despacho devolver ao setor competente para providências cabíveis;
- 6.4) Com as devidas formalidades cumpridas, verificar o ano do PGEA e arquivá-lo em caixa arquivo reservada para esse fim;
- 6.5) Arquivar PGEA no Sistema Único em pasta arquivo Virtual, de acordo com o ano do procedimento;
- 6.6) Desarquivar e encaminhar PGEA ao setor demandante sempre que solicitado por e-mail ou outro documento oficial.

#### Setor Extrajudicial

### I. ATRIBUIÇÕES

Nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015) e da Instrução Normativa SG/MPF nº 11, de 15 de junho de 2016, são atribuições do Setor Extrajudicial:

- 1) Orientar e monitorar a execução das atividades pertinentes ao registro, distribuição, acompanhamento, análise e classificação dos procedimentos extrajudiciais no âmbito da unidade;
- 2) Receber, registrar, autuar, classificar, distribuir e movimentar procedimentos extrajudiciais, promover os registros pertinentes, adotar as cautelas necessárias à protocolização e ao devido encaminhamento das manifestações ministeriais elaboradas e organizar todas as atividades correlatas;
- 3) Apoiar o gabinete dos membros quanto à juntada de documentos e manifestações, entre outras atividades cartorárias;
- 4) Cadastrar e indexar, no Sistema oficial, os dados relativos à autuação, juntada e abertura de volumes dos documentos recebidos dos usuários internos e externos, bem como processos extrajudiciais autuados por órgãos externos ou outros ramos integrantes da estrutura do Ministério Público da União, observando a numeração originária
- 5) Realizar o processamento, paginação, composição, juntada, abertura e encerramento de volumes e despacho de providências dos documentos extrajudiciais autuados, desentranhados ou desmembrados, realizando a distribuição e tramitação dos documentos às respectivas unidades de providências;
- 6) Finalizar autos extrajudiciais;
- 7) Monitorar o sobrestamento de autos administrativos, bem como os prazos fixados para tais sobrestamentos quando os autos excederem a 5 (cinco) volumes;
- 8) Reconstituir procedimentos extrajudiciais extraviados ou destruídos;
7. Apoiar o Gabinete dos membros quanto à juntada de documentos e manifestações quando ultrapassado o quantitativo de 50 (cinquenta) folhas, entre outras atividades cartorárias;
- 9) Cadastrar e indexar, no Sistema oficial, os dados relativos à autuação, juntada e abertura de volumes dos documentos recebidos dos usuários internos e externos, bem como processos extrajudiciais autuados por órgãos externos ou outros ramos integrantes da estrutura do Ministério Público da União, observando a numeração única originária;
- 10) Apoiar o Gabinete dos membros quanto à juntada de documentos e manifestações quando ultrapassado o quantitativo de 50 (cinquenta) folhas, entre outras atividades cartorárias;
- 11) Cadastrar e indexar, no Sistema oficial, os dados relativos à autuação, juntada e abertura de volumes dos documentos recebidos dos usuários internos e externos, bem como processos extrajudiciais autuados por órgãos externos ou outros ramos integrantes da estrutura do Ministério Público da União, observando a numeração única originária;
- 12) Fazer conclusos os procedimentos extrajudiciais para apreciação do membro do Ministério Público Federal;
- 13) Adotar as cautelas e providências necessárias para o encaminhamento regular e tempestivo de todos os autos e documentos afetos ao setor;

### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria PGR/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal
- 2) Instrução Normativa SG/MPF nº 11, de 15 de junho de 2016, que regulamenta os setores de apoio jurídico extrajudicial
- 3) Portaria PR/AP nº 172/2016, que dispõe sobre a repartição de atribuições, a autuação e distribuição de feitos judiciais e extrajudiciais, o afastamento de membros, o plantão e a participação em audiências no âmbito da Procuradoria da República no Amapá.
- 4) Portaria PR/AP nº 19/2017, que disciplina a rotina de tramitação interna de processos e procedimentos, a tramitação dos procedimentos com prioridades legais, o recebimento de processos e procedimentos pelos gabinetes, a tramitação dos feitos nos casos de substituição e os horários de saída dos veículos oficiais para transportar, buscar e/ou entregar petições, processos judiciais e inquéritos policiais nos órgãos externos.

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Autuação de representações e distribuição aos Offícios da Unidade
- 1.1) Recebimento de representações
- 1.1.1) Receber, via Sistema Único, as representações devidamente despachadas pelo procurador distribuidor para as providências de autuação, recebidas da Atendimento ao Cidadão (SAC) ou do Setor de Gestão Documental (SGD);
- 1.1.2) Autuar representações;
- 1.1.3) Cadastrar informações sobre o documento autuado, entre elas o grau de sigilo do documento, a área de atuação, os volumes, a confirmação do resumo, o tema (segundo tabela predefinida pelo CNMP);
- 1.1.4) Realizar a distribuição da notícia de fato e/ou procedimento extrajudicial conforme as regras definidas pela Portaria PR/AP nº 172/2016 e pelo Colégio de Procuradores da unidade, de forma automática;
- 1.1.5) Fazer conclusão automática ao titular, via Sistema Único;
- 1.1.6) Remeter autos ao gabinete.
- 2) Apoio à tramitação dos procedimentos extrajudiciais
- 2.1) Recebimento de documentos para autuação
- 2.1.1) Receber documento dos gabinetes com despacho determinando autuação;
- 2.1.2) Realizar pesquisa correlatos;
- 2.1.3) Encaminhar documentos ao gabinete titular, se encontrar procedimento correlato;
- 2.1.4) Autuar autos, se não encontrar procedimento correlato;
- 2.1.5) Encaminhar autos ao gabinete.
- 2.2) Conversão de procedimentos extrajudiciais

- 2.2.1) Receber procedimento para conversão;
- 2.2.2) Converter Notícia de Fato Cível (NF) em Procedimento Preparatório (PP), Inquérito Civil (IC), Procedimento Investigatório Criminal (PIC), Procedimento de Cooperação Internacional (PCI), Carta Precatória (CP) ou Procedimento Preparatório Eleitoral (PPE);
- 2.2.3) Converter NF criminal em PIC;
- 2.2.4) Converter PP em IC;
- 2.2.5) Converter PA de Acompanhamento em PP, IC, PIC, PPE ou CP;
- 2.2.6) Juntar termo de conversão;
- 2.2.7) Devolver ao gabinete;
- 2.2.8) Proceder a conclusão automática no Sistema Único;
- 2.3) Juntada, Apensamento, Anexação, Desentranhamento, Desmembramento e Acautelamento
  - 2.3.1) Juntada de documentos
    - 2.3.1.1) Receber autos e documentos do gabinete;
    - 2.3.1.2) Juntar os documentos com mais de 50 (cinquenta) folhas aos procedimentos extrajudiciais;
    - 2.3.1.3) Certificar a juntada mediante carimbo;
    - 2.3.1.4) Devolver ao gabinete.
  - 2.3.2) Apensamento de autos
    - 2.3.2.1) Receber os autos a serem apensados do gabinetes;
    - 2.3.2.2) Apensar os procedimentos extrajudiciais;
    - 2.3.2.2) Certificar o apensamento mediante Termo de Apensamento;
    - 2.3.2.3) Registrar novo apenso;
    - 2.3.2.4) Devolver ao gabinete.
  - 2.3.3) Anexação de autos
    - 2.3.3.1) Receber documentos do gabinete;
    - 2.3.3.2) Transformar documentos em anexos de procedimentos extrajudiciais;
    - 2.3.3.3) Certificar a anexação mediante Termo de Anexação;
    - 2.3.3.4) Registrar novo anexo;
    - 2.3.3.5) Devolver ao gabinete.
  - 2.3.4) Desentranhamento de documentos
    - 2.3.4.1) Receber os autos do gabinete para desentranhamento de documentos;
    - 2.3.4.2) Desentranhar documentos de autos extrajudiciais;
    - 2.3.4.3) Juntar aos autos certidão de desentranhamento;
    - 2.3.4.4) Devolver os autos ao gabinete.
  - 2.3.5) Desmembramento de autos
    - 2.3.5.1) Receber os autos do gabinete para desmembramento;
    - 2.3.5.2) Desmembrar autos;
    - 2.3.5.3) Juntar aos autos certidão de desmembramento;
    - 2.3.5.4) Devolver os autos ao gabinete.
  - 2.3.6) Acautelamento de autos
    - 2.3.6.1. Receber os autos para acautelamento com mais de 5 (cinco) volumes;
    - 2.3.6.2. Registrar no Sistema Único, na providência “sobrestar autos”;
    - 2.3.6.3. Cadastrar no Único prazo para suspensão do feito;
    - 2.3.6.3. Realizar anotação com o prazo estipulado, solicitando o envio de e-mail na data final de sobrestamento;
    - 2.3.6.4. Acautelar os procedimentos extrajudiciais;
    - 2.3.6.5. Devolver os autos ao gabinete, após o término do prazo de acautelamento.
  - 2.3.7) Abertura e encerramento de volumes
    - 2.3.7.1) Receber os autos extrajudiciais do gabinete;
    - 2.3.7.2) Providenciar o encerramento e a abertura de novo volume quando o procedimento atinge o limite de 200 folhas;
    - 2.3.7.3) Inserir os termos de encerramento e de abertura nos autos;
    - 2.3.7.4) Informar nova quantidade de volumes dos autos;
    - 2.3.7.5) Devolver ao gabinete.
  - 2.3.8) Finalização de Procedimento Extrajudicial
    - 2.3.8.1) Receber autos via Sistema Único;
    - 2.3.8.2) Finalizar a distribuição dos autos, informando o motivo “arquivamento”;
    - 2.3.8.3) Arquivar o procedimento informando número da caixa arquivada;
    - 2.3.8.4) Realizar o arquivamento;
  - 2.3.9) Redistribuição de autos
    - 2.3.9.1) Receber autos via Sistema Único;
    - 2.3.9.2) Finalizar a distribuição do titular atual;
    - 2.3.9.3) Informar o motivo;
    - 2.3.9.4) Reclassificar os autos;
    - 2.3.9.5) Realizar nova distribuição automática;
    - 2.3.9.6) Concluir automaticamente ao novo titular.
  - 2.3.10) Reconstituição de Autos
    - 2.3.10.1) Receber documentação recuperada para autuação de novos autos;
    - 2.3.10.2) Autuar novos autos, atribuindo novo número de procedimento para o auto reconstituído;
    - 2.3.10.3) Registrar no Sistema, por meio de referência, o número do procedimento extraviado ou destruído;
    - 2.3.10.4) Formalizar ato por meio de termo próprio;

- 2.3.10.5) Juntar termo ao final do procedimento reconstituído;
- 2.3.10.6) Finalizar a distribuição do procedimento extraviado ou destruído;
- 2.3.10.7) Arquivar no Sistema o procedimento extraviado, informando o motivo.

#### Seção de Biblioteca e Pesquisa (SEBPD)

### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Seção de Biblioteca e Pesquisa, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Planejar e executar as atividades técnicas ligadas à seleção, aquisição e descarte de materiais bibliográficos, assim como os recursos orçamentários disponíveis para aquisição desses materiais, conforme as normas existentes no Ministério Público Federal;
- 2) Catalogar, classificar e indexar o acervo bibliográfico em qualquer formato, seguindo as normas e padrões específicos para tais atividades e as orientações técnicas da Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa, na Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal e, quando for o caso, na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal, mantendo essas bases de dados sempre atualizadas;
- 3) Tratar e consolidar os atos produzidos pela unidade, conforme padrões e orientações técnicas da Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa, na Biblioteca Digital do Ministério Público Federal;
- 4) Propor melhorias nos processos e normas adotados na seleção, tratamento e disseminação da informação bibliográfica;
- 5) Efetuar a guarda, ordenação e remanejamento dos documentos do acervo;
- 6) Planejar, organizar, divulgar e promover a guarda das publicações bibliográficas oficiais de autoria, coautoria ou editadas pela respectiva unidade, ou por quaisquer de um de seus membros, bem como enviar dois exemplares para a Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa;
- 7) Gerenciar, em parceria com o setor de patrimônio, o inventário anual do acervo;
- 8) Adotar medidas que proporcionem a segurança e a preservação de documentos e materiais bibliográficos sob sua guarda;
- 9) Realizar a normalização bibliográfica das publicações oficiais da unidade;
- 10) Compartilhar acervos, produtos e serviços com as demais bibliotecas do Ministério Público Federal e com instituições congêneres;
- 11) Disseminar, seletivamente ou por serviços de alerta, informações tanto dos produtos e serviços quanto novos materiais bibliográficos;
- 12) Realizar, após prévio cadastro, as atividades de empréstimo e reserva de materiais bibliográficos solicitadas pelos usuários, bem como a emissão de nada consta dos usuários da biblioteca, e;
- 13) Coligir, processar, preservar e disponibilizar as informações referentes à memória do Ministério Público Federal com apoio da área de gestão documental.

### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que regulamenta o Regimento Interno do Ministério Público Federal.
- 2) Portaria PRAP nº 51, de 20 de julho de 2011, que regulamenta a utilização do acervo pelos usuários da biblioteca da PR/AP.
- 3) Portaria PR/AP nº 3, de 17 de janeiro de 2012, que altera a Portaria PR/AP n. 51 de 20 de julho de 2011.
- 4) Portaria PRAR nº 16 de 19 de abril de 2010, que estabelece o regulamento interno da Biblioteca da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Atividades técnicas ligadas à seleção e aquisição de materiais bibliográficos
  - 1.1) Listagem de sugestões para aquisição de material bibliográfico
    - 1.1.1) Encaminhar e-mail aos membros e servidores para que sugiram aquisições;
    - 1.1.2) Solicitar à Assessoria de Comunicação a divulgação de nota na intranet;
    - 1.1.3) Avaliar e selecionar os títulos encaminhados à Seção;
    - 1.1.4) Elaborar a lista final, baseando-se no recurso financeiro disponível ou no valor estimado para fornecimento de materiais bibliográficos;
    - 1.1.5) Fazer cotação na internet dos livros selecionados, verificando o preço de capa e o valor que será pago, aplicando o percentual de desconto, da empresa vencedora e registrar o ano do livro;
    - 1.1.6) Reorganizar a planilha com os dados: títulos, autores, editora, ano e quantidade de obras;
    - 1.1.7) Encaminhar à Secretaria Estadual para análise.
  - 1.2) Contato com a empresa vencedora de aquisição de material bibliográfico:
    - 1.2.1) Receber o procedimento com a nota de empenho da Seção de Execução Orçamentária e Financeira para contactar a empresa fornecedora;
    - 1.2.2) Contactar a empresa fornecedora para enviar a nota de empenho e a lista com as sugestões;
    - 1.2.3) Receber o orçamento da empresa;
    - 1.2.4) Analisar novamente o preço/desconto da empresa;
    - 1.2.5) Selecionar os livros que serão contemplados, no valor da nota de empenho;
    - 1.2.6) Finalizar a lista de material bibliográfico;
    - 1.2.7) Encaminhar a empresa fornecedora para faturar.
  - 1.3) Recebimento do material bibliográfico:
    - 1.3.1) Receber o material bibliográfico;
    - 1.3.2) Verificar se os livros recebidos estão de acordo com a nota de empenho;
    - 1.3.3) Rejeitar o que estiver com algum erro, devolvendo para a empresa;
    - 1.3.4) Solicitar a substituição do material, neste caso;
    - 1.3.5) Conferir a nota fiscal emitida pelo fornecedor;
    - 1.3.6) Atestar o recebimento do material bibliográfico na nota fiscal;
    - 1.3.7) Incluir a nota fiscal atestada no PGEA;
    - 1.3.8) Encaminhar o PGEA ao Setor de Logística;
    - 1.3.9) Elaborar as referências bibliográficas dos livros comprados;
    - 1.1.10) Encaminhar as referências bibliográficas ao Selog para cadastramento no Sistema ASI.
  - 1.4) Cadastramento no Sistema Pergamum:
    - 1.4.1) Receber a relação dos livros cadastrados no ASI do Setor de Logística;
    - 1.4.2) Conferir e assinar o termo de responsabilidade emitido pelo Setor de Logística;

- 1.4.3) Receber o termo de responsabilidade final e as placas dos patrimônios dos livros cadastrados;
- 1.4.4) Cadastrar no Sistema Pergamum os livros adquiridos, utilizando-se o processo de catalogação (AACR2-Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition/Catálogo de Recursos Bibliográficos), classificação (Classificação Decimal de Direito da Doris de Queiroz Carvalho) e indexação (Representações do conteúdo temático dos documentos);
- 1.4.5) Registrar em planilha na pasta G da Biblioteca a entrada dos livros na Seção;
- 1.4.6) Colar as fichas de bolso, empréstimos e devoluções;
- 1.4.7) Carimbar as páginas do livro;
- 1.4.8) Elaborar e imprimir as etiquetas;
- 1.4.9) Colar as etiquetas nas lombares dos livros;
- 1.4.10) Revisar todo o tratamento técnico da obra, antes de efetuar a guarda;
- 1.4.11) Efetuar a guarda e ordenação das obras no acervo;
- 1.4.12) Elaborar o Informativo Eletrônico das Novas Aquisições para divulgação na Intranet.
- 1.5) Procedimento de assinatura de periódicos
  - 1.5.1) Encaminhar e-mail aos membros e servidores da PR/AP para que sugiram periódicos;
  - 1.5.2) Solicitar à Assessoria de Comunicação a divulgação de nota na intranet;
  - 1.5.3) Analisar as sugestões dos periódicos enviados;
  - 1.5.4) Selecionar os títulos de acordo com orçamento disponível;
  - 1.5.5) Contactar as editoras para solicitar os seguintes documentos: proposta detalhada, as certidões, declaração de exclusividade da editora e nota de empenho de pelo menos três órgãos que tem a assinatura da mesma revista;
  - 1.5.6) Elaborar memorando ao Coordenador Jurídico com solicitação de abertura do processo para assinatura ou renovação, se for o caso, do periódico;
  - 1.5.7) Aguardar a nota de empenho da Seção de Execução Orçamentária e Financeira.
  - 1.5.8) Enviar a nota de empenho à editora e solicitar à nota fiscal;
  - 1.5.9) Atesta a nota fiscal e encaminha ao Coordenador de Administração;
  - 1.5.10) Acompanhar a entrega anual dos periódicos assinados/renovados;
  - 1.5.11) Registrar e acompanhar em planilha o controle mensal;
  - 1.5.12) Carimbar, efetuar aguardar e ordenação no acervo;
  - 1.5.13) Elaborar o Informativo Eletrônico das Novas Assinaturas ou Renovação dos periódicos para divulgação na intranet.
- 2) Biblioteca Digital
  - 2.1) Tratamento e consolidação dos atos produzidos pela unidade na Biblioteca Digital do MPF (edição, catalogação, revisão e consolidação)
    - 2.1.1) Edição
      - 2.1.1.1) Preparar o documento eletrônico (arquivo) a ser incluído na Biblioteca Digital;
      - 2.1.1.2) Incluir na base DSpace as regras de nomeação dos arquivos.
    - 2.1.2) Catalogação
      - 2.1.2.1) Alimentar os campos da Biblioteca Digital do MPF, que corresponde às normas de procedimentos (metadado) existente para descrever o ato;
    - 2.1.3) Revisão
      - 2.1.3.1) Analisar os dados cadastrados pelo catalogador;
    - 2.1.4) Consolidação
      - 2.1.4.1) Cadastrar as modificações ocorridas no texto original de um ato, bem como o relacionamento para o ato modificador.
  - 3) Alimentação do Sistema Pergamum (catalogação, classificação e indexação)
    - 3.1) Catalogar os livros e periódicos segundo o manual AACR2-Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition/Catálogo de Recursos Bibliográficos);
    - 3.2) Classificar os livros e periódicos segundo o Manual Classificação Decimal de Direito da Doris de Queiroz Carvalho;
    - 3.3) Indexar os livros e periódicos (representações do conteúdo temático dos documentos), na base de dados do Pergamum.
  - 4) Procedimento para publicações recebidas
    - 4.1) Receber publicações de diversos órgãos;
    - 4.2) Selecionar os títulos que são de interesse da Unidade;
    - 4.3) Registrar em planilha as publicações recebidas, identificando o órgão que fez a doação;
    - 4.4) Cadastrar no Sistema Pergamum as obras adquiridas, utilizando-se o processo de catalogação (AACR2-Anglo American Cataloging Rules, 2nd edition/Catálogo de Recursos Bibliográficos), classificação (Classificação Decimal de Direito da Doris de Queiroz Carvalho) e indexação (Representações do conteúdo temático dos documentos);
    - 4.5) Colar as fichas de bolso, empréstimos e devoluções;
    - 4.6) Carimbar as páginas do livro;
    - 4.7) Elaborar e imprimir as etiquetas;
    - 4.8) Colar as etiquetas nas lombares dos livros;
    - 4.9) Revisar todo o tratamento técnico da obra, antes de efetuar a guarda;
    - 4.10) Armazenar e ordenar no acervo;
    - 4.11) Elaborar o Informativo Eletrônico de novas publicações no acervo.
  - 5) Procedimento de doação de obras patrimoniadas
    - 5.1) Realizar levantamento patrimonial, objetivando a avaliação e triagem do acervo bibliográfico;
    - 5.2) Selecionar os materiais para desfazimento, com observância no que preceitua a Instrução Normativa MPF/SG/SA nº 001/93 e Decreto nº 99.658, de 30/10/1990;
    - 5.3) Acompanhar a Comissão Especial de Desfazimento.
  - 6) Gerenciar, em parceria com o setor de patrimônio, o inventário anual do acervo
    - 6.1) Enviar correio eletrônico para os usuários solicitando a devolução do acervo bibliográfico emprestado;
    - 6.2) Solicitar à Assessoria de Comunicação a publicação de nota sobre devolução e prazo para fins de inventário anual;
    - 6.3) Conferir todo material existente no acervo;
    - 6.4) Pistolar os materiais bibliográficos.
  - 7) Realizar a normalização bibliográfica de artigos e monografias, utilizando as normas da ABNT.

- 8) Compartilhamento de acervos, produtos e serviços com as demais bibliotecas do MPF
  - 8.1) Empréstimo de acervo a outra Unidade do MPF
    - 8.1.1) Receber e-mail solicitando compartilhamento acervos, produtos e serviços com as demais bibliotecas do MPF;
    - 8.1.2) Cadastrar compartilhamento de acervo em planilha própria da Biblioteca;
    - 8.1.3) Empréstimo exemplares entre Bibliotecas do MPF;
    - 8.1.4) Encaminhar exemplar, via Malote para a outra Unidade;
    - 8.1.5) Cadastrar cautela no Sistema Único;
    - 8.1.6) Encaminhar a cautela juntamente com o exemplar.
  - 9) Digitalização de artigos;
    - 9.1) Receber solicitação de digitalização de artigos;
    - 9.2) Realizar a digitalização de artigos (livros e periódicos);
    - 9.3) Encaminhar o arquivo digitalizado.
  - 9.1) Consultas de Recomendações realizadas pela Unidade
    - 9.1.1) Receber solicitação de envio de recomendações por outra Unidade;
    - 9.2.2) Realizar a digitalização da recomendação;
    - 9.3.3) Encaminhar o arquivo digitalizado ao solicitante.
  - 10) Realizar, após prévio cadastro, as atividades de consulta, empréstimo, reserva e organização de materiais bibliográficos.
    - 10.1) Empréstimo
      - 10.1.1) Realizar o cadastro de usuários internos;
      - 10.1.2) Realizar consulta, empréstimo, renovação e devolução de obras;
      - 10.1.3) Atualizar cadastro;
      - 10.1.4) Enviar e-mail de cobrança aos usuários da biblioteca, em caso de não devolução no prazo.
    - 10.2) Atendimento externo:
      - 10.2.1) Atender cidadão para a realização de consultas;
      - 10.2.2) Manter em ordem o material bibliográfico, recolocando-o nas estantes após a devolução do empréstimo e consulta;
      - 10.2.3) Registrar as sugestões e solicitações de materiais bibliográficos pelos usuários para aquisição e atualização do acervo.
    - 10.3) Organização do acervo:
      - 10.3.1) Elaborar e revisar a sinalização das estantes do acervo e da coleção de periódicos;
      - 10.3.2) Manter as estantes arrumadas e organizadas por área temáticas.
    - 11) Exemplares para doação das obras não patrimoniadas
      - 11.1) Elaborar listagem de obras, não patrimoniadas, para doação;
      - 11.2) Consultar Instituições Públicas, que tenha interesse nas doações;
      - 11.3) Preparar o envio das obras para a doação;
      - 11.4) Expedir Ofício;
      - 11.4) Encaminhar as obras, com ofício, ao destinatário.
    - 12) Divulgação de novas aquisições e obras recebidas por doação
      - 12.1) Elaborar o Informativo Eletrônico de novas Aquisições ou de doações para acervo;
      - 12.2) Cadastrar na intranet as novas aquisições;
      - 12.3) Solicitar à Assessoria de Comunicação a divulgação do exemplar recebido.
    - 13) Disseminar seletivamente ou por serviços de alerta informações tanto dos produtos e serviços quanto novos materiais bibliográficos
      - 13.1) Realizar o levantamento de informações doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais;
      - 13.2) Realizar pesquisa bibliográfica;
      - 13.3) Orientar e pesquisar nos periódicos online ( BIDFórum, HEIN ON LINE e RT ON LINE, RT PROVIEW, ABNT, JORNAIS NACIONAIS (O ESTADÃO E A FOLHA DE SÃO PAULO));
      - 13.4) Realizar pesquisar, para ASSPA, nos Diários Oficiais.

#### Coordenadoria de Administração (CA)

#### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Coordenadoria de Administração, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas a aquisições, contratações e gestão contratual; patrimônio, almoxarifado e serviços gerais; gestão socioambiental; logística, manutenção e infraestrutura; e execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à unidade;
- 2) Orientar tecnicamente as Unidades Administrativas Vinculadas na execução das atividades especificadas acima, no que for cabível;
- 3) Propor políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível local, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;
- 4) Propor a homologação de pregão, assim como a adjudicação e a homologação de outras modalidades de licitação, conforme o caso;
- 5) Propor a abertura de processo para a aquisição de bens ou contratação de serviços por licitação, mediante adesão à ata de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação, após devidamente instruído pela área competente, atendendo aos prazos previstos no calendário de contratações, conforme o caso;
- 6) Propor a alienação de bens móveis ao Secretário Estadual;
- 7) Propor a instauração dos processos administrativos visando à apuração de infrações em desfavor de licitantes e contratados; e
- 8) Propor a aplicação de penalidades ou o arquivamento de processo administrativo instaurado em desfavor de licitantes e contratados.

#### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

2) Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3) Portaria PR/AP nº 113, de 31 de março de 2017, que regulamenta a Gestão e Fiscalização de contratos no âmbito da PR/AP

4) Portaria PGR nº 1.144, de 23 de dezembro de 2016, que institui o Calendário de Contratações de bens, obras e serviços no âmbito do Ministério Público Federal.

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

#### 1) Aquisições de bens e serviços

1.1) Receber dos setores demandantes as solicitações de aquisições de bens e serviços;

1.2) Verificar se a solicitação tem os requisitos mínimos previstos na Portaria PR/AP nº 113, de 31/3/2017;

1.3) Elaborar despacho;

1.4) Registrar despacho no Sistema Único;

1.5) Encaminhar a solicitação ao Setor de Logística, em caso de aquisição de bens;

1.6) Encaminhar a solicitação a SECGC, nas demais contratações.

#### 2) Análise do Termo de Referência ou Projeto Básico do setor demandante

2.1) Verificar se o documento tem os requisitos mínimos previstos na Instrução Normativa - IN nº 5, de 25/05/2017 e demais normatizações internas;

2.2) Observar, nas contratações de serviços de vigilância e de limpeza e conservação, o Anexo IV, da IN nº 5, de 25/5/2017;

2.3) Fazer check list do documento com as seguintes observações: descrição do objeto, justificativa da contratação, descrição da solução como um todo, requisitos da contratação, modelo de execução do objeto, modelo de gestão do contrato, critérios de medição e pagamento, forma de seleção do fornecedor, critérios de seleção de fornecedor, estimativas de preços, adequação orçamentária, obrigações da contratante, obrigações da contratada, sanções administrativas, garantia, e, foro;

2.4) Elaborar despacho, propondo aprovação do termo de referência e abertura de PGEA à Secretaria Estadual;

2.5) Registrar despacho no Único;

2.6) Encaminhar documento à Secretaria Estadual.

#### 3) Análise dos procedimentos licitatórios adjudicados pela Supervisão de Licitação e Disputas Eletrônicas (SLDE), originados de Pregão Eletrônico

3.1) Analisar os procedimentos licitatórios;

3.2) Verificar se todos os itens foram adjudicados;

3.3) Verificar se houve itens fracassados ou desertos;

3.4) Elaborar despacho propondo à homologação do pregão à Secretaria Estadual;

3.5) Registrar despacho no Único;

3.6) Encaminhar procedimento à Secretaria Estadual.

#### 4) Pedido de prorrogações contratuais

##### 4.1) Análise preliminar do pedido

4.1.1) Receber da SECGC documentação referente à solicitação de prorrogação contratual;

4.1.2) Verificar se houve manifestação de interesse de prorrogação por parte do Gestor/Fiscal do contrato e da contratada;

4.1.3) Elaborar despacho propondo abertura de procedimento, ou,

4.1.4) Elaborar despacho de devolução de documentação à SECGC, se não atendidos os requisitos mínimos exigidos;

4.1.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;

4.1.6) Encaminhar os documentos à Secretaria Estadual, se favorável, ou à SECGC, se desfavorável à prorrogação.

##### 4.2) Análise de PGEA de prorrogação contratual

4.2.1) Receber autos da SECGC devidamente instruído;

4.2.2) Verificar se consta na documentação previsão de disponibilidade orçamentária;

4.2.3) Verificar se consta nos autos comprovação de vantagem da prorrogação;

4.2.4) Verificar se a contratada mantém todas as condições iniciais da época da contratação;

4.2.5) Verificar se foi feito relatório conclusivo sugerindo a prorrogação ou não do contrato;

4.2.6) Verificar se houve discordância do fiscal do contrato e/ou o contratada na prorrogação, neste caso sugerir providências para nova contratação;

4.2.7) Verificar se consta nos autos minuta de Termo Aditivo;

4.2.8) Verificar se foram observados os requisitos mínimos necessários a prorrogação contratual;

4.2.9) Elaborar despacho;

4.2.10) Cadastrar despacho no Sistema Único;

4.2.11) Encaminhar autos à Assessoria Jurídica para elaboração de parecer.

#### 5) Pedido de repactuações ou reajustes contratuais

##### 5.1) Análise preliminar do pedido

5.1.1) Receber da SECGC documentação referente à repactuação ou reajuste contratual;

5.1.2) Verificar se houve solicitação da contratada;

5.1.3) Elaborar despacho propondo abertura de procedimento, ou,

5.1.4) Elaborar despacho de devolução de documentação à SECGC, se não atendidos os requisitos mínimos exigidos;

5.1.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;

5.1.6) Encaminhar os documentos à Secretaria Estadual, se favorável, ou à SECGC, se desfavorável à repactuação ou reajuste;

##### 5.2) Análise de PGEA de repactuação ou reajuste contratual

5.2.1) Receber autos de SECGC;

5.2.2) Verificar se há solicitação da contratada, com as novas planilhas devidamente ajustadas aos novos valores;

5.2.3) Verificar se consta nos autos previsão de disponibilidade orçamentaria;

5.2.4) Verificar se foi feito relatório conclusivo sugerindo a repactuação ou reajuste do contrato;

5.2.5) Verificar se consta nos autos minuta de Termo Aditivo ou Apostilamento;

5.2.6) Verificar o preenchimento dos requisitos necessários;

5.2.7) Elaborar despacho;

5.2.8) Cadastrar despacho no Sistema Único

- 5.2.9) Encaminhar os autos, devidamente instruído à Assessoria Jurídica para análise e parecer.
- 6) Receber as solicitações de apuração de faltas contratuais.
- 6.1) Receber documentação da SECGC;
- 6.2) Verificar se consta comunicação do Gestor/Fiscal do contrato sobre possível falta contratual;
- 6.3) Elaborar despacho propondo à Secretaria Estadual a abertura de PGEA visando à apuração de possível(eis) falta(as) contratuais;
- 6.4) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 6.5) Encaminhar a documentação à Secretaria Estadual.
- 7) Proposta de desfazimento de bens móveis, após inventário anual
- 7.1) Receber da SELOG proposta de desfazimento de bens móveis;
- 7.2) Verificar inicialmente se consta relatório específico de bens classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis;
- 7.3) Elaborar despacho sugerindo à abertura de PGEA visando o desfazimento destes bens;
- 7.4) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 7.5) Encaminhar à Secretaria Estadual a solicitação de desfazimento de bens junto com despacho à Secretaria Estadual.
- 8) Abertura de PGEA para acompanhamento, por exercício financeiro, dos pagamentos mensais de cada contrato da PR/AP.
- 8.1) Receber a solicitação;
- 8.2) Elaborar despacho com proposta de abertura de PGEA;
- 8.3) Cadastrar no Sistema Único;
- 8.4) Encaminhar a solicitação à Secretaria Estadual.
- 9) Análise dos pedidos de autorização de despesa (PAD) dos contratos de prestação continuada
- 9.1) Receber os autos da SECGC, verificando se consta: a) relatório do Gestor/Fiscal do contrato, b) nota fiscal/fatura, devidamente atestada, pelo fiscal do contrato; c) a regularidade da contratada; d) pedido de autorização de despesa devidamente assinado pelo Gestor do contrato;
- 9.2) Devolver à SECGC, caso não cumpridos os requisitos do item anterior;
- 9.3) Assinar o Pedido de Autorização de Despesa;
- 9.4) Encaminhar os autos à Secretaria Estadual para fins de autorização de pagamento.
- 10) Análise dos pedidos de concessão de suprimento de fundos dos agentes supridos
- 10.1) Receber formulário de abertura de Suprimento de Fundo do Agente Suprido;
- 10.2) Verificar se o pedido foi cadastrado no Sistema de Gestão Administrativa (SGA);
- 10.3) Verificar a existência de previsão orçamentaria e disponibilidade de crédito;
- 10.4) Solicitar descentralização de crédito em caso de inexistência total ou parcial de saldo;
- 10.5) Assinar como proponente a solicitação;
- 10.6) Elaborar despacho, propondo à Secretaria Estadual a aprovação do pedido e a abertura de PGEA visando à concessão.
- 10.7) Registrar despacho no Sistema Único;
- 10.8) Encaminhar documentação à Secretaria Estadual.
- 11) Autorização de pagamento de despesas realizadas com cartão corporativo do Governo Federal.
- 11.1) Receber os autos do agente suprido;
- 11.2) Observar a data limite para pagamento, ou seja, até dia 10 (dez) do mês subsequente ao utilizado;
- 11.3) Verificar se a solicitação de pagamento está com mesmo valor da fatura juntada ao PGEA;
- 11.4) Elaborar despacho, propondo a autorização de pagamento;
- 11.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;
- 11.6) Encaminhar autos à Secretaria Estadual com proposta de autorização.
- 12) Autorização de pagamento via Sistema Integrado de Administração Financeira.
- 12.1) Receber, da Seção de Execução Orçamentária e Financeira, solicitação para autorização de pagamento via SIAFI;
- 12.2) Autorizar o pagamento no SIAFI;
- 12.3) Solicitar à Secretaria Estadual que proceda à autorização de pagamento via SIAFI.
- 13) Recebimento dos pagamentos e/ou as anulações/cancelamentos de empenhos executados.
- 13.1) Receber da SEOF os PGEAs;
- 13.2) Verificar a retenção de impostos federais/estaduais/municipais;
- 13.3) Assinar como Gestor Financeiro os pagamentos e/ou as anulações/cancelamentos de empenhos;
- 13.4) Encaminhar os autos via Sistema Único à Secretaria Estadual para fins de assinatura e posterior conformidade documental.
- 14) Reunião de Acompanhamento Operacional.
- 14.1) Elaborar pauta da RAO;
- 14.2) Convocar os setores/seções da Coordenadoria de Administração;
- 14.3) Verificar o acompanhamento das metas e indicadores do painel de contribuição, e demais medidas locais de responsabilidade da Coordenadoria de Administração;
- 14.4) Elaborar ata e Cadastrar ata no Sistema Único
- 14.5) Movimentar ata para a Assessoria de Planejamento Estratégico
- 15) Planejamento anual das despesas de Custeio Básico da PR/AP.
- 15.1) Receber, no início financeiro, da Secretaria de Planejamento e Orçamento planilha modelo para elaboração do Custeio Básico da Unidade para o ano subsequente;
- 15.2) Encaminhar planilha modelo aos gestores/fiscais de contratos/setores/gabinetes para fins de levantamento dos valores atualizados para o próximo exercício financeiro;
- 15.3) Receber as propostas;
- 15.4) Consolidar as informações em planilha única;
- 15.5) Encaminhar ao ordenador(a) de despesa o Custeio Básico da Unidade para o exercício subsequente para análise.
- 16) Procedimento de Inventário Anual do bens móveis da PR/AP
- 16.1) Receber do Setor de Logística, solicitação de Inventário Anual dos bens móveis até 31 de outubro de cada exercício.
- 16.2) Cadastrar despacho no Sistema Único;

16.3) Encaminhar autos à Secretaria Estadual com proposta de nomes da Coordenadoria de Administração para comporem a Comissão anual de Inventário dos bens móveis.

17) Procedimento de reconhecimento de dívida

17.1) Receber dos cogestores de Planos Internos os termos de reconhecimento de dívidas;

17.2) Verificar a documentação que deu origem ao reconhecimento de dívida;

17.3) Devolver ao demandante, caso não cumpridos os requisitos do item 3.17.3;

17.4) Assinar como Gestor Financeiro o termo de reconhecimento de dívida;

17.5) Cadastrar despacho no Sistema Único;

17.6) Encaminhar ao ordenador(a) de despesa a documentação para fins de reconhecimento de dívida.

17.5) Após assinatura do Termo, solicitar publicação de extrato no Diário Oficial da União, via Sistema Único.

17.6) Após publicação, solicitar descentralização de crédito.

18) Calendário de Contratações

18.1) Elaborar, em conjunto, com demais Coordenadorias, o Calendário de Contratações, até 31 de outubro de cada ano;

18.2) Submeter à análise da Secretaria Estadual.

#### Seção de Contratações e Gestão Contratual (SECGC)

### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Seção de Contratações e Gestão Contratual, nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Planejar, organizar, supervisionar e monitorar a execução das atividades relacionadas à contratação de bens e serviços, bem como a gestão e fiscalização destes;
- 2) Propor ao Coordenador de Administração a adoção de políticas e diretrizes no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão do Ministério Público Federal, visando ao aprimoramento e à padronização das atividades mencionadas no inciso anterior;
- 3) Zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações;
- 4) Prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações;
- 5) Elaborar, em conjunto com a área requisitante, termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações;
- 6) Encaminhar à autoridade competente, mediante relatório fundamentado, o processo administrativo devidamente instruído, para decisão sobre a contratação direta ou licitação;
- 7) Realizar o acompanhamento das contratações, desde a identificação da necessidade até a entrega do objeto;
- 8) Desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- 9) Exercer as atividades relacionadas à gerência de registro de preços;
- 10) Zelar pela instrução dos processos administrativos relacionados às contratações diretas;
- 11) Elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares;
- 12) Analisar a vantagem econômica das renovações contratuais, realizando ou orientando os responsáveis pela respectiva pesquisa de mercado e instrução processual;
- 13) Orientar e prestar suporte técnico aos fiscais de contratos;
- 14) Promover a gestão documental dos contratos no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e das Unidades Administrativas Vinculadas;
- 15) Acompanhar e monitorar, juntamente com os respectivos fiscais, os prazos contratuais de responsabilidade da Unidade Administrativa de Gestão e das Unidades Administrativas Vinculadas;
- 16) Expedir ou receber representações e comunicações sobre infrações praticadas por licitantes e contratados;
- 17) Propor ao Coordenador de Administração, de ofício ou por provocação do fiscal do contrato, a instauração de processo administrativo em face de licitantes e contratados;
- 18) Praticar os atos necessários à instrução dos processos administrativos;
- 19) Encaminhar notificação às empresas ou pessoas físicas envolvidas para o exercício do contraditório e ampla defesa em processos de apuração de infração contratual, mantendo o controle de prazos e o registro e acompanhamento dos processos de aplicação de penalidades;
- 20) Encaminhar relatório conclusivo com proposta de arquivamento ou aplicação de penalidades administrativas;
- 21) Registrar, nos Sistemas pertinentes, as sanções aplicadas; e
- 22) Providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente.

### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- 2) Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3) Portaria PR/AP nº 113, de 31 de março de 2017, que regulamenta a Gestão e Fiscalização de contratos no âmbito da PR/AP.

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

1) Planejamento de contratação de bens e serviços

1.1) Fase preliminar

1.1.1) Receber demanda do setor solicitante para auxiliar na elaboração do termo de referência;

1.1.2) Prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações;

1.1.3) Elaborar ou prestar orientação, em conjunto com a área requisitante, as cotações de preço, termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações, quando necessário.

1.2) Instrução do procedimento de aquisição

1.2.1) Receber, via Sistema Único, PGEA autuado da Coordenadoria de Administração com Termo de Referência (TR) já aprovado pela Secretaria Estadual;

1.2.2) Confeccionar planilha comparativa de preços informando o número do processo e o valor médio das pesquisas;

1.2.3) Elaborar minuta de contrato conforme TR;

1.2.4) Elaborar relatório sugerindo a modalidade de contratação;

- 1.2.5) Cadastrar minuta de contrato e relatório no Sistema Único;
- 1.2.6) Encaminhar autos de PGEA, devidamente instruído com relatório fundamentado e minuta, para a Coordenadoria de Administração com proposta de contratação direta ou licitação.
- 2) Contratação
- 2.1) Receber PGEA da Coordenadoria de Administração;
- 2.2) Solicitar procuração da contratada discriminando os seus representantes, após assinatura da nota de empenho e conformidade documental;
- 2.3) Inserir os dados da nota de empenho no contrato;
- 2.4) Providenciar a elaboração do contrato definitivo;
- 2.5) Solicitar a emissão da nota de empenho, em caso de licitação, após autorização da SE;
- 2.6) Encaminhar para assinatura das partes, em caso de contratação direta;
- 2.7) Cadastrar, no Sistema Único, o contrato e o extrato da contratação;
- 2.8) Quando do cadastramento do contrato no Sistema Único, preencher a aba anotação para alertar, via e-mail (da Secretaria Estadual, da Coordenadoria de Administração e da SECGC), o término do contrato 180 dias antes do vencimento;
- 2.9) Solicitar, via Sistema Único, publicação do extrato de contratação no Diário Oficial da União (DOU), até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do contrato;
- 2.10) Juntar extrato publicado nos autos;
- 2.11) Cadastrar contratos e aditivos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no Sistema de Gestão Administrativa (SGA);
- 2.12) Cadastrar no site da Auditoria Interna do MPU, em caso de contratos de limpeza, conservação e vigilância;
- 2.13) Solicitar o comprovante de caução, seguro garantia ou fiança bancária, no prazo informado no contrato, caso exista garantia;
- 2.14) Solicitar da contratada os nomes dos fiscais desta;
- 2.15) Encaminhar memorando para a Secretaria Estadual com sugestão de gestores e fiscais do contrato;
- 2.16) Entregar via do contrato/aditivo assinado para a contratada;
- 2.17) Encaminhar aos fiscais cópia da portaria de nomeação;
- 2.18) Solicitar as providências para abertura de PGEA de fiscalização do contrato;
- 3) Fiscalização de contratos de bens e serviços
- 3.1) Procedimento de Fiscalização contratual por ocasião da elaboração do pedido de autorização de despesa
- 3.1.1) Receber documentos da empresa (nota fiscal e demais documentos) e relatório do fiscal de contrato;
- 3.1.2) Analisar documentação (check list de regularidade);
- 3.1.3) Elaborar pedido de autorização de despesa;
- 3.1.4) Cadastrar no Sistema Único pedido de autorização de despesa e check list de regularidade contratual;
- 3.1.5) Encaminhar para Coordenadoria de Administração.
- 3.2) Procedimento a ser adotado na identificação de possível irregularidade contratual
- 3.2.1) Identificar possíveis irregularidades;
- 3.2.2) Notificar a empresa sobre a possível irregularidade;
- 3.2.3) Receber manifestação da empresa sobre a possível irregularidade;
- 3.2.4) Analisar a manifestação das empresa sobre irregularidade;
- 3.2.5) Elaborar despacho;
- 3.2.6) Encaminhar despacho e cópia de documentação comunicando a irregularidade à Coordenadoria de Administração para providências.
- 4) Acompanhamento das contratações
- 4.1) Consultar o fiscal do contrato, 180 dias antes do seu vencimento, para verificação da possibilidade de prorrogação ou de nova contratação;
- 4.2) Expedir ofício à contratada sobre o interesse da prorrogação, caso o fiscal do contrato concorde com a prorrogação;
- 4.3) Receber resposta do ofício, com a manifestação favorável ou não da contratada;
- 4.4) Realizar pesquisa para comprovar a vantajosidade da prorrogação, em caso de ter sido favorável a manifestação da contratada;
- 4.5) Elaborar minuta de termo aditivo ao contrato;
- 4.6) Elaborar relatório sugerindo a prorrogação do contrato a ser submetido a Coordenadoria de Administração;
- 4.7) Encaminhar documentação à Coordenadoria de Administração;
- 4.8) Providenciar assinatura do Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, após autorização da SE;
- 4.9) Encaminhar ofício à contratada com uma via assinada do termo, solicitando, se for o caso, prorrogação ou acréscimo no valor da garantia;
- 4.10) Solicitar publicação no DOU e cadastrar no SIASG; SGA e no site da AUDIN, se for o caso;
- 4.11) Encaminhar para os fiscais cópia do termo;
- 4.12) Realizar providências para nova contratação, caso o fiscal do contrato ou o contrante discorde com a prorrogação.
- 5) Apuração de faltas contratuais
- 5.1) Identificar ou receber comunicação de possível falta contratual;
- 5.2) Propor autuação à Coordenadoria de Administração;
- 5.3) Receber PGEA de apuração de falta contratual da Secretaria Estadual;
- 5.4) Encaminhar notificação às empresas ou pessoas físicas envolvidas para o exercício do contraditório e ampla defesa em processos de apuração de infração contratual, mantendo o controle de prazos e o registro e acompanhamento dos processos de aplicação de penalidades;
- 5.5) Elaborar relatório conclusivo com proposta de arquivamento ou aplicação de penalidades administrativas, com a apresentação ou não de defesa;
- 5.6) Encaminhar à Assessoria Jurídica para análise e parecer;
- 5.7) Notificar à empresa para apresentar eventual recurso administrativo, em caso de aplicação de penalidade;
- 5.8) Registrar a penalidade no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), com o decurso do prazo para apresentação de recurso, ou sendo este denegado;
- 5.9) Emitir Guia de Recolhimento da União com prazo para pagamento estabelecido no contrato, se houver multa;
- 5.10) Caso não seja recolhida o valor da multa no prazo estabelecido, propor à Secretaria Estadual a retenção de eventual crédito ou da garantia, consoante estabelecido contratualmente;
- 5.11) Encaminhar PGEA ao Procurador Chefe para requerer à Advocacia Geral da União a cobrança do valor da multa caso reste infrutífera o recolhimento no âmbito administrativo.

## Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

## I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Seção de Execução Orçamentária e Financeira nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades do seu âmbito de atuação;
- 2) Processar as respectivas anulações;
- 3) Proceder à apuração e manter posição atualizada dos saldos orçamentários, bem como das despesas para inscrição em “restos a pagar”;
- 4) Prestar informações em processos relativos às despesas de consumo, serviços ou bens de capital (custeio e mapa limite de dispensa de licitação);
- 5) Fornecer as informações necessárias à elaboração da proposta de programação e reprogramação orçamentária da Unidade, assim como para subsidiar a tomada de contas anual do Ministério Público Federal;
- 6) Emitir documentos pertinentes ao pagamento de despesas (nota de empenho, Ordem Bancária, DARF, DAR e GPS);
- 7) Efetuar e controlar o pagamento de todas as despesas no âmbito da Unidade;
- 8) Alimentar e manter atualizados Sistemas informatizados institucionais, bem como planilhas de acompanhamento de despesas;
- 9) Registrar, controlar, baixar e instruir e acompanhar os processos de suprimentos de fundos e orientar tecnicamente os supridos;
- 10) Efetuar análise, correção, registros, lançamentos, atualização, bem como proceder aos envios necessários, dentro da sua esfera de atribuição, em Sistemas informatizados (SIAFI);
- 11) Geração, conferência, exportação para Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF), e encaminhamento dos comprovantes de rendimento aos credores;
- 12) Gerar guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social que contem as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP;
- 13) Cumprir as instruções específicas para o encerramento do exercício financeiro.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Lei nº 4.320/1964 (Finanças Públicas);
- 2) Lei nº 8.666/1993 (Licitações e contratos da Administração Pública);
- 3) Instrução Normativa nº 971/2009-RFB, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária;
- 4) Instrução Normativa nº 1234/2012-RFB, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços;
- 5) Lei Complementar nº 116/2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- 6) Lei Complementar nº 110/2014, que dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Macapá, e dá outras providências;
- 7) Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- 8) Orientação Contábil nº 15/2015-Preenchimento do campo “Observação”;
- 9) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª ed. 2016;
- 10) Diligência Contábil nº 016/2017 (Inconsistência na transação CONDESAUD);
- 11) Legislação do SIAFI (Plano de Contas do SIAFI estabelecido pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002 e demais normas);

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

## 1) Emissão de empenho de reforço/anulação

- 1.1) Receber procedimentos oriundos da Secretaria Estadual acompanhado de autorização para emissão de nota de reforço ou anulação de nota de empenho;
- 1.2) Proceder o estorno ou cancelamento, mediante autorização formal do Ordenador de Despesas (Anulação: mesmo exercício financeiro/Cancelamento: exercícios financeiros anteriores);
- 1.3) Reforçar/anular alterando o valor dos itens existentes na lista ITEM, vinculada ao empenho original;
- 1.4) Efetivar a emissão do reforço/anulação da nota de empenho;
- 1.5) Imprimir uma cópia, numerar, rubricar e juntar ao PGEA;
- 1.6) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Administração para assinatura da nota de empenho e demais providências.

## 2) Verificação da disponibilidade orçamentária

- 2.1) Receber procedimentos oriundos da SECGC ou SE, com solicitação de informação da disponibilidade orçamentária;
- 2.2) Classificar a despesa com base no Plano de Contas do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (estabelecido pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002);
- 2.3) Consultar, concomitantemente, a classificação no Sistema ASIWEB, caso se trate de material de consumo ou permanente;
- 2.4) Analisar se o valor solicitado consta da programação orçamentária aprovada pela Secretaria de Planos e Orçamento (SPO/MPF);
- 2.5) Verificar no SIAFI se o crédito orçamentário já foi provisionado e está disponível (conta contábil 6221100000);
- 2.6) Informar a disponibilidade orçamentária no processo;
- 2.7) Restituir os autos ao solicitante.

## 3) Controle do Saldo de Restos a Pagar:

- 3.1) Verificar no SIAFI (conta contábil 622920101) os empenhos ainda não liquidados, ao final do exercício;
  - 3.2) Solicitar aos setores responsáveis pelas despesas que informem quais empenhos deverão ser anulados e quais deverão ser mantidos para inscrição em restos a pagar;
  - 3.3) Acompanhar os saldos remanescentes em restos a pagar no exercício;
  - 3.4) Solicitar aos setores responsáveis que informem quais empenhos poderão ser anulados e quais deverão ser mantidos durante o exercício corrente.
- 4) Verificação do valor utilizado por meio de dispensa de licitação
  - 4.1) Receber procedimentos oriundos da SECGC com solicitação de informação sobre limite de dispensa de licitação;
  - 4.2) Classificar a despesa com base no Plano de Contas do SIAFI (estabelecido pela Portaria STN nº 448, de 13/09/2002);

- 4.3) Consultar, concomitantemente, a classificação no Sistema ASIWEB, caso se trate de material de consumo ou permanente;
- 4.4) Verificar se o valor já foi utilizado no respectivo subelemento de despesa para contratações/aquisições mediante dispensa de licitação (tal verificação pode ser feita na planilha "Mapa limite de dispensa de licitação");
- 4.5) Emitir informações complementares, sobre a possibilidade de contratação por dispensa de licitação;
- 4.6) Emitir informações complementares, comunicando a impossibilidade de contratação por dispensa de licitação, em razão de configuração de fracionamento de despesa caso o gasto por subelemento, no exercício, seja superior ao limite constante no inciso I (para obras e serviços de engenharia) ou II (para outros serviços e compras) do art. 24 da Lei 8.666/93;
- 4.7) Encaminhar autos à SECGC para demais providências.
- 5) Elaboração da proposta orçamentária
- 5.1) Auxiliar a Coordenadoria de Administração na elaboração da proposta de programação e reprogramação orçamentária a Unidade, com fornecimento de informações referentes às despesas não eventuais e suprimento de fundos executados.
- 6) Controle do acompanhamento dos valores limite de dispensa de licitação
- 6.1) Empenhar a despesa enquadradas em dispensa de licitação;
- 6.2) Alimentar planilhas de controle e acompanhamento das despesas no mapa limite de dispensa de licitação, disponível no diretório:G:\Secretaria Estadual\Coordenadoria de Administração\Administração – todos\Financeiro\FINANÇAS;
- 6.3) Acompanhar diária e mensalmente a execução orçamentária com o objetivo de informar, quando solicitado, o limite de cada subelemento de despesa enquadradas por meio de dispensa de licitação.
- 7) Empenho da Despesa
- 7.1) Receber procedimentos oriundos da Secretaria Estadual, contendo autorização para emissão de nota de empenho;
- 7.2) Realizar o empenho da despesa no SIAFI operacional;
- 7.3) Verificar se a nota de empenho foi emitida corretamente em relação aos campos (favorecido, natureza de despesa, plano interno, valor, tipo de empenho, modalidade de licitação, amparo, inciso, subitem, quantidade, valor unitário e valor total);
- 7.4) Imprimir o documento em duas ou mais vias (se necessário);
- 7.5) Juntar aos autos, numerar e rubricar as páginas;
- 7.6) Encaminhar os autos à CA, para assinatura da nota de empenho1.
- 8) Consulta a disponibilização da provisão recebida
- 8.1) Consultar no SIAFI (conta contábil 622110000), até o 5º dia de cada mês, a disponibilização da provisão recebida que foi programada (custeio básico) e o sub-repasse dos recursos financeiros recebidos.
- 9) Liquidação e pagamento
- 9.1) Receber, com no mínimo um dia de antecedência à data do vencimento, procedimentos oriundos da Secretaria Estadual, acompanhado de autorização para emissão de pagamento;
- 9.2) Realizar a liquidação da despesa, através da inclusão do documento no SIAFI WEB: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf> (com geração da Nota de Serviço - NS);
- 9.3) Realizar a dedução do tributo vinculado ao serviço prestado ou ao material adquirido (Lei nº 9.430/96 e Lei Complementar nº 110/2014) se for o caso, conforme informações apresentadas pela gestão de contratos;
- 9.4) Verificar a apresentação da declaração (art.4º, XI da IN/SRF nº 1234/2012), se for optante pelo SIMPLES;
- 9.5) Emitir a Ordem Bancária, os Documento de Arrecadação de Receitas Federais, Guia da Previdência Social e Documento de Arrecadação ;
- 9.6) Imprimir todos os documentos de pagamentos (NS, DARF, DAR, GPS E OB), por meio do SIAFI Operacional, que são necessários para conclusão do processo de pagamento, numerando e rubricando páginas;
- 9.7) Solicitar ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesas, ambos com poderes específicos para tal fim, a confirmação do pagamento através da transação ATUREMOB no SIAFI Operacional, observando o horário limite de 16h45min (horário de Brasília) para ob-Fatura;
- 9.8) Imprimir RT (Relação de Ordens Bancárias);
- 9.9) Encaminhar os autos à CA para assinatura2 da RT (Relação de Ordens Bancárias).
- 10) Suprimentos de Fundos.
- 10.1) Emissão de Suprimento de Fundos
- 10.1.1) Receber procedimentos oriundos da Secretaria Estadual com autorização para emissão de nota de empenho;
- 10.1.2) Emitir nota de empenho (NE), constando prazo de concessão, aplicação e comprovação;
- 10.1.3) Emitir ordem bancária (OB);
- 10.1.4) Registrar, gerando um documento NS e obtendo o número do documento hábil SF gerado para o processo de adiantamento concedido;
- 10.1.5) Solicitar à SECGC publicação;
- 10.1.6) Encaminhar o processo ao Gestor Financeiro (Coordenador de Administração) e Ordenador de Despesas (Secretario Estadual) para assinatura da(s) nota(s) de empenho(s);
- 10.1.7) Realizar a prestação de contas ao final do prazo de aplicação, após aprovação pelo Ordenador de Despesas (Secretario Estadual);
- 10.1.8) Contabilizar as despesas do processo de suprimento de fundos no novo Sistema de Contas a Pagar e Receber do SIAFI Web;
- 10.1.9) Emitir nota de lançamento de Sistema da despesa utilizada;
- 10.1.10) Emitir nota de lançamento de Sistema da reclassificação da despesa;
- 10.1.11) Emitir nota de lançamento de Sistema do valor sacado e não utilizado;
- 10.1.12) Emitir nota de lançamento de Sistema do valor não utilizado;
- 10.1.13) Emitir nota de lançamento de Sistema de baixa de valor de saque, que é registrado no SIAFI, através de ordem bancária;
- 10.1.14) Efetuar o cancelamento do saldo dos empenhos no SIAFI, nos casos em que não tenham sido utilizados todos os valores disponibilizados através da concessão de suprimento de fundos;
- 10.1.15) Lançar as despesas no mapa de limite de dispensa de licitação, disponível no diretório G:\Secretaria Estadual\Coordenadoria de Administração\Administração – todos\Financeiro\FINANÇAS.
- 10.2) Pagamento da fatura do Suprimento de Fundos:
- 10.2.1) Receber, com no mínimo um dia de antecedência à data do vencimento, procedimentos oriundos da Secretaria Estadual com autorização para pagamento de fatura do cartão;

- 10.2.2) Incluir uma lista de fatura com o código de barras da fatura do cartão, por meio da transação >ATULF;
- 10.2.3) Solicitar ao Gestor Financeiro e ao Ordenador de Despesas, ambos com poderes específicos para tal fim, a confirmação do pagamento através da transação ATUREMOB no SIAFI Operacional, observando o horário limite de 16h45min (horário de Brasília);
- 10.2.4) Imprimir todos os documentos de pagamentos (NS, RT e OB), por meio do SIAFI, que são necessários para conclusão do processo de pagamento, numerando e rubricando páginas;
- 10.2.5) Encaminhar o processo à CA, para assinatura da RT (Ordem Bancária)3.
- 11) Elaboração da DIRF- Declaração de Impostos Retidos na Fonte.
- 11.1) Elaborar Dirf (Declaração de Impostos Retidos na Fonte) anualmente no mês de fevereiro, encaminhando à PGR para transmissão à Secretaria da Receita Federal das retenções dos tributos federais retidos pela Unidade de todos os pagamentos realizados do ano anterior;
- 11.2) Executar o comando >ATUARQDIRF (atualiza dados da DIRF) no SIAFI;
- 11.3) Acessar a página <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index.asp>. No lado direito da tela clicar no ícone “STA – Sistema de Transferência de Arquivos”.
- 11.4) Acessar o arquivo “TXT” da DIRF referente ao ano-calendário. O arquivo “TXT” virá zipado, devendo ser descompactado;
- 11.5) Acessar a página [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) e fazer o download do programa gerador da DIRF, para geração do arquivo a ser enviado à Secretaria de Administração do MPF;
- 11.6) Imprimir os comprovantes de rendimento;
- 11.7) Emitir ofício circular aos credores informando o envio dos comprovantes de rendimentos;
- 11.8) Encaminhar os comprovantes de rendimentos até o último dia de fevereiro (via AR) aos credores.
- 12) Elaboração da GFIP4 - Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social.
- 12.1) Informar os dados da unidade, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido ao FGTS no Programa Sefip 8.4;
- 12.2) Transmitir pelo Conectividade Social um arquivo SEFIPCR.SFP com indicativo de ausência de fato gerador (sem movimento), que é assinalado na tela de abertura do movimento, para o código 115, inexistindo recolhimento no mês;
- 12.3) Entregar a GFIP até o dia 7 (sete) do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7 (sete), a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.
- 13) Encerramento do Exercício5.
- 13.1) Cumprir as instruções específicas para o encerramento do exercício financeiro que são emitidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), no mês de dezembro, via SIAFI. Macrofunção que define parâmetros que visam à padronização e eficiência do processo de Encerramento do Exercício Financeiro e a consequente abertura do exercício seguinte, dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal.

#### Setor de Logística (SELOG)

#### I. ATRIBUIÇÕES

Conforme Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015) são atribuições do Setor de Logística:

- 1) Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao material de consumo e ao material permanente no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas;
- 2) Promover a aquisição de material de consumo e bens permanentes, atendendo a critérios de sustentabilidade, economicidade e padronização;
- 3) Gerir o material de consumo disponível no almoxarifado, assim como os materiais permanentes constantes do patrimônio das Unidades, propondo, quando cabível, o desfazimento, em observância aos critérios de sustentabilidade e padronização;
- 4) Manter o material de consumo disponível no almoxarifado, assim como os materiais permanentes em estoque adequadamente acondicionados; e
- 5) Controlar os registros patrimoniais e contábeis dos bens imóveis afetados ao Ministério Público Federal, no âmbito da respectiva Unidade.

#### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Instrução Normativa - MPF/SG/SA/nº 001/93, de 19/08/1993.
- 2) Portaria PR/AP nº 68, de 2 de Setembro de 2011.

#### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Do Registro Patrimonial (Tombamento)
  - 1.1) Cadastrar o registro patrimonial dos bens móveis, através de inscrição no Ativo Imobiliário no Sistema de Gestão Patrimonial (ASIWEB) e no Sistema Integrado da Administração Financeira (SIAFI Web);
  - 1.2) Realizar o tombamento dos bens móveis, para efeito de identificação e inventário, recebendo números próprios de registro patrimonial;
  - 1.3) Afixar a plaqueta patrimonial no bem correspondente;
  - 1.4) Movimentar o bem no Sistema ASIWEB ao setor destinatário;
  - 1.5) Emitir termo de responsabilidade;
  - 1.6) Colher assinatura do responsável pelo bem;
  - 1.7) Arquivar termo de responsabilidade no setor.
- 2) Movimentação de bens (Transferência)
  - 2.1) Verificar diariamente no Sistema Nacional de Pedidos (SNP), se existem solicitações para movimentação de patrimônio;
  - 2.2) Receber solicitação de movimentação de bens móveis, via SNP;
  - 2.3) Promover a movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos no Sistema ASIWEB;
  - 2.4) Emitir o Termo de Transferência de Bens, caso ocorra a mudança de localização do bem;
  - 2.5) Emitir o Termo de Responsabilidade, caso seja a primeira saída do bem do setor patrimonial;
  - 2.6) Providenciar a entrega do bem ao setor solicitante;
  - 2.7) Requerer a assinatura do Termo de Responsabilidade e/ou o Termo de Transferência.
- 3) Controle e fiscalização
  - 3.1) Manter atualizado o Sistema ASIWEB de controle de bens móveis e imóveis do MPF;

- 3.2) Lançar no Sistema ASIWEB, em caso de deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo;
- 3.3) Emitir a guia de autorização de saída pelo Setor de Logística;
- 3.4) Solicitar ao responsável pelo conserto ou reparo a assinatura da guia de autorização de saída;
- 3.5) Providenciar a atualização do Sistema ASIWEB em caso de substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação;
- 3.6) Realizar inspeções e fazer verificações físicas, no sentido de evitar que bens móveis e imóveis ociosos, supérfluos, anti-econômicos, excedentes ou em condições de alienação sejam mantidos em estoque ou sem uso;
- 3.7) Comunicar ao Coordenador de Administração qualquer tipo de irregularidade como roubo, furto, sinistro, uso indevido, abandono e apropriação indébita.
- 4) Inventário Anual
  - 4.1) Solicitar à Coordenadoria de Administração a instauração de Comissão de Inventário Anual de bens móveis até o dia 31 de outubro de cada exercício;
  - 4.2) Auxiliar a comissão de inventário;
  - 4.3) Fazer os ajustes necessários no Sistema ASIWEB em caso de irregularidades encontradas pela Comissão de Inventário.
- 5) Baixa de bens
  - 5.1) Baixa de bens em virtude de sinistro, acidente ou extravio
    - 5.1.1) Comunicar ao Coordenador de Administração a ocorrência de sinistro, acidente ou extravio de bens patrimoniais;
    - 5.1.2) Providenciar a baixa após conclusão final do processo administrativo ou sindicância de responsabilidade e autorização do Procurador-Chefe.
    - 5.1.3) Lançar no Sistema ASIWEB a baixa por substituição após prévio procedimento administrativo e autorização do Procurador-Chefe;
  - 5.2) Baixa de bens em virtude de doação
    - 5.2.1) Solicitar à Coordenadoria de Administração a designação de comissão especial para doação de bens móveis e imóveis ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis;
    - 5.2.2) Receber a lista de bens destinados à doação com a devida autorização do Procurador-Chefe;
    - 5.3.3) Disponibilizar no Sistema ASIWEB a relação de bens para doação;
    - 5.3.4) Providenciar junto à AUDIN/MPU a publicação de mensagem para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal da relação de bens para doação;
    - 5.4.4) Comunicar à Comissão Especial de Doação caso alguma Unidade do MPU, órgãos e entidades da Administração Pública Federal tenham interesse nos bens;
    - 5.5.5) Proceder a transferência no Sistema ASIWEB com a emissão do respectivo Termo de Transferência no Sistema Único;
  - 5.6.6) Lançar a transferência no SIAFI;
  - 5.7.7) Enviar/Entregar fisicamente o bem com ônus para o destinatário.
- 6) Relatório de Movimentação de Bens (RMB)
  - 6.1) Suspender a movimentação de bens móveis e imóveis no último dia do mês antecedente até dois dias úteis do mês subsequente;
  - 6.2) Emitir o Relatório de Movimentação de Bens (RMB);
  - 6.3) Receber relatório de depreciação mensal de Bens da PGR;
  - 6.4) Cruzar os dados constantes nos relatórios acima;
  - 6.5) Lançar os valores da depreciação de cada conta (patrimônio) no Sistema SIAFI Azul;
  - 6.6) Proceder o fechamento mensal da movimentação patrimonial do mês.
- 7) Levantamento de necessidades de material
  - 7.1) Receber informação da Coordenadoria de Informação sobre liberação orçamentária para compra de material permanente;
  - 7.2) Encaminhar notificação aos membros e servidores da Unidade sobre eventual necessidade de material permanente para compra;
  - 7.3) Receber sugestões de compra de materiais;
  - 7.4) Elaborar termo de referência;
  - 7.5) Encaminhar termo de referência à Coordenadoria de Administração.
- 8) Acompanhar o andamento dos procedimentos de compra de material permanente
  - 8.1) Acompanhar o andamento dos procedimentos de compra de materiais permanentes;
  - 8.2) Receber o processo de compra de material permanente;
  - 8.3) Encaminhar nota de empenho para a empresa vencedora da licitação;
  - 8.4) Aguardar entrega do material;
  - 8.5) Realizar o recebimento provisório do material.
- 9) Liquidação de despesas de material permanente
  - 9.1) Receber o bem recém-adquirido;
  - 9.2) Atestar a nota fiscal;
  - 9.3) Lançar no ASIWEB as informações do pagamento;
  - 9.4) Lançar no SIAFI das informações da entrada do patrimônio;
  - 9.5) Confeccionar o Pedido de Autorização de Despesa (PAD);
  - 9.6) Encaminhar à Coordenadoria de Administração para solicitação de pagamento.
- 10) Liquidação de Despesas de material de consumo
  - 10.1) Receber o bem recém-adquirido;
  - 10.2) Atestar a nota fiscal;
  - 10.3) Lançar no ASIWEB as informações do pagamento;
  - 10.4) Lançar no SIAFI as informações da entrada do processo;
  - 10.5) Confeccionar o Pedido de Autorização de Despesa (PAD);
  - 10.6) Encaminhar à Coordenadoria de Administração para solicitação de pagamento.
- 11) Requisição de material
  - 11.1) Atender diariamente as requisições de materiais de segunda à sexta-feira, das 14h às 17h, salvo se não houver expediente, ou se estes coincidirem com o período de fechamento contábil da SELOG;
  - 11.2) Receber pedido no Sistema ASIWEB de solicitação de material de consumo;

- 11.3) Emitir a guia de requisição de material;
- 11.4) Separar o material solicitado;
- 11.5) Encaminhar guia e material ao servidor solicitante;
- 11.6) Arquivar guia assinada em pasta própria.
- 12) Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA)
  - 12.1) Suspender a requisição de material de consumo no último dia do mês antecedente até dois dias úteis do mês subsequente;
  - 12.2) Emitir o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);
  - 12.3) Lançar as baixas do consumo de material de consumo do mês no Sistema SIAFI Azul;
  - 12.4) Proceder o fechamento mensal do Almoxarifado do mês.

#### Setor de Manutenção e Serviços Gerais (SMSG)

### I. ATRIBUIÇÕES

Conforme art. 106 do Regimento Interno Administrativo do MPF, ao Setor de Manutenção e Serviços Gerais incumbe planejar, organizar, supervisionar e monitorar a execução dos serviços de apoio administrativo; limpeza e conservação; copeiragem; jardinagem; e outros de natureza similar.

### II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria PR/AP nº 68, de 1º de maio de 2016, que dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, relativos à prestação de serviços, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá.
- 2) Portaria PR/AP nº 123, de 17 de maio de 2016, que dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá.
- 3) Portaria Ministério da Fazenda nº 95/2002, que fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto.

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

#### 1) Rotinas de Manutenção Predial

##### 1.1) Solicitação diversas

- 1.1.1) Receber demanda de solicitação de serviços gerais, via Sistema Tajá, Agenda do Auditório, e-mail, memorando e ligações telefônicas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de agendamento de auditório e salas de reuniões; e, de no mínimo 7(sete) dias, para solicitações de compras por suprimento de fundos;
- 1.1.2) Providenciar o devido atendimento;
- 1.1.3) Verificar periodicamente a necessidade de recarga dos botijões de gás de cozinha usados na copa e sala dos terceirizados;
- 1.1.4) Providenciar a recarga, quando necessário, com utilização o cartão de pagamento do Governo Federal – CPGF (Suprimento de Fundos vigente);
- 1.1.5) Acionar os colaboradores terceirizados (artífices, copeiras, garçons, ajudantes de serviços gerais e serventes) dentro de suas respectivas funções, conforme a demanda;
- 1.1.6) Acionar os funcionários da empresa terceirizada quando os serviços forem ligados à área de energia elétrica, refrigeração e manutenção de elevador;
- 1.1.7) Realizar a finalização no atendimento, quando a solicitação ocorrer via Tajá;

##### 1.2) Recarga de Extintores

- 1.2.1) Observar data de vencimento dos extintores da PR-AP (6 meses de validade da recarga);
- 1.2.2) Providenciar semestralmente a recarga dos extintores da PR/AP;
- 1.2.3) Elaborar termo de referência;
- 1.2.4) Cadastrar termo de referência no Sistema Único;
- 1.2.5) Encaminhar termo de referência à SECGC para cotação de preços;
- 1.2.6) Receber autos da compra por dispensa;
- 1.2.7) Contactar empresa para a realização do serviço de recarga dos extintores.

##### 1.3) Vistoria de prédios

- 1.3.1) Oficiar anualmente ao Corpo de Bombeiros solicitando vistoria no prédio da antiga sede da PR/AP;
- 1.3.2) Cadastrar ofício no Sistema Único;
- 1.3.3) Solicitar, via ofício, a realização da vistoria ao locador do prédio atual, tendo em vista as obrigações expressa no contrato de aluguel;
- 1.3.4) Cadastrar ofício no Sistema Único.

##### 1.4) Necessidade de compra de materiais via Suprimento de Fundos

- 1.4.1) Receber demanda de solicitação de serviços gerais, via Sistema Tajá, e-mail, memorando e ligações telefônicas, no mínimo com 7 (sete) dias de antecedência, para solicitações de compras por suprimento de fundos;
- 1.4.2) Elaborar memorando destinado à Coordenadoria de Administração, solicitando a atuação de PGEA para concessão de suprimento de fundos;
- 1.4.3) Encaminhar formulário de concessão de suprimento de fundos anexo a este memorando;
- 1.4.4) Receber procedimento autuado com autorização de concessão de suprimento de fundos pela Secretaria Estadual e pela Coordenadoria de Administração;
- 1.4.5) Providenciar o devido atendimento, no que se refere às aquisições de pequeno vulto, dentro dos limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002;
- 1.4.6) Solicitar no Sistema de Gestão de Frota, o transporte para a realização de compras através do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
- 1.4.7) Organizar as solicitações dos setores e respectivos comprovantes (notas/cupons fiscais) de compras;
- 1.4.8) Encaminhar os respectivos comprovantes (notas/cupons fiscais) ao demandante para o ateste de recebimento;
- 1.4.9) Juntar aos autos os comprovantes devidamente atestados;
- 1.4.10) Solicitar pagamento das faturas, via memorando, à Coordenadoria de Administração;
- 1.4.11) Realizar o controle dos gastos através de planilhas;
- 1.4.12) Lançar informações no Sistema de Gestão Administrativa – SGA.
- 1.4.13) Encaminhar autos com prestação de contas à Coordenadoria de Administração.

#### 2) Rotinas de fiscalização de contratos

- 2.1) Acompanhar a execução do objeto contratado;
- 2.2) Verificar a conformidade da prestação dos serviços e a alocação de materiais;

- 2.3) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no todo ou em parte, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- 2.4) Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- 2.5) Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- 2.6) Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com a execução prevista no contrato;
- 2.7) Realizar as diligências necessárias em prol da normalização da execução do objeto, quando for o caso;
- 2.8) Testar, no verso da primeira via, as notas e as faturas correspondentes à prestação dos serviços e/ou entrega de material/equipamentos, no prazo de até três dias úteis do recebimento do processo pelo fiscal, na inexistência de outro prazo no instrumento contratual;
- 2.9) Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 2.10) Devolver a nota fiscal/fatura, imediatamente após ateste, ao Gestor do Contrato, juntamente com check-list e controle mensal de ocorrências, se for o caso;
- 2.11) Receber o objeto contratual, nos termos dos artigos 73 e 74 da Lei 8.666/93, no que lhe compete;
- 2.12) Emitir certidões ou atestados de avaliação dos serviços prestados ou fornecimentos efetuados;
- 2.13) Elaborar, em conjunto com o Gestor do contrato, projeto básico ou termo de referência, em prazo a ser definido pelo Chefe do Setor de Contratos e Gestão Contratual, quando não houver interesse na prorrogação contratual ou por haver fracassada a negociação do valor do contrato;
- 2.14) Informar ao Gestor do Contrato as pendências não solucionadas sobre o descumprimento de quaisquer obrigações passíveis de rescisão contratual ou aplicação de penalidades, para as providências que entender cabíveis;
- 2.15) Esclarecer qualquer descumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria, afetos às respectivas áreas de atuação, mediante despacho circunstanciado nos autos;
- 2.16) Atuar como preposto da administração em audiência trabalhista;
- 2.17) Verificar, no que concerne à execução do objeto, se houve sub ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicando ao Gestor do contrato para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, repetindo-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 2.18) Acompanhar a execução do contrato, por meio de check-list, que compreenda a mensuração dos resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas, a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, e o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

#### Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE)

#### I. ATRIBUIÇÕES

Nos termos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015), são atribuições da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE) na Unidade Administrativa de Gestão:

- 1) Planejar, organizar, supervisionar e monitorar as licitações e cotações eletrônicas no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão;
- 2) Orientar as Unidades Administrativas Vinculadas sobre os procedimentos licitatórios e disputas eletrônicas;
- 3) Elaborar os editais das licitações realizadas no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão;
- 4) Revisar tecnicamente os processos de licitação, antes de ser submetido à decisão do ordenador de despesas; e
- 5) Planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação, pelas Comissões Especiais de Licitação e pela equipe de pregão.

São atribuições da Comissão Permanente de Licitação e das Comissões Especiais de Licitação na Unidade Administrativa de Gestão:

- 1) Conduzir os processos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;
- 2) Providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente;
- 3) Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
- 4) Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;
- 5) Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;
- 6) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- 7) Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
- 8) Receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou manutenção da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão; e
- 9) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Constitui atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e dos Presidentes das Comissões Especiais de Licitação na Unidade Administrativa de Gestão:

- 1) Representar a Comissão nos assuntos de sua competência;
- 2) Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão; e
- 3) Presidir as sessões de licitação.

Compete ao Pregoeiro na Unidade Administrativa de Gestão:

- 1) Conduzir, com o auxílio da equipe de apoio, as licitações na modalidade pregão;
- 2) Presidir as sessões de pregão, assim como as de contratação via cotação eletrônica;
- 3) Receber, examinar e deliberar, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital, sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório;
- 4) Providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente;
- 5) Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;
- 6) Decidir sobre habilitação, aceitação de proposta e adjudicação do objeto do pregão;

- 7) Exercer juízo prévio de admissibilidade do recurso, podendo reconhecer a procedência do pedido, caso em que reformará o ato recorrido ou, mantendo a decisão, prestar informações, submetendo o processo à autoridade superior para decisão do recurso; e
- 8) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, com proposta de homologação.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 2) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

### 1) Aquisições de bens e serviços.

#### 1.1) Fase interna das licitações

- 1.1.1) Orientar as Unidades Administrativas/setores vinculados sobre os procedimentos licitatórios e disputas eletrônicas;
- 1.1.2) Receber procedimentos licitatórios oriundos da Coordenadoria de Administração, para fins de planejamento, organização, supervisão e monitoramento das licitações e cotações eletrônicas;
- 1.1.3) Realizar a revisão técnica dos processos de licitação;
- 1.1.4) Promover a elaboração de minutas de editais das licitações;
- 1.1.5) Submeter o procedimento licitatório à análise da assessoria jurídica, devidamente instruído com a minuta do instrumento convocatório.

#### 1.2) Fase externa das licitações

- 1.2.1) Receber procedimentos licitatórios oriundos da Secretaria Estadual, contendo autorização expressa para abertura da fase externa das licitações;
- 1.2.2) Publicar o edital no Comprasnet, no Diário Oficial da União, e em Jornal, quando o pregão eletrônico for por registro de preço;
- 1.2.3) Promover a vinculação do pregoeiro e da equipe de apoio ao pregão eletrônico;
- 1.2.4) Receber os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
- 1.2.5) Examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
- 1.2.6) Operar o pregão eletrônico;
- 1.2.7) Analisar as propostas iniciais;
- 1.2.8) Conduzir a fase de lances;
- 1.2.9) Avaliar a (in)exequibilidade de preço;
- 1.2.10) Negociar o valor do item/grupo;
- 1.2.11) Solicitar envio de proposta definitiva;
- 1.2.12) Analisar proposta definitiva;
- 1.2.13) Recusar ou aceitar proposta;
- 1.2.14) Consultar SICAF e demais documentos de habilitação;
- 1.2.15) Julgar a habilitação;
- 1.2.16) Registrar prazo para intenção de recurso;
- 1.2.17) Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório.
- 1.2.18) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso.
- 1.2.19) Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à Coordenadoria de Administração, para decisão acerca da proposição de homologação pela Secretaria Estadual e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
- 1.2.20) Receber recurso;
- 1.2.21) Manifestar-se sobre o recurso, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou manutenção da decisão;
- 1.2.22) Prestar informações sobre o recurso;
- 1.2.23) Submeter o processo à Coordenadoria de Administração, para providências cabíveis.

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COINF)

## I. ATRIBUIÇÕES

Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, consoante o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de Sistemas de informação, infraestrutura de tecnologia da informação, atendimento e relacionamento com os usuários, segurança da informação e serviços de comunicação de voz, no âmbito da Unidade Administrativa de Gestão e nas respectivas Unidades Administrativas Vinculadas, quando for o caso;
- 2) Observar as políticas, diretrizes e orientações técnicas emanadas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 3) Orientar e apoiar, quando couber, as Unidades Administrativas Vinculadas na execução de suas atividades; e
- 4) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata;
- 5) Assegurar o alinhamento estratégico, tático e operacional da área de tecnologia da informação da sua unidade e das Unidades Administrativas Vinculadas, quando couber, conforme as diretrizes e orientações emanadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal;
- 6) Propor e promover políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível local, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;
- 7) Identificar e propor à respectiva Secretaria Nacional as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura;
- 8) Identificar e propor à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação as necessidades de aquisições de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação do Ministério Público Federal da unidade;
- 9) Elaborar a proposta orçamentária e realizar o acompanhamento da execução do orçamento de tecnologia da informação do Ministério Público Federal na respectiva unidade;
- 10) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica de contratos e ao acompanhamento de aquisições, em alinhamento com as orientações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 11) Produzir relatórios e manifestações técnicas sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; e
- 12) Identificar a necessidade, propor a inclusão, planejar e coordenar projetos de sistemas de informação, de telecomunicações, de segurança da informação e de infraestrutura de tecnologia da informação, constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015, que estabelece o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- 2) Portaria PGR/MPF nº 725, de 22 de dezembro de 2011, que institui o Projeto de Desdobramento do Planejamento Estratégico 2011-2020 no âmbito do Ministério Público Federal;
- 3) Portaria PGR/MPF nº 560, de 14 de agosto de 2013, que institui o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal para o período 2012-2020;
- 4) Portaria PGR/MPF nº 425, de 5 de julho de 2013, que dispõe sobre os procedimentos de centralização dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Federal;
- 5) Portaria PGR/MPF nº 417, de 5 de junho de 2013, que institui o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal;
- 6) Portaria PGR/MPF nº 969, de 17 de novembro de 2015, regulamenta a utilização, manutenção e controle do sistema de telefonia fixa, móvel e de voz sobre IP no âmbito do MPF;
- 7) Portaria SG/MPF nº 173, de 3 de março de 2016, que aprova regras para alocação de equipamentos de impressão e digitalização corporativa no MPF;
- 8) Portaria SG/MPF nº 175, de 3 de março de 2016, que aprova regras para distribuição de linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel institucional no MPF;
- 9) Portaria PRAP nº 36/2016, que regulamenta o acesso de servidores a documentos, autos judiciais e extrajudiciais classificados como sigilosos, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá, e dá outras providências;
- 10) IN SG/MPF nº 1/2014, que dispõe sobre os procedimentos de cópia de segurança e restauração de arquivos no âmbito do Ministério Público Federal;
- 11) IN SG/MPF nº 2/2014, que dispõe sobre a utilização dos serviços de videoconferência e transmissão de eventos institucionais no âmbito do Ministério Público Federal;
- 12) IN SG/MPF nº 3/2014, que dispõe sobre os processos de emissão de certificados digitais aos membros, servidores, equipamentos e aplicações do Ministério Público Federal;
- 13) IN SG/MPF nº 7/2014, que dispõe sobre a utilização do Portal de Vídeos Institucionais no âmbito do Ministério Público Federal;
- 14) IN SG/MPF nº 8/2014, que dispõe sobre a criação e forma de atuação do Centro de Serviços Compartilhados da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal;
- 15) IN SG/MPF nº 10/2014, que dispõe sobre a política unificada de retenção de mensagens no sistema de correio eletrônico do Ministério Público Federal;
- 16) IN SG/MPF nº 11/2014, que dispõe sobre a política de senhas no Ministério Público Federal;
- 17) IN SG/MPF nº 1/2015, que dispõe sobre a padronização da tecnologia de redes sem fio local do Ministério Público Federal;
- 18) IN SG/MPF nº 1/2016, que dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e à gestão dos respectivos contratos no âmbito do MPF;
- 19) IN SG/MPF nº 2/2017, que disciplina o controle sobre o consumo de suprimentos de informática no âmbito do Ministério Público Federal;
- 20) IN SG/MPF nº 3/2017, que altera a Instrução Normativa SG/MPF nº 3, de 6/1/2017, que dispõe sobre o processo de emissão de Certificados Digitais os Membros, servidores, equipamentos e aplicações do Ministério Público Federal ;
- 21) IN SG/MPF nº 4/2017, que dispõe sobre a política de uso da solução de acesso e compartilhamento em nuvem privada do Ministério Público Federal - MPF Drive;
- 22) IN SG/MPF nº 5/2017, que dispõe sobre a utilização de serviços de videoconferência e os procedimentos de transmissão e gravação de eventos no âmbito do MPF;
- 23) POLTI nº 1, que trata de regras para alocação e para renovação do parque de microcomputadores de mesa(desktops);
- 24) POLTI nº 2, que regras para alocação e para renovação do parque de equipamentos portáteis(notebooks, netbooks e tablets);
- 25) POLTI nº 3, que dispõe do conjunto padrão de equipamentos servidores e de armazenamento para as procuradorias regionais da República e procuradorias da República;
- 26) POLTI nº 4, que aprova regras para distribuição de linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel institucional no MPF;
- 27) POLTI nº 5, que aprova regras para alocação de equipamentos de impressão e digitalização corporativa no MPF;
- 28) OT nº 1, que estabelece orientações aos Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação acerca dos procedimentos relativos aos serviços de telefonia;
- 29) OT nº 2, que estabelece orientações aos Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação acerca dos procedimentos recomendados em caso de Phishing;
- 30) OT nº 3, que estabelece procedimentos para instalação e configuração do Windows Server Update Services 4.0, nos servidores com Windows Server 2012 R2 Standard;
- 31) OT nº 4, que estabelece procedimentos para garantir a operação dos principais processos de negócio em casos de quebra da continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 32) OT nº 5, que estabelece procedimentos e atividades que visam a criação de sistemas bem estruturados e de qualidade, para uma boa manutenção e reaproveitamento do software no MPF;
- 33) OT nº 6, que estabelece procedimentos para instalação e configuração do Kaspersky Antivírus e Kaspersky Rescue Disk para varredura em dispositivos móveis com arquivos infectados;
- 34) OT nº 7, que estabelece procedimentos para instalação, configuração e utilização das máquinas virtuais para o monitoramento distribuído do Catálogo de Serviços e da Infraestrutura de TIC;
- 35) OT nº 8, que estabelece detalhamento técnico quanto à instalação, configuração e migração de um ambiente de virtualização baseado no XenServer 6.5, conforme disposto na Política de Tecnologia da Informação nº 03 (POLTI03), de forma que todas as Coordenadorias de Informática das unidades possam realizar as configurações necessárias para padronizar o ambiente virtualizado do MPF.
- 36) OT nº 9, que estabelece orientação técnica tem o objetivo de padronizar e normatizar o funcionamento das chamadas diretas (conexão ponto a ponto direcionada a uma sala ou software de videoconferência) recebidas externamente. Como exemplo frequente, tem-se as chamadas entre o MPF a Justiça Federal nos estados;
- 37) OT nº 10, que estabelece procedimentos para instalar e configurar o Jitsi, que é o software de terminal de videoconferência padronizado no MPF;
- 38) OT nº 11, que estabelece orientações e procedimentos para tornar mais céleres e eficazes a análise do consumo dos links, a verificação de navegação em sites que contêm malwares e os métodos de detecção de ataques na rede corporativa.

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Desenvolvimento de sistemas de informação

- 1.1) Apoiar a migração de sistemas locais para soluções nacionais homologadas pela STIC;
- 1.2) Manter os sistemas locais, caso imprescindíveis;
- 1.3) Verificar se os softwares demandados por usuários são compatíveis com os homologados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), em <https://portaldgpt.pgr.mpf.gov.br/softwareshomologados/>;
- 1.4) Consultar a STIC acerca da utilização ou não de softwares;
- 1.5) Decidir acerca da utilização ou não destes softwares;
- 1.6) Cumprir às orientações propostas pela STIC.
- 2) Infraestrutura de Tecnologia da Informação
  - 2.1) Gerenciar as demandas de infraestrutura de tecnologia da informação;
  - 2.2) Autorizar a implementação de correção, manutenção, atualização, substituição ou utilização de nova tecnologia proposta pela Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções (SETINF), ou demanda da Administração Superior.
  - 2.3) Acompanhar as atividades de infraestrutura realizadas pela SETINF, promovendo a adoção de boas práticas;
  - 2.4) Garantir que o parque tecnológico esteja em funcionamento satisfatório, principalmente quanto à garantia de equipamentos servidores e de rede, entregas de serviços e soluções de TIC.
  - 2.5) Atuar junto à Administração ou à própria STIC para que a demanda de infraestrutura seja atendida, em caso de necessidade;
  - 2.6) Receber os relatórios técnicos advindos da SETINF, providenciando as ações pertinentes ao seu cumprimento.
- 3) Atendimento e Relacionamento com Usuários
  - 3.1) Monitorar as atividades realizadas pela Seção de Atendimento e Relacionamento e Telecomunicações (SEART);
  - 3.2) Planejar novas ações, com reduzido impacto ao usuário, alinhada aos anseios da STIC;
  - 3.3) Pleitear novas aquisições, após ser cientificado pela SEART;
  - 3.4) Aprovar os softwares que compõem a imagem dos microcomputadores da PR/AP, que podem ser propostos tanto pela SEART quanto SETINF.
- 4) Segurança da Informação
  - 4.1) Atender e garantir a implementação de todas as orientações fornecidas pela STIC, com apoio da SETINF;
  - 4.2) Estimular a cultura de segurança da informação aos usuários da PR/AP;
  - 4.3) Manter atualizados os sistemas de segurança a PR/AP;
  - 4.4) Direcionar os esforços em segurança da informação no trato dos dados que trafegam na PR/AP.
- 5) Serviço de Comunicação de Voz
  - 5.1) Garantir o funcionamento do serviço de comunicação de voz e dados, ou de comunicação unificada;
  - 5.2) Solicitar o apoio da SETINF nas questões de configuração e manutenção do serviço, e em casos de recuperação;
  - 5.3) Observar, sempre que possível, o tempo de garantia dos equipamentos ou a necessidade de serviço de manutenção;
  - 5.4) Atender às orientações da STIC.
- 6) Políticas, Diretrizes e Orientações da STIC
  - 6.1) Atender às normas estabelecidas, no âmbito do MPF, pela STIC;
  - 6.2) Zelar pelo cumprimento das orientações, com a ajuda da SETINF e SEART, de acordo com o Regimento Interno Administrativo do MPF;
  - 6.3) Fornecer informações solicitadas pela STIC.
- 7) Unidades Administrativas Vinculadas
  - 7.1) Fornecer apoio tecnológico, em soluções e equipamentos, às Procuradorias da República nos Municípios do Amapá;
  - 7.2) Zelar pela disponibilidade dos serviços de TIC às Unidades Administrativas Vinculadas.
- 8) Reunião de Acompanhamento Operacional - RAO.
  - 8.1) Elaborar pauta da RAO;
  - 8.2) Convocar os setores/seções da Coordenadoria de Informática;
  - 8.3) Verificar o acompanhamento das metas e indicadores do painel de contribuição, e demais medidas locais de responsabilidade da Coordenadoria de Informática;
  - 8.4) Discutir desafios e avanços dos setores vinculados para o trimestre;
  - 8.5) Elaborar ata;
  - 8.6) Cadastrar ata no Sistema Único;
  - 8.7) Movimentar ata para a Seção de Planejamento e Gestão Estratégica.

#### Seção de Atendimento e Relacionamento e Telecomunicações (SEART)

#### I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições dos Núcleos e Seções relativos ao Atendimento e Relacionamento com os Usuários e Telecomunicações, consoante o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Organizar e acompanhar as atividades de relacionamento com os usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação da unidade;
- 2) Supervisionar e executar as atividades de instalação, manutenção e substituição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação e softwares;
- 3) Fiscalizar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos recursos operacionais de equipamentos servidores e de armazenamento em operação na Unidade, quando realizados por terceiros;
- 4) Identificar necessidades de melhorias na infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, para atender às novas demandas dos usuários;
- 5) Manter o parque de equipamentos de tecnologia da informação e softwares;
- 6) Executar atividades de atendimento aos usuários de serviços de tecnologia da informação;
- 7) Elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação disponibilizados aos usuários, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 8) Executar atividades técnicas relacionadas com os serviços de comunicação de voz disponíveis para os usuários da unidade;
- 9) Elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados a serviços de comunicação de voz, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- 10) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015, que estabelece o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- 2) Portaria PGR/MPF nº 725, de 22 de dezembro de 2011, que institui o Projeto de Desdobramento do Planejamento Estratégico 2011-2020 no âmbito do Ministério Público Federal;
- 3) Portaria PGR/MPF nº 560, de 14 de agosto de 2013, que institui o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal para o período 2012-2020;
- 4) Portaria PGR/MPF nº 425, de 5 de julho de 2013, que dispõe sobre os procedimentos de centralização dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Federal;
- 5) Portaria PGR/MPF nº 417, de 5 de junho de 2013, que institui o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal;
- 6) Portaria PGR/MPF nº 969, de 17 de novembro de 2015, regulamenta a utilização, manutenção e controle do sistema de telefonia fixa, móvel e de voz sobre IP no âmbito do Ministério Público Federal;
- 7) Portaria SG/MPF nº 173, de 3 de março de 2016, que aprova regras para alocação de equipamentos de impressão e digitalização corporativa no MPF;
- 8) Portaria SG/MPF nº 175, que 3 de março de 2016, que aprova regras para distribuição de linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel institucional no MPF;
- 9) Portaria PRAP nº 36/2016, que regulamenta o acesso de servidores a documentos, autos judiciais e extrajudiciais classificados como sigilosos, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá, e dá outras providências;
- 10) IN SG/MPF nº 1/2014, que dispõe sobre os procedimentos de cópia de segurança e restauração de arquivos no âmbito do Ministério Público Federal;
- 11) IN SG/MPF nº 2/2014, que dispõe sobre a utilização dos serviços de videoconferência e transmissão de eventos institucionais no âmbito do Ministério Público Federal;
- 12) IN SG/MPF nº 3/2014, que dispõe sobre os processos de emissão de certificados digitais aos membros, servidores, equipamentos e aplicações do Ministério Público Federal;
- 13) IN SG/MPF nº 7/2014, que dispõe sobre a utilização do Portal de Vídeos Institucionais no âmbito do Ministério Público Federal;
- 14) IN SG/MPF nº 8/2014, que dispõe sobre a criação e forma de atuação do Centro de Serviços Compartilhados da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal;
- 15) IN SG/MPF nº 10/2014, que dispõe sobre a política unificada de retenção de mensagens no sistema de correio eletrônico do Ministério Público Federal;
- 16) IN SG/MPF nº 11/2014, que dispõe sobre a política de senhas no Ministério Público Federal;
- 17) IN SG/MPF nº 1/2015, que dispõe sobre a padronização da tecnologia de redes sem fio local do Ministério Público Federal;
- 18) IN SG/MPF nº 1/2016, que dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e à gestão dos respectivos contratos no âmbito do MPF;
- 19) IN SG/MPF nº 2/2017, que disciplina o controle sobre o consumo de suprimentos de informática no âmbito do Ministério Público Federal;
- 20) IN SG/MPF nº 3/2017, que altera a Instrução Normativa SG/MPF nº 3, de 6/1/2017, que dispõe sobre o processo de emissão de Certificados Digitais os Membros, servidores, equipamentos e aplicações do Ministério Público Federal ;
- 21) IN SG/MPF nº 4/2017, que dispõe sobre a política de uso da solução de acesso e compartilhamento em nuvem privada do Ministério Público Federal - MPF Drive;
- 22) IN SG/MPF nº 5/2017, que dispõe sobre a utilização de serviços de videoconferência e os procedimentos de transmissão e gravação de eventos no âmbito do MPF;
- 23) POLTI nº 1, que trata de regras para alocação e para renovação do parque de microcomputadores de mesa(desktops);
- 24) POLTI nº 2, que regras para alocação e para renovação do parque de equipamentos portáteis(notebooks, netbooks e tablets);
- 25) POLTI nº 3, que dispõe do conjunto padrão de equipamentos servidores e de armazenamento para as procuradorias regionais da República e procuradorias da República;
- 26) POLTI nº 4, que aprova regras para distribuição de linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel institucional no MPF;
- 27) POLTI nº 5, que aprova regras para alocação de equipamentos de impressão e digitalização corporativa no MPF;
- 28) OT nº 1, que estabelece orientações aos Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação acerca dos procedimentos relativos aos serviços de telefonia;
- 29) OT nº 2, que estabelece orientações aos Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação acerca dos procedimentos recomendados em caso de Phishing;
- 30) OT nº 3, que estabelece procedimentos para instalação e configuração do Windows Server Update Services 4.0, nos servidores com Windows Server 2012 R2 Standard;
- 31) OT nº 4, que estabelece procedimentos para garantir a operação dos principais processos de negócio em casos de quebra da continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 32) OT nº 5, que estabelece procedimentos e atividades que visam a criação de sistemas bem estruturados e de qualidade, para uma boa manutenção e reaproveitamento do software no MPF;
- 33) OT nº 6, que estabelece procedimentos para instalação e configuração do Kaspersky Antivírus e Kaspersky Rescue Disk para varredura em dispositivos móveis com arquivos infectados;
- 34) OT nº 7, que estabelece procedimentos para instalação, configuração e utilização das máquinas virtuais para o monitoramento distribuído do Catálogo de Serviços e da Infraestrutura de TIC;
- 35) OT nº 8, que estabelece detalhamento técnico quanto à instalação, configuração e migração de um ambiente de virtualização baseado no XenServer 6.5, conforme disposto na Política de Tecnologia da Informação nº 03 (POLTI03), de forma que todas as Coordenadorias de Informática das unidades possam realizar as configurações necessárias para padronizar o ambiente virtualizado do MPF.
- 36) OT nº 9, que estabelece orientação técnica tem o objetivo de padronizar e normatizar o funcionamento das chamadas diretas (conexão ponto a ponto direcionada a uma sala ou software de videoconferência) recebidas externamente. Como exemplo frequente, tem-se as chamadas entre o MPF a Justiça Federal nos estados;
- 37) OT nº 10, que estabelece procedimentos para instalar e configurar o Jitsi, que é o software de terminal de videoconferência padronizado no MPF;
- 38) OT nº 11, que estabelece orientações e procedimentos para tornar mais céleres e eficazes a análise do consumo dos links, a verificação de navegação em sites que contêm malwares e os métodos de detecção de ataques na rede corporativa.

## III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 1) Atendimento ao usuário via Sistema Nacional de Pedidos (SNP):
  - 1.1) Receber chamado de atendimento, via Sistema Nacional de Pedidos (SNP);
  - 1.2) Capturar o chamado no SNP em tempo aceitável, de acordo com os Acordos de Níveis de Serviços (SLAs) fornecidos no Catálogo de Serviços de TIC do MPF;
  - 1.3) Averiguar se o chamado é de atribuição da SEART;
  - 1.4) Executar as atividades;
  - 1.5) Encaminhar ao setor ou grupo competente, em caso negativo;
  - 1.6) Atuar na resolução do problema, caso o chamado seja de atribuição do setor, em tempo satisfatório;
  - 1.7) Cadastrar as tarefas e as atividades necessárias ao atendimento do problema no SNP;
  - 1.8) Abrir um novo chamado quando a solução do problema exigir nova categoria de serviço, ou ensejar nova ocorrência de chamado, evitando-se que um mesmo chamado seja utilizado para resolver problemas diversos do originalmente demandado;
  - 1.9) Suspender o Acordo de Nível de Serviço (SLA) quando o atendente já tiver tomado todas as providências cabíveis e ainda assim necessitar de que outro grupo ou setor ou terceiros atuem;
  - 1.10) Retomar o atendimento do chamado tão logo seja satisfeita a condição suspensiva do item anterior;
  - 1.11) Fazer o encerramento no SNP, após a conclusão do chamado;
  - 1.12) Solicitar a avaliação do usuário;
- 2) Atendimento ao usuário fora do SNP
  - 2.1) Na impossibilidade do usuário abrir o chamado no SNP:
    - 2.1.1) Abrir o chamado em nome do requisitante, quando há impossibilidade do usuário registrar no SNP;
    - 2.1.2) Concluir o atendimento, conforme padrão de atendimento ao usuário via SNP.
  - 2.2) Quando o SNP não funciona (offline):
    - 2.2.1) Tomar nota manual da ocorrência;
    - 2.2.2) Fazer o atendimento possível ao usuário;
    - 2.2.2) Orientar o usuário a fazer o registro do chamado, retornando o SNP, ;
    - 2.2.3) Concluir o atendimento, conforme padrão de atendimento ao usuário via SNP.
- 3) Configuração de computadores e notebook da PR/AP:
  - 3.1) Adequar à imagem padrão de acordo com os software homologados pela STIC, tratando-se de computadores a serem entregues aos usuários internos;
  - 3.2) Retornar a configuração original da máquina, tratando-se de computadores a serem entregues para doação;
  - 3.3) Averiguar se o sistema operacional e o antivírus das máquinas da Procuradoria estão atualizados;
  - 3.4) Informar à Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções quaisquer desatualizações, para providências.
- 4) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos
  - 4.1) Instalação
    - 4.1.1) Promover a instalação física das máquinas, após entrega pelo Setor de Logística, por solicitação do usuário;
    - 4.1.2) Fazer todos os testes para garantir o pleno funcionamento das máquinas;
    - 4.1.3) Abrir chamado junto à empresa fornecedora, se o equipamento for coberto por contrato e este contemplar instalação,
  - 4.2) Manutenção
    - 4.2.1) Acionar a empresa responsável pelo fornecimento do equipamento, caso o equipamento esteja em garantia;
    - 4.2.2) Registrar chamado via SNP;
    - 4.2.3) Inserir a Ordem de Serviço (OS) respectiva;
    - 4.2.4) Informar no corpo do chamado o tomo do equipamento ou, em caso de inexistência, número do serial, assim como o estado – obsoleto, defeito, etc.
    - 4.2.5) Requisitar outro equipamento ao Setor de Logística, em estoque que ainda possa ser utilizado, caso o equipamento a ser mantido esteja dentro da política de alocação, mas fora de garantia.
  - 4.3) Substituição de equipamento
    - 4.3.1) Preparar o equipamento que será movimentado, na sala de origem;
    - 4.3.2) Remontar o equipamento, na sala destino.
  - 4.4) Fiscalização de instalação, configuração, e manutenção em equipamentos servidores quando realizados por terceiros
    - 4.4.1) Acompanhar o técnico que irá realizar o suporte externo desde a recepção até a sala onde está localizado o equipamento que será objeto de manipulação;
    - 4.4.2) Permanecer à vista do operador até a conclusão da tarefa;
    - 4.4.3) Comunicar à Coordenação previamente para evitar indisponibilidade não programada;
    - 4.4.4) Confirmar, junto à empresa fornecedora do serviço, caso seja provocado para tal, a ocorrência do atendimento;
    - 4.4.5) Assinar a folha de Ordem de Serviço, caso seja solicitado;
    - 4.4.6) Registrar por escrito quaisquer observações que julgar necessário, com vistas a reproduzir o que de fato ocorreu, evitando-se descrição resumida em demasia.
- 5) Identificar necessidades de melhorias
  - 5.1) Identificar melhorias na infraestrutura, com vistas atender às novas demandas dos usuários;
  - 5.2) Comunicar melhorias à Coordenação de TIC, para que esta possa planejar ou autorizar a implementação.
- 6) Manter o parque de equipamentos de TIC e software
  - 6.1) Manter registro atualizado das informações de equipamentos e software;
  - 6.2) Ter acesso a base de dados que contenha estas informações (tomo, local, histórico de movimentação, garantia, estado de utilização, fornecedor, contrato, caso exista, e informações para abertura de chamado, se couber).
- 7) Sobre aquisições de bens e serviços de TIC
  - 7.1) Elaborar projeto básico ou termo de referência, quando solicitado pelo Coordenador de TIC;
  - 7.2) Incluir no Sistema Único;
  - 7.3) Seguir as orientações da STIC com relações aos requisitos e padrões;
  - 7.4) Encaminhar projeto básico ou termo de referência ao Coordenador de TIC.

## 9) Serviço de Comunicação de Voz

- 9.1) Manter todos os serviços de comunicação de voz em funcionamento.
- 9.2) Informar à Coordenação ou ao Setor de Infraestrutura quaisquer anormalidades que não consiga superar;
- 9.3) Fazer testes por amostragem do correto funcionamento dos equipamentos de comunicação de voz, seja telefone, central telefônica, microfones de microcomputadores – que são utilizados em aplicativos institucionais para comunicação – e quaisquer novos dispositivos de comunicação unificada;
- 9.4) Abrir chamado SNP caso seja necessário executar outras tarefas ou acionamento de empresa fornecedora;
- 9.5) Fazer o primeiro atendimento deste tipo de chamado;
- 9.6) Dar o encaminhamento devido, caso não consiga solucionar o problema;
- 9.7) Verificar a parte física: cabos, conexão, baterias, plug, equipamentos.
- 9.8) Verificar configuração na Central Telefônica utilizando o MOC (Matworx);
- 9.9) Abrir chamado junto a empresa contratada para realizar manutenção, em caso de equipamentos cobertos por contrato.
- 10) Outras atividades inerentes à atendimento e relacionamento com usuários e telecomunicações
- 10.1) Atender qualquer tipo de chamado, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos e insumos tecnológicos que são oferecidos aos usuários;
- 10.2) Esclarecer dúvidas de usuários;
- 10.3) Explicar a melhor forma de utilização dos recursos tecnológicos;
- 10.4) Encaminhar à Coordenação de TIC os casos omissos, sugestões de melhoria, ou necessidade decorrente de nova demanda;
- 10.5) Responder a questionamentos feitos pela CTIC;
- 10.6) Cumprir as recomendações advindas da Coordenação de TIC, e da SETINF, quando cabível. Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Sustentação de Soluções (SETINF)

## I. ATRIBUIÇÕES

São atribuições dos Núcleos e Seções relativas à Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação, consoante o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015):

- 1) Executar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação e à sustentação de soluções em alinhamento com as orientações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 2) Organizar, manter e gerenciar os ambientes de rede local do Ministério Público Federal, bem como de videoconferência, transmissão e publicação de vídeos e de comunicação de voz, promovendo o funcionamento integrado de seus dispositivos;
- 3) Executar, manter e gerenciar cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores da rede local da unidade e de ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;
- 4) Instalar, configurar e realizar manutenção nos recursos operacionais de equipamentos servidores e de armazenamento em operação na Unidade;
- 5) Fiscalizar os serviços de instalação, configuração e manutenção nos serviços de rede em operação na unidade, quando realizados por terceiros;
- 6) Garantir níveis adequados de desempenho e disponibilidade para os serviços de rede em operação na rede local da Unidade e em ambiente de contingência homologado pelo MPF;
- 7) Monitorar a utilização dos equipamentos servidores e de armazenamento e seus respectivos serviços em operação na rede local da Unidade e em ambiente de contingência homologado pelo Ministério Público Federal;
- 8) Elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação;
- 9) Elaborar projetos básicos e termos de referência, para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de equipamentos de infraestrutura sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 10) Executar as atividades relacionadas à segurança da informação;
- 11) Manter atualizados os recursos de segurança da informação disponível na rede local da unidade;
- 12) Atuar no tratamento e na resposta a incidentes de segurança de redes de computadores da unidade;
- 13) Acompanhar e realizar testes de vulnerabilidade nos ambientes operacionais da unidade;
- 14) Promover a cultura da segurança da informação entre a equipe técnica e os usuários de recursos de tecnologia da informação;
- 15) Zelar pelo cumprimento das políticas e normas institucionais relativas à segurança da informação;
- 16) Elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados à segurança da informação; e
- 17) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

## II. NORMATIZAÇÃO NACIONAL E LOCAL

- 1) Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015, que estabelece o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal;
- 2) Portaria PGR/MPF nº 725, de 22 de dezembro de 2011, que institui o Projeto de Desdobramento do Planejamento Estratégico 2011-2020 no âmbito do Ministério Público Federal;
- 3) Portaria PGR/MPF nº 560, de 14 de agosto de 2013, que institui o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal para o período 2012-2020;
- 4) Portaria PGR/MPF nº 425, de 5 de julho de 2013, que dispõe sobre os procedimentos de centralização dos serviços de correio eletrônico no âmbito do Ministério Público Federal;
- 5) Portaria PGR/MPF nº 417, de 5 de junho de 2013, que institui o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal;
- 6) Portaria PGR/MPF nº 969, de 17 de novembro de 2015, regulamenta a utilização, manutenção e controle do sistema de telefonia fixa, móvel e de voz sobre IP no âmbito do MPF;
- 7) Portaria SG/MPF nº 173, de 3 de março de 2016, que aprova regras para alocação de equipamentos de impressão e digitalização corporativa no MPF;
- 8) Portaria SG/MPF nº 175, de 3 de março de 2016, que aprova regras para distribuição de linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel institucional no MPF;
- 9) Portaria PRAP nº 36/2016, que regulamenta o acesso de servidores a documentos, autos judiciais e extrajudiciais classificados como sigilosos, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá, e dá outras providências;
- 10) IN SG/MPF nº 1/2014, que dispõe sobre os procedimentos de cópia de segurança e restauração de arquivos no âmbito do Ministério Público Federal;
- 11) IN SG/MPF nº 2/2014, que dispõe sobre a utilização dos serviços de videoconferência e transmissão de eventos institucionais no âmbito do Ministério Público Federal;
- 12) IN SG/MPF nº 3/2014, que dispõe sobre os processos de emissão de certificados digitais aos membros, servidores, equipamentos e aplicações do Ministério Público Federal;
- 13) IN SG/MPF nº 7/2014, que dispõe sobre a utilização do Portal de Vídeos Institucionais no âmbito do Ministério Público Federal;

- 14) IN SG/MPF nº 8/2014, que dispõe sobre a criação e forma de atuação do Centro de Serviços Compartilhados da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal;
- 15) IN SG/MPF nº 10/2014, que dispõe sobre a política unificada de retenção de mensagens no sistema de correio eletrônico do Ministério Público Federal;
- 16) IN SG/MPF nº 11/2014, que dispõe sobre a política de senhas no Ministério Público Federal;
- 17) IN SG/MPF nº 1/2015, que dispõe sobre a padronização da tecnologia de redes sem fio local do Ministério Público Federal;
- 18) IN SG/MPF nº 1/2016, que dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e à gestão dos respectivos contratos no âmbito do MPF;
- 19) IN SG/MPF nº 2/2017, que disciplina o controle sobre o consumo de suprimentos de informática no âmbito do Ministério Público Federal;
- 20) IN SG/MPF nº 3/2017, que altera a Instrução Normativa SG/MPF nº 3, de 6/1/2017, que dispõe sobre o processo de emissão de Certificados Digitais os Membros, servidores, equipamentos e aplicações do Ministério Público Federal ;
- 21) IN SG/MPF nº 4/2017, que dispõe sobre a política de uso da solução de acesso e compartilhamento em nuvem privada do Ministério Público Federal - MPF Drive;
- 22) IN SG/MPF nº 5/2017, que dispõe sobre a utilização de serviços de videoconferência e os procedimentos de transmissão e gravação de eventos no âmbito do MPF;
- 23) POLTI nº 1, que trata de regras para alocação e para renovação do parque de microcomputadores de mesa(desktops);
- 24) POLTI nº 2, que regras para alocação e para renovação do parque de equipamentos portáteis(notebooks, netbooks e tablets);
- 25) POLTI nº 3, que dispõe do conjunto padrão de equipamentos servidores e de armazenamento para as procuradorias regionais da República e procuradorias da República;
- 26) POLTI nº 4, que aprova regras para distribuição de linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel institucional no MPF;
- 27) POLTI nº 5, que aprova regras para alocação de equipamentos de impressão e digitalização corporativa no MPF;
- 28) OT nº 1, que estabelece orientações aos Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação acerca dos procedimentos relativos aos serviços de telefonia;
- 29) OT nº 2, que estabelece orientações aos Coordenadores de Tecnologia da Informação e Comunicação acerca dos procedimentos recomendados em caso de Phishing;
- 30) OT nº 3, que estabelece procedimentos para instalação e configuração do Windows Server Update Services 4.0, nos servidores com Windows Server 2012 R2 Standard;
- 31) OT nº 4, que estabelece procedimentos para garantir a operação dos principais processos de negócio em casos de quebra da continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 32) OT nº 5, que estabelece procedimentos e atividades que visam a criação de sistemas bem estruturados e de qualidade, para uma boa manutenção e reaproveitamento do software no MPF;
- 33) OT nº 6, que estabelece procedimentos para instalação e configuração do Kaspersky Antivírus e Kaspersky Rescue Disk para varredura em dispositivos móveis com arquivos infectados;
- 34) OT nº 7, que estabelece procedimentos para instalação, configuração e utilização das máquinas virtuais para o monitoramento distribuído do Catálogo de Serviços e da Infraestrutura de TIC;
- 35) OT nº 8, que estabelece detalhamento técnico quanto à instalação, configuração e migração de um ambiente de virtualização baseado no XenServer 6.5, conforme disposto na Política de Tecnologia da Informação nº 03 (POLTI03), de forma que todas as Coordenadorias de Informática das unidades possam realizar as configurações necessárias para padronizar o ambiente virtualizado do MPF.
- 36) OT nº 9, que estabelece orientação técnica tem o objetivo de padronizar e normatizar o funcionamento das chamadas diretas (conexão ponto a ponto direcionada a uma sala ou software de videoconferência) recebidas externamente. Como exemplo frequente, tem-se as chamadas entre o MPF a Justiça Federal nos estados;
- 37) OT nº 10, que estabelece procedimentos para instalar e configurar o Jitsi, que é o software de terminal de videoconferência padronizado no MPF;
- 38) OT nº 11, que estabelece orientações e procedimentos para tornar mais céleres e eficazes a análise do consumo dos links, a verificação de navegação em sites que contém malwares e os métodos de detecção de ataques na rede corporativa.

### III. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

Prover internet: requer aquisição e gestão de contrato, monitoramento do serviço prestado em termos técnicos, implementação e monitoramento relacionados à segurança, entre outros;

Manter a rede de comunicação e armazenamento de arquivos;

Manter os Sistemas de informação: requer atividades para garantir a disponibilidade dos Sistemas para uso, resolução de bugs reportados e implementação de pequenas melhorias.

1) Executar as atividades relacionadas à infraestrutura de TIC e sustentação de solução

1.1) Averiguar se a PR/AP executa as implementações regulamentadas por Portarias, Orientações ou Instruções Normativas promovidas pela STIC, ou cujo tema se relacione com infraestrutura de TIC e sustentação de soluções;

1.2) Informar à Coordenação, em caso de não execução, para que seja decidido sobre o momento mais adequado de se implantar as ações e a melhor forma de se fazer;

1.3) Sugerir previamente a forma mais adequada de implantar as ações, caso exista mais de uma opção de implementação;

1.4) Implementar ações de imediato, em caso de urgência ou necessidade, e não havendo alternativa mais promissora;

1.5) Tomar as precauções necessárias, como realizar cópia de segurança prévia tanto de dados como de configurações, e snapshot se couber, antes de se realizar qualquer modificação;

1.6) Acompanhar a ocorrência de efeitos colaterais indesejados;

1.7) Buscar eventuais efeitos colaterais indesejáveis;

1.8) Comunicar à CTIC a ocorrência desses eventos;

1.9) Informar à CTIC todos as ações realizados, apresentando Relatório Técnico, ao final da atividade.

2) Ambiente de Rede

2.1) Organizar ambiente de rede;

2.2) Manter o ambiente de rede;

2.3) Gerenciar o ambiente de rede seguindo-se as melhores práticas de TIC adotadas;

- 2.4) Sugerir nomenclatura, posição de equipamentos, local apropriado, requisitos mínimos de acordo com a destinação dos equipamentos tanto virtuais quanto físicos;
- 2.5) Monitorar os níveis de serviços;
- 2.6) Decidir se os níveis de serviço estão adequados;
- 2.7) Atuar, dentro dos recursos possíveis, para fornecer ambiente confiável e resiliente, incluindo o ambiente de contingência;
- 2.8) Informar, de forma eletrônica e previamente a CTIC, a ações a serem realizadas.
- 3) Videoconferência
- 3.1) Realizar as configurações prévias solicitadas pela STIC;
- 3.2) Alimentar Base de Conhecimento local;
- 3.3) Deixar arquivado em pasta setorial, com as informações sobre os equipamentos e configurações padrões que garantam o pleno funcionamento do serviço de videoconferência;
- 3.4) Realizar testes periódicos tanto nos equipamentos da Polycom quanto usando soluções de contingência, como uso do Jitsi.
- 4) Comunicação de Voz
- 4.1) Manter Central Telefônica em pleno funcionamento;
- 4.2) Realizar conferências periódicas e diligências que atestem a adequada operacionalidade;
- 4.3) Manter a integração de todos os serviços de comunicação de voz, notadamente as novas soluções de comunicação unificada.
- 5) Cópias de Segurança
- 5.1) Garantir um processo organizado de criação e gestão de cópias de segurança dos dados gerados pela PR/AP;
- 5.2) Utilizar ferramenta suportada em contrato, bem como de qualquer outro meio seguro para gerência de mídias próprias de backup;
- 5.3) Realizar testes periódicos de recuperação de dados utilizando os arquivos gravados em fitas de backup;
- 5.4) Informar à CTIC sobre necessidades tanto de intervenção quanto de aquisições sobre os temas backup, recuperação e contingência.
- 6) Equipamentos Servidores
- 6.1) Executar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos servidores, tanto físicos quanto virtualizados;
- 6.2) Realizar a gerência das máquinas virtuais e necessidades de atualizações de firmware, Sistemas operacionais, antivírus, memória, rede, processamento, acesso, segurança e alta disponibilidade se couber.
- 7) Disponibilidade
- 7.1) Planejar ações que visem a máxima disponibilidade de serviços, equipamentos e Sistemas, dentro do possível, e considerando os recursos disponíveis;
- 7.2) Executar ações que visem a máxima disponibilidade de serviços, equipamentos e Sistemas, dentro do possível, e considerando os recursos disponíveis.
- 7.3) Estabelecer anualmente plano de contingência para os principais serviços oferecidos, como de: armazenamento de arquivos, serviço de internet, impressão e digitalização corporativa, comunicação unificada, videoconferência, acesso a Sistemas institucionais, gestão de usuários, e gestão de infraestrutura;
- 7.4) Revisar anualmente plano de contingência para os principais serviços oferecidos, como de: armazenamento de arquivos, serviço de internet, impressão e digitalização corporativa, comunicação unificada, videoconferência, acesso a Sistemas institucionais, gestão de usuários e gestão de infraestrutura.
- 8) Segurança
- 8.1) Gerir a segurança da informação de dados de usuários, equipamentos, configurações, serviços e regras;
- 8.2) Operar gerência de solução antivírus corporativa;
- 8.3) Realizar gerência de solução antivírus corporativa;
- 8.4) Averiguar diariamente a existência de pragas virtuais;
- 8.5) Prover soluções de contorno e definitivas para mitigação ou exclusão dos riscos;
- 8.6) Fornecer orientações necessárias aos usuários sobre a correta e segura utilização dos meios tecnológicos no ambiente da PR/AP;
- 8.4) Comunicar, à SEART, ações que visem garantir a segurança da informação para que esta possa executar – nos casos que necessitar diligências in loco junto ao usuário, ou aos equipamentos que o tal utilize;
- 8.5) Promover a cultura de segurança da informação através de ações educativas, palestras, comunicado setorial ou via ASCOM, e quaisquer meios eficazes que incutam no usuário a necessidade de utilização segura de recursos tecnológicos, tanto em ambiente de trabalho como fora dele;
- 8.6) Garantir que a PR/AP atenda às políticas e normas institucionais relativas à segurança da informação e comunicação.
- 9) Relatório técnico
- 9.1) Elaborar relatório técnico, quando solicitado pelo Coordenador de TIC, sobre assunto que envolva infraestrutura de TIC, contendo um breve relato dos fatos, ou um parecer com consideração ou conclusão, com afirmações baseadas em evidência técnica;
- 9.2) Cadastrar o Relatório Técnico como Documento eletrônico no Sistema Único;
- 9.3) Movimentar, via Sistema Único, para a Coordenação de TIC, quando solicitado via Único;
- 9.4) Salvar o Relatório Técnico na pasta setorial, no MPFDrive, quando solicitado por outros meios.
- 10) Projeto básico e termo de referência
- 10.1) Elaborar projeto básico ou termo de referência solicitado pela CTIC, conforme orientações da STIC e normas que envolvam tecnologia da informação e comunicação vigentes à época, sempre prezando pela sustentabilidade e utilização de boas práticas;
- 10.2) Encaminhar à CTIC.
- 11) Teste
- 11.1) Realizar testes periódicos de vulnerabilidade nos ambientes operacionais, tanto em equipamentos servidores e de rede quanto em máquinas de usuários, bem como em qualquer outro equipamento ou serviço que faça parte do ambiente computacional da PR/AP;
- 11.2) Elaborar relatório;
- 11.3) Encaminhar relatório à Coordenação de Informática.
- 12) Incidentes
- 12.1) Atuar para restabelecer a normalidade dos serviços de TIC, após ocorrência de incidente não desejado;
- 12.2) Informar à CTIC as ações planejadas para contorno ou solução definitiva;
- 12.3) Relatar a cada hora o status da situação e relatar previsão, em horas, para sanar o problema;
- 12.3) Fazer relatório, após o retorno da prestação dos serviços, para fins de planejamento e mitigação ou prevenção de problema futuro;
- 12.4) Encaminhar à CTIC.
- 13) Outras atividades inerentes

- 13.1) Atender à solicitação feita pela CTIC sobre tema que verse sobre infraestrutura de tecnologia da informação e suporte;
- 13.2) Comunicar à CTIC quaisquer outras demandas e necessidades não previstas nos itens anteriores, mas que mantenham relação com as atividades inerentes do setor, conforme Regimento Interno Administrativo do MPF.

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

EDITAL Nº 38, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

Seleção de membros lotados na PR/AM para substituição na Unidade no Ofício e período especificados.

O PROCURADOR-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais; Resolve tornar pública a abertura de processo de seleção de Membros lotados na PR/AM (capital) para substituição em ofícios especificados no item 1 abaixo, nos termos a seguir elencados.

1. Das disposições gerais

1.1. O presente processo tem por objeto a seleção de Procuradores da República lotados na PR/AM (capital) para efetuarem substituição no ofício e período especificados abaixo:

a) 2º Ofício – 11 a 18.09.2017 (Licença);

1.2. No presente processo seletivo, aplicam-se as regras previstas na Portaria n. 201, de 20 de outubro de 2014, alterada pela Portaria n. 103, de 05 de julho de 2016;

2. Da participação, inscrição e seleção

2.1. Os Procuradores da República que pretendam se voluntariar para os períodos elencados no item 1.1, deverão manifestar a referida intenção expressamente, até as 12h do dia 08.09.2017 (sexta-feira), horário de Manaus/AM, por intermédio de correio eletrônico para a Chefia da unidade no seguinte endereço eletrônico: PRAM – Gabinete do Procurador-Chefe (pram-gabprocchefe@mpf.mp.br), em resposta ao e-mail enviado com o presente edital com o título “CONSULTA INTERESSE SUBSTITUIÇÃO – 2º OFÍCIO – SETEMBRO/2017”;

2.2. Será observada para seleção a Lista Voluntária (ordem crescente do número do Ofício), que pode ser acessada na rede interna da PR/AM, pelo seguinte caminho: L:\Gab\_PC\2017\CONTROLES\LISTAS\_BIMESTRAIS\_SUBSTITUTOS\01\_LISTA\_UNICA\_VOLUNTARIA;

2.3. Não havendo manifestação expressa, nos termos do item 2.1 acima, para o (s) período (s) remanescente (s) será (ão) designado (s) o (s) Membro (s) preferente (s) na Lista de Designação Obrigatória, que pode ser acessada na rede interna da PR/AM, pelo seguinte caminho: L:\Gab\_PC\2017\CONTROLES\LISTAS\_BIMESTRAIS\_SUBSTITUTOS\02\_LISTA\_UNICA\_OBRIGATORIA;

2.4. No caso de utilização da lista obrigatória e havendo mais de um ofício/período a ser selecionado, os Membros preferentes na referida lista serão consultados por e-mail para manifestação da preferência no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, hipótese em que já será informado aqueles que foram selecionados voluntariamente nos termos do item 2.2.

2.5. Em caso de haver ofício (s)/período(s) remanescente(s) após a utilização da lista obrigatória, será(ão) designado(s) o(s) Membro(s) preferente(s) na Lista de Designação Especial pelo Procurador-Chefe, que pode ser acessada na rede interna da PR/AM, pelo seguinte caminho:

L:\Gab\_PC\2017\CONTROLES\LISTAS\_BIMESTRAIS\_SUBSTITUTOS\03\_LISTA\_DESIGNAÇÃO\_ESPECIAL\_PC;

3. Das disposições finais

3.1. O Resultado final da Seleção será divulgado por portaria de designação que será editada pela Chefia da Unidade, enviada a lista de e-mail dos Membros da unidade.

3.2. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Chefe da PR/AM.

VICTOR RICCELY LINS SANTOS

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

PORTARIA Nº 373, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA, no uso das atribuições legais, de acordo com a Portaria MPF/SG nº 110, de 6 de fevereiro de 2015, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal e considerando a necessidade de definir os procedimentos de gestão documental e fiscalização dos contratos administrativos, no âmbito desta unidade, resolve:

Art. 1º Designar os Fiscais Técnicos e respectivos Substitutos dos contratos:

CONTRATO	175111/ 2017	CONTRATADA	PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS CNPJ: 61.198.164/0001-60
OBJETO	Contratação de seguro de vida para os estagiários da PR/BA.		
PR/BA	Titular	ANDRE CABIRTA DE AMORIM – Matrícula 25150	
	Substituto	SELENE PERDIGAO SALES ROCHA – Matrícula 29485	

Art. 2º. Para fins desta portaria, a DICGC - DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL ficará encarregada da gestão documental dos referidos contratos.

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

## PORTARIA Nº 374, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e da competência delegada pela Portaria PGR/MPF Nº 462, de 16 de junho de 2016, e considerando o teor do ATO CONJUNTO PGR/CASMPU Nº 01/2014, de 25 de setembro de 2014, e da INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPU Nº 1 de 25 de setembro de 2014, resolve:

Art 1º Designar o Procurador da República para atuar em substituição no 1º ofício da PRM/Vitória da Conquista no período indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Roberto D'Oliveira Vieira	1394	1º Ofício PRM Vitória da Conquista	Afastamento autorizado pela Portaria PGR/MPF nº 666, de 03/08/2017, para elaboração de dissertação de mestrado	01/10/2017 a 08/10/2017	André Sampaio Viana	1139	2º Ofício PRM Vitória da Conquista

Art. 2º Será responsabilidade do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/BA o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e inserido no Sistema Único (formulário disponível na intranet PR/BA).

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

## PORTARIA Nº 375, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e da competência delegada pela Portaria PGR/MPF Nº 462, de 16 de junho de 2016, e considerando o teor do ATO CONJUNTO PGR/CASMPU Nº 01/2014, de 25 de setembro de 2014, e da INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPU Nº 1 de 25 de setembro de 2014, resolve:

Art 1º Designar o Procurador da República para atuar em substituição no 2º ofício da PRM/Vitória da Conquista no período indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
André Sampaio Viana	1139	2º Ofício PRM Vitória da Conquista	Férias	09/10/2017 a 18/10/2017	Roberto D'Oliveira Vieira	1394	1º Ofício PRM Vitória da Conquista
				23/10/2017 a 01/11/2017			

Art. 2º Será responsabilidade do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/BA o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e inserido no Sistema Único (formulário disponível na intranet PR/BA).

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

## OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

## RETIFICAÇÃO

A Portaria nº 103/2017-PR/BA-GAB, de 31 de março de 2017, publicada incorretamente no DMPF-e nº 63/2017 - ADMINISTRATIVO, de 31 de março de 2017, com o conteúdo da Portaria nº 104/2017-PR/BA-GAB, deve ser lida com o seguinte conteúdo:

Portaria PR/BA nº 103, de 31 de março de 2017.

O Procurador-Chefe da Procuradoria da República na Bahia, no uso da competência delegada pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º Designar o servidor LEONARDO PIRES MOURA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 24640, para substituir a função de confiança de Chefe da Subcoordenadoria Administrativa - FC-2, da Procuradoria da República no Município de Feira de Santana, no período de 4 a 11 de abril de 2017.

## OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

## RETIFICAÇÃO

Na Portaria PR/BA nº 357, de 24 de agosto de 2017, anexo I publicada no DMPF-e- ADMINISTRATIVO, nº 161/2017, de 25 de agosto de 2017:

onde se lê

:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Pablo Coutinho Barreto	918	18º Ofício Meio Ambiente e Patrimônio Cultural	Férias	06/09/2017 a 10/09/2017	Eduardo da Silva Villas Boas	1315	1º Ofício PRM / Alagoinhas
				11/09/2017 a 15/09/2017	Bartira Araujo Goes	865	17º Ofício Meio Ambiente e Patrimônio Cultural
			Afastamento para ocupar Cargo de Secretario de Pesquisa e Analise da PGR	18/09/2017 a 29/09/2017	Domenico D'Andrea Neto	754	19º Ofício Meio Ambiente e Patrimônio Cultural

Leia-se:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Pablo Coutinho Barreto	918	18º Ofício Meio Ambiente e Patrimônio Cultural	Férias	06/09/2017 a 11/09/2017	Eduardo da Silva Villas Boas	1315	1º Ofício PRM / Alagoinhas
			Afastamento para ocupar Cargo de Secretario de Pesquisa e Analise da PGR	18/09/2017 a 29/09/2017	Domenico D'Andrea Neto	754	19º Ofício Meio Ambiente e Patrimônio Cultu

OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

EDITAL Nº 4, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA E A COMISSÃO ELEITORAL E APURADORA, instaurada para dirigir, no âmbito da Procuradoria da República no Estado da Bahia e nos termos da Portaria PGR nº 560, de 26 de junho de 2017, a eleição relativa à escolha do Procurador Regional Eleitoral, titular e substituto, para o biênio 2017-2019, tendo em vista a desistência do Procurador Pablo Coutinho Barreto, declara abertas as inscrições dos candidatos interessados, devendo ser obedecido o seguinte procedimento:

I – O período de inscrição das chapas para os cargos e/ou funções será das 8 horas do dia 05/09/2017, até as 23 horas e 59 minutos do dia 10/09/2017.

II - A forma de inscrição dos candidatos é por chapa, exigindo-se a apresentação dos nomes dos titulares e respectivos substitutos.

III – O pedido de inscrição deverá ser encaminhado para o e-mail [jorgef@mpf.mp.br](mailto:jorgef@mpf.mp.br)

IV – Poderão concorrer à eleição os membros lotados no MPF/BA, observando-se o impedimento constante do art. 80 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993.

V – A votação para os cargos/funções ocorrerá, no âmbito da PR/BA e PRMs vinculadas, no dia 13/09/2017, das 8h às 18h, de forma eletrônica, por intermédio de link que será remetido para o e-mail funcional dos membros habilitados a votar.

VI – Em havendo a inscrição de uma única chapa para concorrer à eleição, será tida por prejudicada a votação marcada para o dia 13/09/2017, e proclamada vencedora a única chapa inscrita.

VII – Os membros que não receberem o link de votação até o dia 12/09/2017 deverão entrar imediatamente em contato com a Comissão Eleitoral e Apuradora, para providências.

VIII - Encerrado o período de votação, o Procurador-Chefe e a Comissão Eleitoral e Apuradora proclamarão o resultado, informando o resultado ao Procurador-Geral da República.

OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

Procurador da República

Procurador-Chefe

ANA PAULA CARNEIRO SILVA

Procuradora da República

Presidente da Comissão Eleitora

## EDITAL Nº 31, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e da competência delegada pela Portaria PGR/MPF Nº 462, de 16 de junho de 2016, e considerando o teor do ATO CONJUNTO PGR/CASMPU Nº 01/2014, de 25 de setembro de 2014, da INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPU Nº 1, de 25 de setembro de 2014, e da Resolução nº 02, de 31 de março de 2015, resolve:

Art. 1º Declarar aberto o prazo para manifestação dos Membros interessados em substituir os cargos abaixo, tendo em vista os afastamentos dos membros titulares.

4º Ofício Criminal Geral (Ruy Nestor Bastos Mello)  
Período de 02/10/2017 a 07/10/2017;  
09/10/2017 a 22/10/2017;  
23/10/2017 a 31/10/2017.

5º Ofício Criminal Geral (Oliveiros Guanais Aguiar Filho)  
Período de 02/10/2017 a 11/10/2017;  
13/10/2017 a 20/10/2017.

6º Ofício Criminal Geral (Nara Soares Dantas Kruschewsky)  
Período de 02/10/2017 a 11/10/2017.

9º Ofício Criminal NCC (Ana Paula Carneiro Silva)  
Período de 10/10/2017 a 19/10/2017;  
20/10/2017 a 27/10/2017 e de 30/10/17 a 31/10/2017.

11º Ofício Criminal NCC (Fernando Tulio da Silva)  
Período de 02/10/2017 a 11/10/2017.

12º Ofício Criminal NCC (Ovídio Augusto Amoedo Machado)  
Período de 13/10/2017 a 13/10/2017 e de 16/10/2017 a 25/10/2017.

14º Ofício de Tutela Coletiva (Fábio Conrado Loula)  
Período de 02/10/2017 a 12/10/2017;  
13/10/2017 a 22/10/2017;  
23/10/2017 a 31/10/2017.

15º Ofício de Tutela Coletiva (Edson Abdon Peixoto Filho)  
Período de 02/10/2017 a 11/10/2017.

18º Ofício de Meio Ambiente e Pat. Cultural (Pablo Coutinho Barreto)  
Período de 02/10/2017 a 12/10/2017;  
13/10/2017 a 22/10/2017;  
23/10/2017 a 31/10/2017.

19º Ofício de Meio Ambiente e Pat. Cultural (Domenico D'Andrea Neto)  
Período de 16/10/2017 a 25/10/2017.

20º Ofício Custos Legis (Cláudio Alberto Gusmão Cunha)  
Período de 02/10/2017 a 12/10/2017;  
13/10/2017 a 22/10/2017;  
23/10/2017 a 31/10/2017.

1º Ofício PRM/Alagoinhas (Eduardo da Silva Villas Bôas)  
Período de 02/10/2017 a 11/10/2017, e de 13/10/2017 a 13/10/2017.

Art. 2º Os interessados deverão manifestar interesse até o dia 14 de setembro de 2017, às 19h, indicando os períodos e os cargos desejados, em ordem de preferência.

Art. 3º O Art. 11, da Resolução nº 02, de 31 de março de 2015, determinará os critérios para as designações dos procuradores para atuarem em substituição na PR/BA.

Art. 4º Na forma do art. 27 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e seus parágrafos, o Procurador da República designado para atuar em substituição ficará responsável por todos os feitos e audiências relativos ao cargo com titular afastado.

Parágrafo Único. Ocorrendo simultaneamente audiências do cargo do Procurador da República designado e do cargo perante o qual ele atua em substituição, esta última será realizada pelo substituto ordinário, mediante compensação.

Art. 5º O resultado será divulgado no dia 19 de setembro de 2017.

Art. 6º A substituição do Membro não poderá ser inferior a quatro dias úteis e, preferencialmente, não superior a 20 dias.

Art. 7º Tornar sem efeito o edital nº 30/2017.

Art. 8º Na eventual falta de interessados será utilizada a Lista Compulsória.

OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

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

PORTARIA Nº 667, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Designa Procuradores para atuarem em substituição em Ofícios da PRCE.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e na Portaria PRCE nº 499/2014 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 740/2014, resolve:

Art. 1º Designar os membros para atuarem em substituição nos Ofícios da PR/CE nos períodos e órgãos de execução a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Samuel Miranda Arruda	699	50º Ofício Chefia	Desoneração do Procurador-Chefe	15 a 29/09/17	Carlos Wagner Barbosa Guimarães	639	15º Ofício PR/CE
Luiz Carlos Oliveira Júnior	946	13º Ofício	Folgas de Plantão	11 a 15/09/17	Márcio Andrade Torres	505	14º Ofício PR/CE
Ilíá Freire Fernandes Borges Barbosa	1048	20º Ofício	Férias	15 a 29/09/17	Régis Richael Primo da Silva	942	19º Ofício PR/CE

Art. 2º Será responsabilidade do gabinete do Procurador designado para substituição encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas da PR/CE o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014 devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e à DIGEP.

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

PORTARIA Nº 670, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Altera, parcialmente, o artigo 1º da Portaria Gab/Chefia nº 634, de 24 de agosto de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando o requerimento de interrupção de férias apresentado pelo Procurador da República Alessandro Wilckson Cabral Sales, RESOLVE:

Art. 1º Alterar, parcialmente, o artigo 1º da Portaria Gab/Chefia nº 634, de 24 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e Administrativo de 24 de agosto de 2017, página 25, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Alessander Wilckson Cabral Sales	476	7º Ofício PR/CE	Férias	28/08 a 09/09/17	Luiz Carlos Oliveira Júnior	946	13º Ofício PR/CE

Leia-se:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Alessander Wilckson Cabral Sales	476	7º Ofício PR/CE	Férias	28/08 a 03/09/17	Luiz Carlos Oliveira Júnior	946	13º Ofício PR/CE

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

PORTARIA Nº 680, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 56, inciso VI, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

Dispensar o servidor RODRIGO RICARDI SOUSA ROCHA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 21933, do encargo de substituto eventual de Coordenador de PRM, FC-3, da Procuradoria da República no Município de Itapipoca/CE.

Designar o servidor FRANCISCO FLÁVIO CASIMIRO DE ANDRADE, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Intitucional e Transporte, matrícula 3224, para o encargo das funções de substituto eventual de Coordenador de PRM, FC-3, substituto eventual do Chefe do Setor Jurídico, FC-1 e substituto eventual do Chefe do Setor Administrativo, FC-1, da Procuradoria da República no Município de Itapipoca/CE.

PORTARIA Nº 681, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Altera a Portaria Gab/Chefia nº 326, de 18 de junho de 2012.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando a Resolução nº 20, de 28 de maio de 2007, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamenta no âmbito do Ministério Público o controle externo da atividade policial,

Considerando a Resolução nº 127, de 08 de maio de 2012, do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF, que regulamenta o controle externo no âmbito do Ministério Público Federal,

Considerando a Resolução nº 162, de 1º de março de 2016 do CSMPF que alterou a Resolução nº 127 do CSMPF para determinar a criação de ofícios especializados nos feitos cíveis e criminais para o exercício do controle concentrado do controle externo da atividade policial e sistema prisional nas unidades do Ministério Público Federal,

Considerando deliberação eletrônica do Colégio de Procuradores da PR/CE,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria Gab/Chefia nº 326, de 18 de junho de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º-B As funções de controle externo da atividade policial e sistema prisional do MPF será exercida, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Ceará, difusamente, por todos os ofícios que atuem em matéria criminal e, de forma concentrada, por 03 (três) ofícios específicos designados pelo Procurador-Chefe desta unidade para um período de 02 (dois) anos, permitida a redesignação.

§ 1º Caberá aos membros dos ofícios de controle externo eleger o seu coordenador.

§ 2º Os membros dos ofícios de controle externo da atividade policial e sistema prisional cumularão as atividades de controle externo com as atribuições dos respectivos núcleos a que pertencerem.

§ 3º caberá a cada Núcleo da PR-CE estabelecer formas de compensação pela atuação de seus membros em ofícios de controle externo da atividade policial e sistema prisional.

Art. 2º-C Nas unidades das PRMs em que houver necessidade de inspeção em Delegacias de Polícia Federal ou Delegacias de Polícia Rodoviária Federal e que tenham mais de um membro lotado, poderá haver a indicação de um membro a ser nomeado pelo Procurador-Chefe para o exercício do controle externo concentrado, pelo período de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. Não havendo a indicação mencionada no caput em alguma PRM, entende-se que todos os ofícios dessa PRM serão responsáveis tanto pelo controle difuso como pelo controle concentrado.

Art. 2º-D Serão inspecionadas pelos ofícios de controle externo da capital:

I - todas as Delegacias de Polícia Federal que pertencem à sede da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Ceará;

II - a unidade de Perícia Técnica da Superintendência de Polícia Federal no Ceará;

III - a Superintendência de Polícia Rodoviária Federal do Ceará;

IV - a Delegacia de Polícia Rodoviária Federal em Caucaia/CE.

Art. 2º-E Serão inspecionadas pelos ofícios das PRMs respectivas:

I - a Delegacia de Polícia Federal em Juazeiro do Norte (PRM Juazeiro/Iguatu);

II - a 2ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal sediada em Canindé/CE (PRM de Limoeiro/Quixadá);

III - a 3ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal sediada em Russas/CE (PRM de Limoeiro/Quixadá);

IV - a 4ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal sediada em Sobral/CE (PRM de Sobral); e

V – a 5ª Delegacia de Polícia Rodoviária Federal sediada em Icó/CE (PRM de Juazeiro/Iguatu).

Art. 2º-F Os titulares de Ofícios de controle externo da atividade policial e sistema prisional, tanto na capital como nas PRMs, terão atribuições especializadas nos feitos cíveis e criminais de controle externo da atividade policial e sistema prisional,

Parágrafo único. Nos termos do art. 4º, § 3º, da Resolução consolidada nº 127, de 08 de maio de 2012, do Conselho Superior do Ministério Público Federal, decorrendo do exercício de controle externo repercussão do fato na área cível, incumbe aos membros responsáveis, na forma do artigo 5º da referida Resolução, adotar as medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis, podendo instaurar inquérito civil público, ajuizar ação civil pública e ou ação por improbidade administrativa.

Art. 2º-G O representante do Ministério Público Federal no Conselho Penitenciário do Estado do Ceará, que não seja também membro de ofício especializado de controle externo e sistema prisional, terá suas atribuições restritas às atividades no referido conselho, não tendo atribuições especializadas nos feitos cíveis e criminais de controle externo da atividade policial e sistema prisional no âmbito da PR-CE.

Parágrafo único. O representante do Ministério Público Federal no Conselho Penitenciário do Estado do Ceará deverá ser, preferencialmente, membro de ofício de controle externo da atividade policial e sistema prisional.

Art. 2º-H Na PR-CE os procedimentos cíveis e criminais afetos aos ofícios de controle externo da atividade policial e sistema prisional da capital tramitarão no Núcleo Criminal.”

Art. 2º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica da PR/CE.

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

SAMUEL MIRANDA ARRUDA

## PORTARIA Nº 674, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

A SECRETÁRIA ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XVIII, do artigo 41, da Portaria MPF/SG nº 382, de 05/05/2015, de modo a cumprir o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/93 e na Portaria MPF/SG nº 110, de 06/02/2015, resolve:

Art. 1º – Designar os servidores relacionados abaixo como fiscais de contrato, no âmbito de sua respectiva unidade de lotação:

UNIDADE	CONTRATO	EMPRESA/OBJETO	FISCAIS TÉCNICOS	
PR/CE	14/2017	Madeira Indústria e Comércio de Móveis Eireli - ME Aquisição de móveis projetados, compreendendo a fabricação, o fornecimento e a instalação, e serviços de marcenaria, com fornecimento de material	Fiscal	Manuela Cartaxo Philomeno Gomes Mat.. 3617
			Fiscal Substituto	Francisco Erivaldo de Sousa Filho Mat. 23806
			FISCAL ADMINISTRATIVO	
			SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL - SECGC/CA	

## PORTARIA Nº 675, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

A SECRETÁRIA ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso XVIII, do artigo 41, da Portaria MPF/SG nº 382, de 05/05/2015, de modo a cumprir o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/93 e na Portaria MPF/SG nº 110, de 06/02/2015, resolve:

Art. 1º – Designar os servidores relacionados abaixo como fiscais de contrato, no âmbito de suas respectivas unidades de lotação:

UNIDADE LOTAÇÃO	CONTRATO	EMPRESA/OBJETO	FISCAIS TÉCNICOS	
PR-CE/ GABPRE	13/2016	Escudo Locação e Serviços Eireli - EPP Prestação de serviços de auxiliar de escritório na sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará e na sede da Procuradoria da República no Município de Limoeiro do Norte	Fiscal	Francisco Aurélio Sampaio Menezes Mat. 14631
			Fiscal Substituto	Franco Zuza Nóbrega Mat. 5408
PR-CE/GABPC/ SE/COJUD			Fiscal	Rafaely Quintino Nunes Mat. 12437
			Fiscal Substituto	Felipe Coelho Campelo Mat. 26502
PR-CE/GABPC/ SE/CA/SMSG			Fiscal	Manuela Cartaxo Philomeno Gomes Mat. 3617
			Fiscal Substituto	Francisco Erivaldo de Sousa Filho Mat. 23806
PR-CE/ GABPC/CG			Fiscal	Marcelo Sales Vasconcelos Mat. 14861
			Fiscal Substituto	Karine Venâncio Sousa Mat. 24606
PRM/ Limoeiro do Norte			Fiscal	Manoel Missias Victor Pinheiro Mat. 5153
			Fiscal Substituto	Raimundo Lindomar Mendes Mat. 11375
FISCAL ADMINISTRATIVO				
SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL - SECGC/CA				

Art. 2º - Revogar a Portaria PR/CE nº 456/2017, publicada no DMPF-e nº 114/2017, em 21/06/2017, págs. 45 e 46.

GEDRA ALBUQUERQUE ALFREDO

EDITAL Nº 65, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

A COMISSÃO ELEITORAL E APURADORA - CEA, instituída pela Portaria PGR/MPF Nº 693, de 8 de agosto de 2017, para o fim de realizar a eleição destinada à escolha do Procurador-Chefe, do Procurador Regional Eleitoral e seus respectivos substitutos, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Ceará, nos termos da Portaria PGR nº 588, de 3 de setembro de 2003, e Portaria PGR nº 89, de 17 de fevereiro de 2016, faz saber que:

## I – Resultado da Eleição

Data da Votação: 5 de setembro de 2017

Número de eleitores: 25

Número de ausentes: 6

## II – Resultado da Eleição – Procurador-Chefe da PR/CE:

Procurador-Chefe: RÔMULO MOREIRA CONRADO

Procurador-Chefe Substituto: SAMUEL MIRANDA ARRUDA

Número de eleitores: 25

Número de votos válidos: 17

Número de abstenções: 8

## III – Resultado da Eleição – Procurador Regional Eleitoral do Ceará:

Procurador Regional Eleitoral: ANASTÁCIO NÓBREGA TAHIM JÚNIOR

Procurador Regional Eleitoral Substituto: LÍVIA MARIA DE SOUSA

Número de eleitores: 25

Número de votos válidos: 18

Número de abstenções: 7

Art.1º Considera-se eleita para cada cargo a chapa que obteve a maioria dos votos válidos.

ILIA FREIRE FERNANDES BORGES BARBOSA  
Membro da CEA

EDMAC LIMA TRIGUEIRO  
Membro da CEA

CARLOS WAGNER BARBOSA GUIMARÃES  
Presidente da CEA

**RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo: 1.15.000.002375/2017-82. Devedora: Procuradoria da República no Estado do Ceará, CNPJ: 26.989.715/0011-84. Credor: Futura Serviços Profissionais Administrativos Eireli, CNPJ nº 06.234.467/0001-82 – Objeto: pagamento de diferença diferença de repactuação do período de 13/10/2016 a 30/06/2017 dos serviços prestados na PR/CE. Valor Total: R\$ 1.192,23. Fundamento Legal: art. 37, da Lei 4.320/64 e art. 22 do Decreto 93.872/86. Data de Ratificação: 05/09/2017. Ratifica o reconhecimento da dívida em epígrafe, nos termos do art. 37, da Lei 4.320/64 e art. 22 do Decreto 93.872/86. Autoridade: Giedra Albuquerque Alfredo, Secretária Estadual da PR/CE.

**RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Processo: 1.15.000.002376/2017-27. Devedora: Procuradoria da República no Estado do Ceará, CNPJ: 26.989.715/0011-84. Credor: Futura Serviços Profissionais Administrativos Eireli, CNPJ nº 06.234.467/0001-82 – Objeto: pagamento de diferença diferença de repactuação do período de 13/10/2016 a 30/06/2017 dos serviços prestados na PRM de Juazeiro do Norte. Valor Total: R\$ 129,22. Fundamento Legal: art. 37, da Lei 4.320/64 e art. 22 do Decreto 93.872/86. Data de Ratificação: 05/09/2017. Ratifica o reconhecimento da dívida em epígrafe, nos termos do art. 37, da Lei 4.320/64 e art. 22 do Decreto 93.872/86. Autoridade: Giedra Albuquerque Alfredo, Secretária Estadual da PR/CE.

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

EXTRATO DE DESPACHO

**LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO**

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Suspender	Doutor (a) Gabriel Silveira De Queiros Campos	1167	PR-ES	03/12/2008 a 01/12/2013	09/10/2017 a 20/10/2017	09/10/2017 a 20/10/2017	01/09/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria n.º 382, de 5 de maio de 2015.

PAULO AUGUSTO GUARESQUI  
Procurador da República  
Procurador Chefe Substituto

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

PORTARIA Nº 303, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, com fundamento no art. 56, XXVIII, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33, XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, II, da Portaria PGR/MPF 462, de 16 de junho de 2016 e na forma do artigo 50 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, considerando o disposto na Portaria PR/GO nº 138, de 03 de outubro de 2014, resolve:

Art. 1º Designar a Procuradora da República abaixo nominada para atuar em substituição, com acumulação de ofícios na modalidade remota, no período e ofício a seguir indicados:

OFÍCIO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIR	PERÍODO	MEMBRO TITULAR	MOTIVO
PRM-Anápolis – 2º Ofício	Léa Batista de Oliveira	11/09/2017 a 20/09/2017	Lincoln Pereira da Silva Meneguim	Afastado – Cargo em Comissão

Art. 2º Nos termos do § 1º do art. 10 da Portaria PR/GO nº 138/2014, será de responsabilidade do gabinete do procurador da República designado para substituição encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas da PR/GO o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014 devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º Dê-se ciência à Divisão de Gestão de Pessoas e às Coordenadorias Jurídicas e de Documentação da PR/GO e da PRM-Anápolis.

Publique-se.

MARCELLO SANTIAGO WOLFF

PORTARIA Nº 298, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41, XVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015, e considerando o disposto na Portaria SG/MPF n. 110, de 06 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria SG/MPF n. 368, de 27 de abril de 2015, resolve:

Art. 1º. Designar servidores relacionados nos anexos da presente Portaria para exercerem as atribuições de fiscais técnicos dos contratos administrativos em execução na Procuradoria da República em Goiás e nas Procuradorias da República nos municípios de Anápolis, Rio Verde e Luziânia.

Art. 2º. Para os fins desta Portaria considera-se:

I - Gestão de Contrato: o serviço de gerenciamento do processo de contratação, envolvendo todas as suas fases, desde a assinatura do contrato e seus anexos até o escoamento do prazo contratual.

II – Unidade de Gestão de Contratos: setor responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da execução contratual, respondendo pela gestão documental do contrato;

III - Fiscalização Administrativa do Contrato: acompanhamento da execução do contrato com relação aos seus aspectos administrativos; e

IV – Fiscalização Técnica do Contrato: verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de modo a assegurar o perfeito cumprimento do contrato relativamente ao serviço prestado ou fornecimento de bens objetos do contrato.

Art. 3º. A gestão dos contratos, assim como a fiscalização administrativa destes, nas unidades do Ministério Público Federal em Goiás, serão exercidas pela Seção de Contratação e Gestão Contratual/Coordenadoria de Administração.

Art. 4º. Constituem atribuições da Unidade de Gestão de Contratos, bem como do Fiscal Técnico do contrato, aquelas elencadas nos artigos 6º e 16 da Portaria n. 110, de 6 de dezembro de 2015, respectivamente.

Art. 5º. Compete à Coordenadoria de Administração providenciar a instauração do procedimento administrativo de fiscalização de cada contrato celebrado, encaminhando-o ao fiscal técnico designado por esta portaria, o qual registrará nesse procedimento as ocorrências verificadas durante a execução contratual.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se Portaria n. 282/2017, DMPF-e-Administrativo Nº 160/2017 de 25/08/2017, Página 26.

EMERSON FERNANDES MARTINS

ANEXO DA PORTARIA PR/GO-SE N. 298 DE 04 DE SETEMBRO DE 2017.

I - Na Procuradoria da República em Goiás

ITEM	CONTRATO	FISCAL TÉCNICO	SUBSTITUTO	OBJETO
1	10/2012	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	Cessão – Posto de Atendimento Bancário - BB
2	13/2013	Lúcio Santana Zimbres	Antônio Carlos Lopes Olsen	Serviço de manutenção de elevador
3	13/2017	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	Serviço de carregadores

ITEM	CONTRATO	FISCAL TÉCNICO	SUBSTITUTO	OBJETO
4	21/2013	Alexandre Dantas Lima	Carlos Humberto da Mata	Serviço de vigilância patrimonial
5	17/2014	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	Serviço de jardinagem
6	13/2014	Aldo Pires Rizzo	Ludmila P. Déroulède	Serviços de produção de clipping jornalístico
7	10/2015	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	Serviços de contínuo
8	06/2015	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	Locação de máquina reprografia
9	07/2015	Alexandre Dantas Lima	Carlos Humberto da Mata	Telefonista e Recepcionista
10	05/2015	Lúcio Santana Zimbres	Antônio Carlos Lopes Olsen	Serviço de manutenção predial
11	02/2015	Alciete Monteiro de Oliveira	Lucas Machado Fraissat	Telefonia Longa Distância Nacional LDN
12	11/2015	Alciete Monteiro de Oliveira	Lucas Machado Fraissat	Conectividade sem Fio – Telef. Móvel (SEDE E PRM'S)
13	04/2016	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	Limpeza e Manutenção - Sede
14	02/2016	Lúcio Santana Zimbres	Antônio Carlos Lopes Olsen	Auxiliar de Manutenção
15	05/2016	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	Serviço de copeiragem e garçom
16	07/2016	Alexandre Dantas Lima	Talles Leite de Oliveira	Administração de frotas informatizada de veículos
17	CSPPE GB 16/2016	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	CELG – PR/GO
18	NOTA DE EMPENHO	Hélio Dualibe Britto	Lúcio Santana Zimbres	SANEAGO - PR/GO E PRM'S
19	01/2016	Hélio Dualibe Britto	Antônio Carlos Lopes Olsen	Cessão – Posto de Atendimento Bancário - CEF
20	02/2017	Vinícius Alves	Rinaldo V. Machado	Aquisição e Instalação Rede sem Fio (WI-FI)
21	01/2017	Cláudio Braz Belisário	Paulo Moura Júnior	Aquisição de computadores – Garantia (POSITIVO)
22	04/2017	Guilherme Veloso Naves	Maurício Antônio Alves	Fornecimento de Carimbos
23	05/2017	Ivone R. dos Santos Oliveira	Simone Aparecida Barbosa	Fornecimento de Lanches – Cidadão Mirim
24	09/2017	Alciete Monteiro de Oliveira	Lucas Machado Fraissat	Telefonia Fixa Comutada – STFC Local
25	11/2017	Gustavo Anuniação Lenza	Claudio Braz Belisario	Outsourcing – serviços de impressão e scanner
26	12/2017	Lúcio Santana Zimbres	Antônio Carlos Lopes Olsen	Manutenção de ar-condicionado
27	s/nº	Hudson de Oliveira	Adriana Talone	Seguro de estagiários
28	14/2017	Hudson de Oliveira	Adriana Talone	Menores aprendizes

## II - Na Procuradoria da República em Anápolis

ITEM	CONTRATO	FISCAL TÉCNICO	SUBSTITUTO	OBJETO
1	11/2012	Marcos Roberto Oliveira	Teodomira de Jesus C. Ribeiro	Locação de Imóvel
2	19/2012			Serviço de vigilância patrimonial
3	06/2017			Locação de máquina reprográfica
4	08/2013			Telefonia Fixa Comutada – STFC Local
5	03/2015			Telefonia Longa Distância Nacional LDN
6	09/2015			Serviço de contínuo
7	01/2016			Convênio de Área Pública para PRT-18ª- ANAPÓLIS
8	08/2016			Limpeza e Conservação
9	CSPPE GB 16/2016			CELG- ( PRM-APS-URU)

## III - Na Procuradoria da República em Luziânia

ITEM	CONTRATO	FISCAL TÉCNICO	SUBSTITUTO	OBJETO
1	10/2017	Diego de Moraes Borges	Mike Queiroz da Cruz	Telefonia Fixa Comutada – STFC Local
2	08/2017			Locação de máquina reprográfica

3	04/2014			Locação de Imóvel
4	06/2014			Serviço de limpeza e conservação
5	15/2014			Serviço de copeiragem
6	18/2014			Telefonia Longa Distância Nacional LDN
7	08/2015			Serviços de contínuo
8	CSPPE GB 16/2016			CELG- ( PRM-LUZ)
9	06/2016			Serviço de recepcionista
10	NOTA DE EMPENHO			Fornecimento de água e captação de esgoto
11	03/2014	Mike Queiroz da Cruz	Diego de Moraes Borges	Serviço de vigilância patrimonial

## IV - Na Procuradoria da República em Rio Verde

Item	Contrato	Fiscal Técnico	Substituto	Objeto
1	09/2013	Túlio Gonçalves Lourenço Filho	Bruno Lemos Lourenço	Telefonia Fixa Comutada – STFC Local
2	07/2017			Locação de máquina reprográfica
3	14/2014			Serviço de contínuo
4	16/2014			Locação de imóvel
5	04/2015			Telefonia Longa Distância Nacional LDN
6	09/2016	Bruno Lemos Lourenço	Túlio Gonçalves Lourenço Filho	Serviço de vigilância patrimonial
7	CSPPE GB 16/2016	Túlio Gonçalves Lourenço Filho	Bruno Lemos Lourenço	CELG- (PRM-RVD)
8	03/2016	Túlio Gonçalves Lourenço Filho	Bruno Lemos Lourenço	Serviço de Limpeza e Copeiragem
9	03/2017			Serviço de recepcionista
10	s/nº			Fornecimento de água e captação de esgoto

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

PORTARIA Nº 125, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Disciplina o expediente na sede da Procuradoria da República no Estado do Maranhão no dia 8 de setembro de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, designada pela Portaria nº 118, de 23 de novembro de 2015 e no exercício de suas atribuições legais,

Considerando a Lei nº 9.093, de 12 de setembro de 1995, da Presidência da República, que trata dos feriados civis e religiosos;

Considerando o art. 1º da Lei Municipal 3.432, de 6 de fevereiro de 1996, da Prefeitura Municipal de São Luís, que considera o dia 8 de setembro como feriado municipal religioso alusivo à natividade de Nossa Senhora e estabelece programação festiva concernente à data de fundação de São Luís-MA;

Considerando o disposto na Portaria SG/MPU nº 1, de 6 de janeiro de 2016, que dispõe sobre os feriados e pontos facultativos e expediente durante o período de recesso judiciário no Ministério Público da União e dá outras providências;

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer que não haverá expediente na sede da Procuradoria da República no Maranhão (São Luís) no dia 8 de setembro de 2017, sexta-feira.

Art. 2º Os prazos que porventura devam iniciar-se ou completar-se nesse dia ficam automaticamente prorrogados para o dia 11 de setembro (segunda-feira).

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

JURACI GUIMARÃES JÚNIOR

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 292, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Designa Procurador da República para atuar em substituição em Ofício na PR/MT, nos termos da Portaria PR/MT nº165/2014, de 06 de outubro de 2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO, considerando o disposto na Lei nº13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº01/2014, nas Portarias PR/MT nº100/2013 e nº165/2014, com lastro na delegação conferida pela Portaria PGR nº462 de 16/06/2016, resolve:

Art. 1º - Designar Procurador da República para atuar em substituição, conforme especificado no Anexo I;

Art. 2º - O membro do MPF designado para substituir será responsável por encaminhar para a Chefia de Gabinete da PR/MT o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º - Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Divisão de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República substituto e substituído.

Publique-se, inclusive na intranet da PR/MT.

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
LUDMILA BORTOLETO MONTEIRO	1135	2ºOF NCC	FÉRIAS	11 A 20/09/17	RICARDO PAEL ARDENGHI	1424	OF. TUT. POP. INDÍGENAS E COM. TRADICIONAIS

GUSTAVO NOGAMI

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 232, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Escala de Plantão. Feriado Municipal de Corumbá/MS.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015, considerando o teor da Resolução CSMPPF nº 159, de 6 de outubro de 2015 e o disposto na Portaria PR/MS nº 17/2016, de 28 de janeiro de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar a Procuradora da República, GABRIELA DE GOES ANDERSON MACIEL TAVARES, lotada na Procuradoria da República no Município de Corumbá/MS, para o exercício de plantão, como representante do Ministério Público Federal perante a 4ª Subseção Judiciária da Justiça Federal em Mato Grosso do Sul, no feriado municipal de 21 de setembro de 2017.

Art. 2º Dê-se ciência da presente Portaria a Exma. Sra. Procuradora da República.

Art. 3º Publique-se no DMPF-e.

PORTARIA Nº 233, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Substituição Cumulativa de Ofícios. PRM/Naviraí/MS.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e da competência delegada pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, considerando o teor do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1, de 25 de setembro de 2014, e da Instrução Normativa SG/MPU nº 1, de 25 de setembro de 2014, e do disposto na Portaria Conjunta PRM/NVI/MS nº 1, de 24 de julho de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República DANIEL HAILEY SOARES EMILIANO, lotado na Procuradoria da República no Município de Coxim/MS, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pelos feitos e expedientes urgentes dos 1º e 2º Ofícios da Procuradoria da República no Município de Naviraí/MS, no período de 12 a 22 de setembro de 2017, em razão dos afastamentos decorrentes da participação no XI Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores da República do titular, Procurador da República CAIO VAEZ DIAS e das folgas, da licença gala e das férias do titular, Procurador da República EDUARDO RODRIGUES GONÇALVES.

Art. 2º Designar o Procurador da República CAIO VAEZ DIAS, lotado na Procuradoria da República no Município de Naviraí/MS, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pelo 2º Ofício da PRM/NVI/MS, no período de 25 de setembro a 06 de outubro de 2017, em razão de férias do titular, Procurador da República EDUARDO RODRIGUES GONÇALVES.

Art. 3º Será responsabilidade do gabinete do Membro designado para substituição encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas da PR/MS o formulário constante no Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014, devidamente preenchido e assinado, acompanhado deste ato de designação.

Art. 4º Dê-se ciência da presente Portaria aos Exmos. Srs. Procuradores da República.

Art. 5º Publique-se no DMPF-e.

EMERSON KALIF SIQUEIRA

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARAÍBA**

PORTARIA Nº 346, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Designa servidores para exercerem a fiscalização do CONTRATO MPF/PB Nº 14/2017 (SITECNET), para prestação de SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO – STFC, NA MODALIDADE LOCAL, nas modalidades fixo para fixo e fixo para móvel, para sede da Procuradoria da República na Paraíba

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, designada pela Portaria PRPB nº 150, de 05 de dezembro de 2013, no uso da competência estabelecida no inciso XVIII do Art. 41 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal – RIMPF-Adm, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º. Designar, os servidores CLEBER ALVES CARVALHO, ocupante do cargo de TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF., matrícula 6456-4, e JOSE GONÇALVES DE SIQUEIRA JÚNIOR, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/TEC. DA INF., matrícula 8953, respectivamente, como Fiscal e Fiscal Substituto, no âmbito da Procuradoria da República na Paraíba, para o exercício de fiscalização do Contrato MPF/PB Nº 14/2017 (SITECNET), firmado com a empresa SITECNET INFORMÁTICA LTDA, CNPJ 06.346.446/0001-59, que tem por objeto a prestação de SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO COMUTADO – STFC, NA MODALIDADE LOCAL, nas modalidades fixo para fixo e fixo para móvel, para sede da Procuradoria da República na Paraíba.

JOÃO MONTEIRO DE LIMA NETTO

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

PORTARIA Nº 619, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas no art. 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, considerando o disposto na Resolução nº 159, de 6 de outubro de 2015, do Conselho Superior do Ministério Público Federal, e considerando a Portaria PRC/PR nº 926, de 10 de novembro de 2015, bem como as escalas de plantão regionalizado divulgadas pelas subseções judiciárias da Justiça Federal no Estado do Paraná, RESOLVE:

Designar os Procuradores da República para responderem pelo plantão nas regiões e períodos abaixo indicados:

REGIÃO 2 – FOZ DO IGUAÇU			
PERÍODO		PRM PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
SETEMBRO	2 e 3	Foz do Iguaçu	Daniela Caselani Sitta
	7, 9 e 10	Foz do Iguaçu	Willian Tetsuo Teixeira Iwakiro
	16 e 17	Foz do Iguaçu	Alexandre Halfen da Porciuncula
	23 e 24	Foz do Iguaçu	Alexandre Halfen da Porciuncula
	30 e 01/10	Foz do Iguaçu	Juliano Baggio Gasperin

REGIÃO 3 – MARINGÁ, CAMPO MOURÃO, PARANAVÁI, UMUARAMA E GUAÍRA			
PERÍODO		PRM PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
SETEMBRO	2 e 3	Campo Mourão	Maicon Fabrício Rocha
	7, 9 e 10	Guaíra	Dermeval Ribeiro Vianna Filho
	16 e 17	Umuarama	Elton Luiz Bueno Cândido
	23 e 24	Umuarama	Luis Wanderley Gazoto
	30 e 01/10	Umuarama	Luis Wanderley Gazoto

REGIÃO 4 – CASCAVEL/TOLEDO, FRANCISCO BELTRÃO E PATO BRANCO			
PERÍODO		PRM PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
SETEMBRO	2 e 3	Pato Branco	Walter José Mathias Júnior

	7	Pato Branco	Walter José Mathias Junior
	7	Cascavel	Carlos Henrique Macedo Bara
	7	Francisco Beltrão	Índira Bolsoni Pinheiro
	9 e 10	Francisco Beltrão	Índira Bolsoni Pinheiro
	16 e 17	Cascavel	Carlos Henrique Macedo Bara
	30 e 01/10	Francisco Beltrão	Índira Bolsoni Pinheiro

## REGIÃO 5 – LONDRINA, JACAREZINHO E APUCARANA

PERÍODO	PRM PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO	
SETEMBRO	2 e 3	Londrina	Gustavo de Carvalho Guadanhin
	7, 9 e 10	Londrina	Marcelo de Souza
	16 e 17	Jacarezinho	Diogo Castro de Mattos
	23 e 24	Londrina	Luiz Antonio Ximenes Cibin
	30 e 01/10	Londrina	Gustavo de Carvalho Guadanhin

## REGIÃO 6 – PONTA GROSSA/TELÊMACO BORBA, GUARAPUAVA, UNIÃO DA VITÓRIA E PITANGA

PERÍODO	PRM PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO	
SETEMBRO	2 e 3	Guarapuava	Henrique Hahn Martins de Menezes
	7,9 e 10	Guarapuava	Henrique Hanh Martins de Menezes
	16 e 17	Ponta Grossa	Adriano Barros Fernandes
	23 e 24	Guarapuava	Henrique Hahn Martins de Menezes
	30 e 01/10	Ponta Grossa	Lyana Helena Joppert Kalluf

Publique-se.

## PORTARIA Nº 620, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas no art. 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, considerando o disposto na Resolução nº 159, de 6 de outubro de 2015, do Conselho Superior do Ministério Público Federal, e considerando a Portaria PRC/PR nº 926, de 10 de novembro de 2015, bem como as escalas de plantão regionalizado divulgadas pelas subseções judiciárias da Justiça Federal no Estado do Paraná, RESOLVE:

Designar os Procuradores da República para responderem pelo plantão da Região 1 (Curitiba e Paranaguá) nos períodos abaixo indicados:

PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO	PLANTÃO REGIONALIZADO (FINAIS DE SEMANA E FERIADOS)
Eloísa Helena Machado	02/09/2017 e 03/09/2017
Geraldo Fernando Magalhães Cardoso	07/09/2017, 08/09/2017, 09/09/2017 e 10/09/2017
João Gualberto Garcez Ramos	16/09/2017 e 17/09/2017
José Soares Frisch	23/09/2017 e 24/09/2017
Letícia Pohl Martello	30/09/2017 e 01/10/2017

Publique-se.

## PORTARIA Nº 624, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

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

Designar Comissão Especial, constituída pelos servidores JAIME RICARDO WANNER, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 27193-4, RENATO VERAS PEREIRA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula nº 28.595-1, ULA CARLOS DE MELO RUEDA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 11.908-3 para, em COMISSÃO sob a presidência do primeiro, para proceder o desfazimento dos bens e equipamentos da PRM-Campo Mourão, que foram avaliados no PGEA nº 1.25.001.000315/2017-79 e que são passíveis de desfazimento, na forma da regulamentação em vigor.

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

Dê-se ciência aos interessados.

PAULA CRISTINA CONTI THÁ

## PORTARIA Nº 622, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05.05.2015), resolve:

Designar os servidores MILTON LUIZ CAMPOS, matrícula 4166-1, técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, e CLAYTON CEZAR UPITIS MARLOCH, matrícula 18125-1, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, como Gestor e Gestor-Substituto, respectivamente, do contrato firmado com a TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A, que tem por objeto a prestação de serviços de gerenciamento e administração de despesas de manutenção automotiva em geral, incluindo abastecimento de combustíveis e manutenção preventiva, corretiva e preditiva de frota para os veículos oficiais da Procuradoria da República no Estado do Paraná e municípios jurisdicionados.

Fica revogada a Portaria nº 846, de 16/11/2016, divulgação: 17/11/2016, publicada em 18/11/2016 no DMPF-e Nº 215/2016-ADMINISTRATIVO, pág. 43.

Dê-se ciência aos interessados.

JOÃO BAPTISTA NOGUEIRA NETO

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE PERNAMBUCO**

**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

## PORTARIA Nº 213, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PR/PE/Nº 119/2014;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar parcialmente a Portaria MPF/PRPE/C.Adm. n.º 208, de 28.8.2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF-e, nº 163/2017 – Administrativo, página 41, publicado no dia 30/8/2017, alterando os períodos de substituição da procuradora da República SILVIA REGINA PONTES LOPES (4º OCC) no 2º Ofício do Combate à Corrupção, para:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR TITULAR AFASTADO OU DESONERADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Rodrigo Antônio Tenório Correia da Silva	992	2º OCC	Viagem a serviço	29 a 30/8/2017	Silvia Regina Pontes Lopes	1331	4º OCC
Rodrigo Antônio Tenório Correia da Silva	992	2º OCC	Férias	31/8/2017 e 1/9/2017 e 4 a 10/9/2017	Silvia Regina Pontes Lopes	1331	4º OCC

Art. 2º Nos termos do § 1º do Art. 13 da Portaria PR/PE/Nº 119/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR/PE o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e incluído no Sistema Único.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

## PORTARIA Nº 214, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PR/PE/Nº 119/2014;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, nos ofícios da PR/PE, nos períodos a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR TITULAR AFASTADO OU DESONERADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
João Bernardo Silva	706	7º OCR	Férias	22 a 30/9/2017	Rafael Ribeiro Nogueira Filho	791	6º OCR
João Paulo Holanda Albuquerque	1169	1º OCC	Licença-prêmio	11 a 15/9/2017	Claudio Henrique Cavalcante Machado Dias	1254	3º OCC
Silvia Regina Pontes Lopes	1331	4º OCC	Itinerância PRM-Santarém	11 a 14/9/2017	Maria Marília Oliveira Calado	1363	1º Ofício PRM-Goiana

Art. 2º Nos termos do § 1º do Art. 13 da Portaria PR/PE/Nº 119/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR/PE o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e incluído no Sistema Único.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 5 de setembro de 2017.

LUIZ VICENTE DE MEDEIROS QUEIROZ NETO

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

PORTARIA Nº 253, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

Designa o Procurador da República titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Picos/PI (PRM/Picos/PI) para atuar em substituição ao titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI) .

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício de suas atribuições, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014, com lastro na delegação conferida pela Portaria PGR nº 282/2016, e

CONSIDERANDO o afastamento do Procurador da República Patrick Aureo Emmanuel da Silva Nilo, titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI, em virtude de licença paternidade no período de 24 de agosto a 12 de setembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Lucas Daniel Chaves de Freitas, titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Picos/PI, para substituir, na modalidade remota, o Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI), no período de 1º a 11 de setembro de 2017 (11 dias), com os efeitos a que se refere a Lei nº 13.024/2014 e o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014.

Art. 2º. O responsável deverá, como meta mínima, a ser cumprida no período da substituição remota: despachar os processos judiciais recebidos na Unidade no período de 31 de agosto a 10 de setembro de 2017, bem como os expedientes/representações recebidos/autuados e os procedimentos extrajudiciais que sejam conclusos neste período.

Art. 3º. Dê-se ciência ao Setor Jurídico da PRM/Floriano/PI, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República substituto e substituído.

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

PORTARIA Nº 254, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

Designa Procurador da República titular do 10º Ofício da PR/PI para atuar em substituição ao titular do 3º Ofício da PR/PI.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício das atribuições previstas na Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, bem como da delegação concedida pela Portaria PGR nº 462/2016, e

CONSIDERANDO que o Procurador da República que titulariza o 3º Ofício da PR/PI, Tranvanvan da Silva Feitosa, estará afastado de suas funções nos dias 6 e 8 de setembro de 2017, para fruição de folgas compensatórias, e no período de 11 a 16 de setembro de 2017, para gozo de férias;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Israel Gonçalves Santos Silva, matrícula nº 853, titular do 10º Ofício da PR/PI, para, no período de 6 a 16 de setembro de 2017 (11 dias), atuar em substituição no 3º Ofício da PR/PI, titularizado pelo Procurador da República Tranvanvan da Silva Feitosa, matrícula nº 581.

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

## PORTARIA Nº 255, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Designa Procurador da República titular do 7º Ofício da PR/PI para atuar em substituição ao titular do 1º Ofício da PR/PI.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício das atribuições previstas na Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, bem como da delegação concedida pela Portaria PGR nº 462/2016, e

CONSIDERANDO que o Procurador da República que titulariza o 1º Ofício da PR/PI, Patrício Noé da Fonseca, matrícula nº 1328, estará afastado de suas funções no dia 8 de setembro de 2017, para fruição de folga compensatória, e no período de 11 a 30 de setembro de 2017, para gozo de férias;

## RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Antônio Cavalcante de Oliveira Júnior, matrícula nº 732, titular do 7º Ofício da PR/PI, para, no período de 8 a 18 de setembro de 2017 (11 dias), atuar em substituição no 1º Ofício da PR/PI, titularizado pelo Procurador da República Patrício Noé da Fonseca, matrícula nº 1328.

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

## PORTARIA Nº 256, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Designa o Procurador da República titular do 9º Ofício da PR/PI para atuar em substituição remota ao titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de São Raimundo Nonato/PI (PRM/SRN/PI) e determina itinerância para a Procuradoria da República no Município de São Raimundo Nonato/PI (PRM/SRN/PI).

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício de suas atribuições, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014, com lastro na delegação conferida pela Portaria PGR nº 282/2016, e

CONSIDERANDO o afastamento da Procuradora da República Cecília Vieira de Melo Sá Leitão, titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de São Raimundo Nonato/PI (PRM/SRN/PI), para participação em etapa do Curso de Ingresso e Vitaliciamento na carreira, em Brasília/DF;

## RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Alexandre Assunção e Silva, matrícula nº 871, titular do 9º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI), para substituir na modalidade remota o Ofício Único da Procuradoria da República no Município de São Raimundo Nonato/PI (PRM/SRN/PI), no período 11 a 16 de setembro de 2017, com os efeitos a que se refere a Lei nº 13.024/2014 e o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014.

Art. 2º. Determinar itinerância para a Procuradoria da República no Município de São Raimundo Nonato/PI (PRM/SRN/PI) pelo Procurador da República Alexandre Assunção e Silva, matrícula nº 871, no período de 17 a 22 de setembro de 2017.

Art. 3º. O responsável deverá, como meta mínima, a ser cumprida no período da substituição remota/itinerância:

- despachar os processos judiciais recebidos na Unidade no período de 8 a 21 de setembro, bem como os expedientes/representações recebidos/atuados e os procedimentos extrajudiciais que sejam conclusos neste período;

- realizar atendimento ao público nos períodos em que estiver na respectiva PRM;

- realizar as audiências designadas no período.

Art. 4º. Dê-se ciência ao Setor Jurídico da PRM/SRN/PI, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República substituto e substituído.

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

## PORTARIA Nº 257, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Designa o Procurador da República titular do 2º Ofício da PR/PI para atuar em substituição remota ao titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Corrente/PI (PRM/Corrente/PI) e determina itinerância para a Procuradoria da República no Município de Corrente/PI (PRM/Corrente/PI).

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício de suas atribuições, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014, com lastro na delegação conferida pela Portaria PGR nº 282/2016, e

CONSIDERANDO o afastamento do Procurador da República Humberto de Aguiar Júnior, titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Corrente/PI (PRM/Corrente/PI), para participação em etapa do Curso de Ingresso e Vitaliciamento na carreira, em Brasília/DF;

## RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Kelston Pinheiro Lages, matrícula nº 663, titular do 2º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI), para substituir na modalidade remota o Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Corrente/PI (PRM/Corrente/PI), no período 14 a 17 de setembro de 2017, com os efeitos a que se refere a Lei nº 13.024/2014 e o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014.

Art. 2º. Determinar itinerância para a Procuradoria da República no Município de Corrente/PI (PRM/Corrente/PI) pelo Procurador da República Kelston Pinheiro Lages, matrícula nº 663, no período de 18 a 22 de setembro de 2017.

Art. 3º. O responsável deverá, como meta mínima, a ser cumprida no período da substituição remota/itinerância:

- despachar os processos judiciais recebidos na Unidade no período de 8 a 21 de setembro, bem como os expedientes/representações recebidos/atuados e os procedimentos extrajudiciais que sejam conclusos neste período;
- realizar atendimento ao público nos períodos em que estiver na respectiva PRM;
- realizar as audiências designadas no período.

Art. 4º. Dê-se ciência ao Setor Jurídico da (PRM/Corrente/PI), ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República substituto e substituído.

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

#### PORTARIA Nº 258, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a atuação e tramitação eletrônica de Procedimentos Extrajudiciais no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Piauí

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício de suas atribuições e considerando o disposto nos artigos 55 e 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015), e

CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017, que dispõe sobre a habilitação do Sistema Único para o trâmite de procedimentos extrajudiciais e administrativos eletrônicos no Ministério Público Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar o procedimento extrajudicial eletrônico na PR/PI;

CONSIDERANDO a Portaria SG/MPF nº 469, de 16 de maio de 2017, que estabelece cronograma de treinamento a ser realizado nas Unidades do Ministério Público Federal, sobre as novas funcionalidades do Sistema Único;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que a atuação e tramitação eletrônica dos procedimentos extrajudiciais será obrigatória na Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI), a partir de 06 de setembro de 2017.

Art. 2º. Na atuação e tramitação eletrônica dos procedimentos extrajudiciais devem ser observadas as regras na Portaria PGR nº 350, de 28 de abril de 2017.

Art. 3º. Para a atuação e tramitação eletrônica dos procedimentos extrajudiciais, serão aplicados os dispositivos da Portaria PR/PI nº 249, de 1º de setembro de 2017, no que couber.

Art. 4º. Compete ao Coordenador Jurídico e de Documentação da PR/PI dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta portaria, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Chefe.

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

#### PORTARIA Nº 259, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Designa o Procurador da República titular do 6º Ofício da PR/PI para atuar em substituição remota ao titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI) e determina itinerância para a Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI).

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício de suas atribuições, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014, com lastro na delegação conferida pela Portaria PGR nº 282/2016, e

CONSIDERANDO o afastamento do Procurador da República Patrick Aureo Emmanuel da Silva Nilo, titular do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI, em virtude de licença paternidade no período de 24 de agosto a 12 de setembro de 2017 e de fruição de férias no interregno de 13 a 22 de setembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Leonardo Carvalho Cavalcante de Oliveira, matrícula nº 1045, titular do 6º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI), para substituir na modalidade remota o Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI), nos períodos de 12 a 17 de setembro de 2017 e de 21 a 22 de setembro de 2017, com os efeitos a que se refere a Lei nº 13.024/2014 e o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014.

Art. 2º. Determinar itinerância para a Procuradoria da República no Município de Floriano/PI (PRM/Floriano/PI) pelo Procurador da República Leonardo Carvalho Cavalcante de Oliveira, matrícula nº 1045, titular do 6º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI), no período de 18 a 20 de setembro de 2017.

Art. 3º. O responsável deverá, como meta mínima, a ser cumprida no período da substituição remota/itinerância:

- despachar os processos judiciais recebidos na Unidade no período de 11 a 21 de setembro de 2017, bem como os expedientes/representações recebidos/atuados e os procedimentos extrajudiciais que sejam conclusos neste período;
- realizar atendimento ao público nos períodos em que estiver na respectiva PRM;
- realizar as audiências designadas no período.

Art. 4º. Dê-se ciência ao Setor Jurídico da (PRM/Corrente/PI), ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República substituto e substituído.

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

## PORTARIA Nº 260, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Designa Procurador da República titular do 4º Ofício da PR/PI para atuar em substituição à titular do 5º Ofício da PR/PI.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício das atribuições previstas na Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, bem como da delegação concedida pela Portaria PGR nº 462/2016, e

CONSIDERANDO que a Procuradora da República Cynthia Arcoverde Ribeiro Pessoa, matrícula nº 1482, que titulariza o 5º Ofício da PR/PI estará afastada de suas funções até maio/2018, conforme decisão do Conselho Superior do Ministério Público Federal;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Procurador da República Marco Túlio Lustosa Caminha, matrícula nº 731, titular do 4º Ofício da PR/PI, para, no período de 11 a 20 de setembro de 2017 (10 dias), atuar em substituição no 5º Ofício da PR/PI, titularizado pela Procuradora da República Cynthia Arcoverde Ribeiro Pessoa, matrícula nº 1482.

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

## PORTARIA Nº 261, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no Regimento Interno do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015),

RESOLVE:

Art. 1º. Divulgar escala do plantão dos finais de semana, feriados, pontos facultativos dos membros da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI), para o mês de setembro de 2017:

DIAS DE PLANTÃO	PROCURADOR RESPONSÁVEL
Das 17:31h de 06 de setembro às 7h59min de 08 de setembro de 2017	Antônio Cavalcante de Oliveira Júnior
Das 17:31h de 08 de setembro às 7h59min de 11 de setembro de 2017	Antônio Cavalcante de Oliveira Júnior
Das 17:31h de 15 de setembro às 7h59min de 18 de setembro de 2017	Antônio Cavalcante de Oliveira Júnior
Das 17:31h de 22 de setembro às 7h59min de 25 de setembro de 2017	Antônio Cavalcante de Oliveira Júnior
Das 17:31h de 29 de setembro às 7h59min de 02 de outubro de 2017	Antônio Cavalcante de Oliveira Júnior
TELEFONE DO PLANTÃO DA PR/PI – 86 9 9424-2126	

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

MARCO AURÉLIO ADÃO

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

## PORTARIA Nº 1.196, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 56, inciso VI, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05/05/2015, resolve:

Art. 1º Dispensar GISLENE MOREIRA TOLENTINO, matrícula 10059, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual do Chefe da Seção de Logística, FC-2, da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º Dispensar FABIANA CÂNDIDO DE MATOS, matrícula 19792, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual do Subcoordenador Jurídico, FC-2, da Procuradoria da República no Município de Volta Redonda.

Art. 3º Dispensar LÚCIA HELENA DA SILVA, matrícula 27868, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual do Coordenador de PRM – Nível I, FC-3, da Procuradoria da República no Município de Angra dos Reis.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

## PORTARIA Nº 1.197, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Altera a Portaria PR-RJ Nº 1181/2017 que designou Procuradores da República para atuarem em substituição nos escritórios da PRM-São João de Meriti no mês de setembro de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria PR-RJ Nº 1181/2017 (publicada no DMPF-e Nº 166 – Administrativo, de 4 de setembro de 2017, Página 28) que designou Procuradores da República para atuarem em substituição nos escritórios da PRM-São João de Meriti no mês de setembro de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 1181/2017 para suspender a designação da Procuradora da República LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO (2º Ofício/ PRM - São João de Meriti) para atuar em substituição no Ofício do Procurador da República RODRIGO TIMÓTEO DA COSTA E SILVA (5º ofício da PRM-São João de Meriti) no período de 11 a 17 de setembro de 2017.

Art. 2º Designar a Procuradora da República LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO (2º Ofício/ PRM - São João de Meriti) para atuar em substituição no Ofício da Procuradora da República LUCIANA FERNANDES PORTAL LIMA GADELHA (1º ofício da PRM-São João de Meriti) no período de 11 a 15 de setembro de 2017.

Art. 3º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 1181/2017 para retificar o período de designação da Procuradora da República CAROLINA BONFADINI DE SÁ (2º Ofício/ PRM - São João de Meriti) para atuar em substituição no Ofício do Procurador da República RODRIGO TIMÓTEO DA COSTA E SILVA (5º ofício da PRM-São João de Meriti): leia-se 21 a 24/09/17, onde consta 21 a 24/10/17.

Art. 4º Nos termos do § 1º do Art. 13 da Portaria PR-RJ Nº 983/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-RJ o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e inserido no Sistema Único (formulário disponível na página da CGP na intranet) e cópia desta Portaria publicada no DMPF-e.

Art. 5º Dê-se ciência à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOSÉ SCHETTINO

DESPACHO Nº 5.025, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPUBLICA – RIO DE JANEIRO, no uso de sua competência legal, e tendo em vista as disposições da Portaria PGR/MPU nº 769/2012, em face do pedido de Licença-Prêmio por Tempo de Serviço do Membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, RESOLVE:

DECISÃO	MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO
Conceder	Doutor(a) Gabriela Rodrigues Figueiredo Pereira	1074	PR-RJ	23/11/2008 a 21/11/2013	05/10/2017 a 13/10/2017	
Suspender	Doutor(a) Marina Filgueira De Carvalho Fernandes	934	PR-RJ	29/11/2002 a 27/11/2007	04/09/2017 a 08/09/2017	04/09/2017 a 08/09/2017
Conceder	Doutor(a) Marina Filgueira De Carvalho Fernandes	934	PR-RJ	29/11/2002 a 27/11/2007	02/10/2017 a 06/10/2017	02/10/2017 a 06/10/2017

PUBLIQUE-SE.

JOSÉ SCHETTINO

Procurador-Chefe MPF/PR-RJ

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

DESPACHO DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PRRN nº 1.28.000.001641/2017-00. ASSUNTO: Licença Capacitação. INTERESSADO(A): POLLYANNA KEYLLA DO NASCIMENTO GOUVEIA DA SILVA, matrícula nº 23525-3. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 33, XXIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, DEFIRO a licença capacitação no período de 08/09/2017 a 07/10/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 16/07/2012 a 14/07/2017, em conformidade com o disposto no artigo 87 da lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPF nº 42/2014 e PORTARIA PGR/MPF nº 349/2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PRRN nº 1.28.000.001634/2017-08. ASSUNTO: Licença Capacitação. INTERESSADO: BRUNO NARCISO MEDEIROS SILVA, matrícula nº 21519-8. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 33, XXIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, DEFIRO a licença capacitação no período de 11/09/2017 a 10/10/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 19/11/2010 a 17/11/2015, em conformidade com o disposto no artigo 87 da lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPF nº 42/2014 e PORTARIA PGR/MPF nº 349/2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CAROLINE MACIEL DA COSTA LIMA DA MATA

Procuradora-Chefe

## PORTARIA Nº 1, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Estrutura a Assessoria da Procuradoria da República no Município de Caicó e regulamenta a distribuição dos feitos judiciais e extrajudiciais entre os assessores.

A PROCURADORA DA REPÚBLICA OFICIANTE NA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE CAICÓ, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais,

RESOLVE:

Art. 1º Estruturar a Assessoria da PRM/Caicó e regulamentar a distribuição dos feitos judiciais e extrajudiciais entre os assessores e estagiários.

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Assessoria da PRM-Caicó compõe-se de três assessores (Anderson Minelle Maia, Teresa Cristina dos Santos Medeiros e Cláudio Barbosa Câmara de Souza) e dois estagiários (Girleany Kelly Macedo de Maria e Flávio Alexandre de Moraes), dispostos em duas salas:

I – Sala 1: ANDERSON, CLÁUDIO e FLÁVIO;

II – Sala 2: TERESA e GIRLEANY.

§ 1º Dada a separação física das salas, os assessores CLÁUDIO e TERESA supervisionarão, respectivamente, os estagiários FLÁVIO e GIRLEANY.

§ 2º A supervisão a que se refere o parágrafo anterior compreende, em especial, a distribuição de feitos para a elaboração de minutas, para cujo mister os estagiários, sempre que necessário, deverão ser orientados pelos respectivos supervisores.

§ 3º A coordenação da Assessoria caberá ao assessor ANDERSON, a quem, além das atribuições doravante elencadas, incumbirá supervisionar os dois estagiários, em colaboração com os demais assessores.

Da distribuição dos feitos judiciais

Art. 3º Os processos judiciais em curso, em formatos físico e eletrônico, deverão ser distribuídos equilibradamente entre os assessores ANDERSON e TERESA.

§ 1º Dada a sua atribuição de coordenador, caberá a ANDERSON:

I - realizar a triagem diária dos processos eletrônicos que tramitam na plataforma PJe (com intimações pendentes ou não de processamento), com a necessária atualização da planilha de acompanhamento, na qual designará o assessor ou estagiário responsável pela análise e elaboração de minuta, sempre se norteando pela justa distribuição dos feitos entre os integrantes do setor;

II – realizar a triagem semanal dos processos físicos que, em regra, aportam às segundas-feiras na PRM-Caicó, seguindo a mesma rotina de distribuição descrita no inciso anterior.

§ 2º Em relação aos processos do Juizado Especial Federal, com trâmite na plataforma CRETA, incumbirá ao estagiário FLÁVIO (na ausência deste, a GIRLEANY) acompanhar e cadastrar as ciências nos feitos remetidos ao MPF para tal finalidade, devendo, sempre que houver a necessidade de manifestação diversa, comunicar o fato ao assessor ANDERSON, que dará os encaminhamentos devidos.

Art. 4º À medida que as minutas são elaboradas e salvas na pasta de destino para análise desta subscritora, quem as elaborou deverá atualizar a planilha de acompanhamento com as informações necessárias, atentando-se, inclusive, para a coloração das fontes, em conformidade com a legenda de cores existente na referida planilha.

#### DA DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS EXTRAJUDICIAIS

Art. 5º Os procedimentos extrajudiciais presididos por esta procuradora da República (inquéritos civis, procedimentos investigatórios criminais, procedimentos preparatórios e notícias de fato) serão objetivamente distribuídos entre os três assessores, com fundamento no último dígito de sua numeração:

I – ANDERSON: terminações 0, 1 e 2;

II – TERESA: terminações 3, 4 e 5;

III – CLÁUDIO: terminações 6, 7, 8 e 9.

Parágrafo único. Caberá a cada assessor, observados os parágrafos do art. 2º desta portaria, distribuir os feitos extrajudiciais ao estagiário sob sua supervisão.

#### DA DISTRIBUIÇÃO DOS INQUÉRITOS POLICIAIS

Art. 6º A distribuição dos inquéritos policiais relatados (para elaboração de minutas de denúncia, arquivamento, cota contendo diligências complementares à Polícia Federal ou promoção de declínios de competência) seguirá a mesma regra prevista no art. 5º.

Parágrafo único. Sempre com a supervisão dos correspondentes assessores, as cotas de dilação de prazo serão minutadas pelos estagiários, as quais seguirão já impressas ao Gabinete.

Das representações novas

Art. 7º A triagem das novas representações que aportarem nesta PRM ficará sob responsabilidade do assessor ANDERSON, cabendo-lhe distribuí-las entre os demais assessores e estagiários, se for o caso.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Concluídas as análises e minutas de feitos judiciais e extrajudiciais que lhe foram ordinariamente distribuídos na forma desta portaria, caberá ao assessor/estagiário prestar auxílio nas demandas acumuladas na banca de outros colegas (sempre com a anuência destes), cedendo os critérios objetivos de distribuição de trabalho ora adotados em face do necessário estímulo à cooperação mútua da equipe e da otimização da produtividade.

Art. 9º Nas ausências e afastamentos legais de qualquer integrante da Assessoria e desde que não orientado em sentido diverso pelo Procurador em exercício, as rotinas determinadas nesta portaria serão redistribuídas equitativamente entre os demais, incumbindo tal triagem, na ordem, aos assessores ANDERSON, TERESA e CLÁUDIO.

Art. 10 À semelhança da descrita no art. 4º, existem planilhas eletrônicas específicas para controle de novas representações cadastradas via Sistema Único2 e dos procedimentos extrajudiciais conclusos ao Gabinete3, documentos que deverão ser periodicamente visualizadas e atualizadas pelos integrantes da Assessoria e Secretaria.

Parágrafo único. Sempre que autuar uma nova representação ou fazer conclusão ao Gabinete de um procedimento extrajudicial em curso, o servidor da Secretaria deverá atualizar as planilhas a que se referem o caput.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê-se ciência aos integrantes da Assessoria e Secretaria, publique-se no mural da PRM e cumpra-se.

MARIA CLARA LUCENA DUTRA DE ALMEIDA BRITO

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

PORTARIA Nº 759, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República FREDI ÉVERTON WAGNER, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 02 a 22 de setembro de 2017, junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República CINTHIA GABRIELA BORGES, em razão de licença maternidade.

PORTARIA Nº 760, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República RICARDO GRALHA MASSIA, lotado no 4º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 11 a 22 de setembro de 2017, junto ao 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República FERNANDA ALVES DE OLIVEIRA, em razão de férias.

PORTARIA Nº 762, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR Nº 786, de 29/09/2015, bem como solicitação contida no Ofício nº 243/2017, de 22/08/2017 (ÚNICO PRM-PMM-RS-00001264/2017), resolve:

Designar o servidor VERNEI ESTEVO ORDAKOWSKI, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 29490, para exercer o encargo de substituto de Coordenador de PRM, código FC-3, da Procuradoria da República no Município de Palmeira das Missões, no Estado do Rio Grande do Sul, no período de 11/09/2017 a 20/09/2017, em razão de férias do titular.

PORTARIA Nº 763, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 786, de 29/09/2015, e ainda conforme solicitação constante no Ofício nº 244/2017, de 22/08/2017 (ÚNICO PRM-PMM-RS-00001265/2017), resolve:

Designar o servidor MICHAEL RODRIGO SAUSEN, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula 29196, para exercer o encargo de substituto de Chefe do Setor Jurídico, código FC-1, da Procuradoria da República no Município de Palmeira das Missões, no Estado do Rio Grande do Sul, no período de 11/09/2017 a 25/09/2017, em razão de férias do titular.

PORTARIA Nº 764, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República FELIPE BRETANHA SOUZA, lotado no 5º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 04 a 13 de setembro de 2017, junto ao 9º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento da Procuradora da República JAQUELINE ANA BUFFON, em razão de férias.

## PORTARIA Nº 765, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República HAROLD HOPPE, lotado no 7º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 04 a 13 de setembro de 2017, junto ao 10º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República RODRIGO VALDEZ DE OLIVEIRA, em razão de férias.

## PORTARIA Nº 767, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República CLAUDIA VIZCAYCHIPI PAIM, lotada no 11º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 11 a 15 de setembro de 2017, junto ao 8º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República CÍCERO AUGUSTO PUJOL CORREA, em razão de férias.

## PORTARIA Nº 769, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República FABÍOLA DÖRR CALOY, lotada no 6º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 19 a 25 de setembro de 2017, junto ao 9º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República JAQUELINE ANA BUFFON, em razão de licença saúde.

## PORTARIA Nº 771, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República FILIPE ANDRIOS BRASIL SIVIERO, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Uruguai, no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 06 a 15 de setembro de 2017, junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República do mesmo Município, devido ao afastamento do Procurador da República PEDRO MARTINS COSTA JAPPUR, em razão de férias.

## PORTARIA Nº 772, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA, lotado no 20º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 13 a 22 de setembro de 2017, junto ao 15º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento do Procurador da República PEDRO NICOLAU MOURA SACCO, em razão de férias.

## PORTARIA Nº 774, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República JULIANO STELLA KARAM, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 01 a 11 de setembro de 2017, junto ao 3º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, por encontrar-se provido com designação suspensa.

## PORTARIA Nº 775, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República MARK TORRONTÉGUY WEBER, lotado no 4º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 12 a 21 de setembro de 2017, junto ao 3º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, por encontrar-se provido com designação suspensa.

## PORTARIA Nº 777, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República CAMILA BORTOLOTTI, lotado no 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Santana do Livramento, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 25 a 29 de setembro de 2017, junto ao 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Santana do Livramento, no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República LUCIANE GOULART DE OLIVEIRA, em razão de licença prêmio.

## PORTARIA Nº 779, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República OSMAR VERONESE, lotado no 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Santo Ângelo, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 25 a 29 de setembro de 2017, junto ao 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Santo Ângelo, no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República ANTÔNIO CARLOS MARQUES CARDOSO, em razão de licença prêmio.

## PORTARIA Nº 780, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República JORGE IRAJÁ LOURO SODRÉ, lotado no 14º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 14 a 22 de setembro de 2017, junto ao 15º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República PEDRO NICOLAU MOURA SACCO, em razão de férias.

## PORTARIA Nº 781, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República SÔNIA CRISTINA NICHE, lotada no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Caxias, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 02 a 21 de outubro de 2017, junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Município, devido ao afastamento da Procuradora da República LUCIANA GUARNIERI, em razão de férias.

## PORTARIA Nº 782, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República FELIPE DA SILVA MÜLLER, lotado no 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Canoas, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 02 de setembro a 01 de outubro de 2017, junto ao 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Canoas, no mesmo Estado, em virtude de não haver Procurador lotado no referido ofício.

## PORTARIA Nº 784, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República JÚLIO CARLOS SCHWONKE DE CASTRO JÚNIOR, lotado no 22º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 11 a 20 de setembro de 2017, junto ao 23º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento do Procurador da República NILO MARCELO DE ALMEIDA CAMARGO, em razão de férias.

PATRÍCIA NÚÑEZ WEBER

## RETIFICAÇÃO

Na portaria PR/RS nº 736, de 22 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e nº 159, de 24 de agosto de 2017, p. 13 e 14, onde se lê “GABRIELLE DIAS FREITAS, Técnica do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação, matrícula 12505” leia-se “GABRIELLE DIAS FREITAS, Técnica do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação, matrícula 19570”.

PATRÍCIA NÚÑEZ WEBER

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

PORTARIA Nº 414, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, conforme especificado no Anexo I:

## ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Andrei Mattiuzi Balvedi	1085-5	2º Ofício da PRM Itajaí	Folga	8/09/2017	Daniel Ricken	1105-3	3º Ofício da PRM Itajaí
Andrei Mattiuzi Balvedi	1085-5	2º Ofício da PRM Itajaí	Férias	11 a 13/09/2017	Daniel Ricken	1105-3	3º Ofício da PRM Itajaí

PORTARIA Nº 415, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, em face do disposto no art. 143 da Lei nº 8112/90, e no uso de suas atribuições previstas no Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art.1º. Determinar a instauração de Sindicância para apurar os fatos constantes do Procedimento Administrativo nº 1.33.000.001128/2017-41.

Art.2º. Designar NELSON JOAO PEREIRA JUNIOR, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula nº 8835-8, MARLUCI DUARTE TONET, Técnico do MPU/Apoio técnico-administrativo/Administração, matrícula nº 3613-7 e PEDRO CESAR MARTINS, Técnico do MPU/Apoio técnico-administrativo/Administração, matrícula nº 3247-6, para, sob a presidência do primeiro, comporem a citada Comissão.

Art. 3º. Fixo o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

ROGER FABRE

## RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 400, de 24 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e Administrativo de 25/08/2017, página 54, onde se lê:

## ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC	Licença-médica	28/08/2017	João Marques Brandão Néto	671-8	3º Ofício da PR/SC
Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC	Férias	29/08 a 6/09/2017	João Marques Brandão Néto	671-8	3º Ofício da PR/SC

Leia-se:

## ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC	Licença-médica	28/08/2017	João Marques Brandão Néto	671-8	3º Ofício da PR/SC
Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC	Férias	29/08 a 7/09/2017	João Marques Brandão Néto	671-8	3º Ofício da PR/SC
Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC	Folga compensatória	8/09/2017	João Marques Brandão Néto	671-8	3º Ofício da PR/SC

ROGER FABRE

DESPACHO Nº 10.916, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.001818/2017-08. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: Tânia Cristina Linkiwcz Ribeiro Santolin, matrícula nº 5624. DECISÃO: Tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, artigo 1º, I, DEFIRO a licença para capacitação no período de 20/09/2017 a 19/10/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 18/01/2012 a 15/01/2017, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no § 4º do artigo 11º da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

ROGER FABRE  
Procurador-Chefe

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

EXTRATO DE DESPACHO

## LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor Aureo Marcus Makiyama Lopes	895	PRM-CAMPINAS	14/03/2009 a 12/03/2014	11/09/2017 a 22/09/2017		31/08/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015.

THIAGO LACERDA NOBRE  
Procurador da República  
Procurador-Chefe

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

PORTARIA Nº 148, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS no uso da atribuição que lhe confere o Art. 33, II, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 58, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1.º Designar o titular da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria da República em Araguaína, para, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmado pela Procuradoria da República no Tocantins que possuam os seguintes objetos:

- a) Prestação de serviços de controle de sinantrópicos.

Parágrafo Único – Designar o substituto eventual da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria da República em Araguaína para atuar como adjunto na fiscalização do contrato previsto na alínea "a" deste artigo.

Art. 2.º Designar o titular da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria da República em Gurupi, para, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmado pela Procuradoria da República no Tocantins que possuam os seguintes objetos:

a) Prestação de serviços de controle de sinantrópicos.

Parágrafo Único – Designar o substituto eventual da Coordenadoria Administrativa da Procuradoria da República em Gurupi para atuar como adjunto na fiscalização do contrato previsto na alínea "a" deste artigo.

Art. 11.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se.

ÁLVARO LOTUFO MANZANO

#### EXPEDIENTE

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

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 169/2017  
Divulgação: quarta-feira, 6 de setembro de 2017 - Publicação: sexta-feira, 8 de setembro de 2017**

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

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

**Responsáveis:**

**Konrad Augusto de Alvarenga Amaral  
Subsecretário de Gestão Documental**

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