

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERALRODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Procurador-Geral da RepúblicaELA WIECKO VOLKMER DE CASTILHO
Vice-Procuradora-Geral da RepúblicaLAURO PINTO CARDOSO NETO
Secretário-Geral**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>**SUMÁRIO**

	Página
Secretaria Geral.....	1
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	5
Procuradoria da República no Estado do Amapá.....	6
Procuradoria da República no Estado do Amazonas.....	6
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.....	15
Procuradoria da República no Estado de Goiás	16
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso do Sul.....	17
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	19
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	20
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	21
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	23
Procuradoria da República no Estado do Tocantins.....	24
Expediente	27

SECRETARIA GERAL**GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL****LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO**

DECISÃO	INTERESSADO	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor João Vicente Beraldo Romão	738	Procuradoria da República no Estado do Paraná	13/12/1999 a 10/12/2004	07/07/2014 a 11/07/2014	02/07/14

Fundamentação legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012, alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014, e artigo 23, incisos II e XXX, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n.º 591, de 20/11/2008, alterado pela Portaria PGR/MPF n.º 681, de 26/9/2013.

LAURO PINTO CARDOSO NETO
Secretário-Geral do MPF**LOTAÇÃO PROVISÓRIA**

Em 30 de junho de 2014

Processo n.º 1.00.000.006804/2013-90. INTERESSADA: MARIA JOSÉ DE FREITAS MAGALHÃES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula n.º 21651, lotada na Procuradoria Geral da República. DECISÃO: Considerando parecer desfavorável da Junta Médica Oficial, REVOGO a lotação provisória da interessada na Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte. CONCEDO o prazo de 15 (quinze) dias de trânsito à servidora para retorno à unidade de origem, nos termos do art. 18 da Lei n.º 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CONVERSÃO DE FÉRIAS VENCIDAS EM PECÚNIA PARA SERVIDOR DEMITIDO

Em 30 de junho de 2014

Processo Administrativo PGR/MPF n.º 1.00.000.004951/2014-14. INTERESSADO: WALTER FLORES DE MELO JÚNIOR, matrícula n.º 2887. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, DEFIRO o pedido do interessado, nos moldes do art. 78, § 3º, da Lei 8.112/90 c/c art. 12, § 1º, da Portaria PGR/MPU n.º 652/2008, por constituir direito adquirido do autor. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

AJUDA DE CUSTO

Em 1º de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.009049/2014-86. INTERESSADO: HERÁCLITO MOTA BARRETO NETO, matrícula nº 24025. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e, tendo em vista o disposto no artigo 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, e no Decreto nº 4.004/2001, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo correspondente a uma remuneração percebida pelo servidor no mês do deslocamento para a nova sede, bem como, transporte de mobiliário e transporte pessoal por veículo próprio, uma vez que haverá mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração, visto que a unidade Procuradoria da República no Município de Teixeira de Freitas no Estado da Bahia foi fixada, desde o início, como a unidade de lotação do requerente e pela ausência de sede física na referida cidade foi autorizada a lotação provisória na Procuradoria da República no Estado da Bahia. O pagamento de ajuda de custo ficará condicionado à efetiva apresentação do interessado na Procuradoria da República no Município de Teixeira de Freitas. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.009053/2014-44. INTERESSADO: PAULO HENRIQUE NASCIMENTO AGUIAR, matrícula nº 23572. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e, tendo em vista o disposto no artigo 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, e no Decreto nº 4.004/2001, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo correspondente a uma remuneração percebida pelo servidor no mês do deslocamento para a nova sede, bem como, transporte pessoal aéreo e rodoviário, uma vez que haverá mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração, visto que a unidade Procuradoria da República no Município de Teixeira de Freitas no Estado da Bahia foi fixada, desde o início, como a unidade de lotação do requerente e pela ausência de sede física na referida cidade foi autorizada a lotação provisória na Procuradoria da República no Estado da Bahia. O pagamento de ajuda de custo ficará condicionado à efetiva apresentação do interessado na Procuradoria da República no Município de Teixeira de Freitas. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.009052/2014-08. INTERESSADA: MARTHA ROCHA MESQUITA MARQUES, matrícula nº 23802. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e, tendo em vista o disposto no artigo 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, e no Decreto nº 4.004/2001, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo correspondente a uma remuneração percebida pela servidora no mês do deslocamento para a nova sede, bem como, transporte pessoal aéreo e rodoviário, uma vez que haverá mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração, visto que a unidade Procuradoria da República no Município de Teixeira de Freitas no Estado da Bahia foi fixada, desde o início, como a unidade de lotação do requerente e pela ausência de sede física na referida cidade foi autorizada a lotação provisória na Procuradoria da República no Estado da Bahia. O pagamento de ajuda de custo ficará condicionado à efetiva apresentação da interessada na Procuradoria da República no Município de Teixeira de Freitas. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

AUXÍLIO-MORADIA

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008777/2014-71. INTERESSADA: Doutora ANA CAROLINA HALIUC BRAGANÇA, Procuradora da República, matrícula nº 1515. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia à interessada, a contar de 7.6.2014, data de fixação do domicílio em Cáceres-MT, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008883/2014-54. INTERESSADO: Doutor PEDRO MARTINS COSTA JAPPUR, Procurador da República, matrícula nº 1493. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia ao interessado, a contar de 1º.6.2014, data de fixação do domicílio na localidade, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008815/2014-95. INTERESSADO: Doutor FELIPE ANTONIO ABREU MASCARELLI, Procurador da República, matrícula nº 1497. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia ao interessado, a contar de 6.6.2014, data de fixação do domicílio em Cáceres-MT, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008539/2014-65. INTERESSADO: Doutor RAFAEL KLAUTAU BORBA COSTA, Procurador da República, matrícula nº 1499. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de

setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia ao interessado, a contar de 1.6.2014, data de fixação do domicílio na localidade, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008893/2014-90. INTERESSADO: Doutor CARLOS AUGUSTO GUARILHA DE AQUINO FILHO, Procurador da República, matrícula nº 1485. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia ao interessado, a contar de 5.6.2014, data de fixação do domicílio na localidade, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008895/2014-89. INTERESSADO: Doutor FÁBIO BRITO SANCHES, Procurador da República, matrícula nº 1487. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia ao interessado, a contar de 31.5.2014, data de fixação do domicílio na localidade, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008814/2014-41. INTERESSADA: Doutora LILIAN MIRANDA MACHADO, Procuradora da República, matrícula nº 1471. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia à interessada, a contar de 1.6.2014, data de fixação do domicílio em Marabá-PA, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008885/2014-43. INTERESSADO: Doutor RICARDO AUGUSTO NEGRINI, Procurador da República, matrícula nº 1483. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia ao interessado, a contar de 1º.6.2014, data de fixação do domicílio na localidade, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008849/2014-80. INTERESSADO: Doutor ALDO DE CAMPOS COSTA, Procurador da República, matrícula nº 1510. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia ao interessado, a contar de 1º.6.2014, data de fixação do domicílio na localidade, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

Em 1º de julho de 2014

Procedimento Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.016194/2013-32. INTERESSADO: Doutor PATRÍCIO NOÉ DA FONSECA, Procurador da República, matrícula nº 1328. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando as atribuições conferidas pelo artigo 23, inciso II, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, alterado pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 26 de setembro de 2013, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia ao interessado, a contar de 5.6.2014, data de fixação do domicílio na localidade, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 652, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DANILO PINHEIRO DIAS
Secretário-Geral do MPF em Exercício

GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO

PORTARIA Nº 832, DE 2 DE JULHO DE 2014

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 1990 e art. 23 da Portaria PGR Nº 591, de 20 de novembro de 2008, resolve:

Designar os servidores MANOEL MESSIAS DE SOUSA, matrícula 6864, ROSÁLIA MARIA MAFRA DE OLIVEIRA, matrícula 3981 e LÍVIA DE SOUZA MEDEIROS, matrícula 19290, para, no prazo de 60 (sessenta) dias e sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar incumbida de apurar os fatos narrados no Processo PGR/MPF Nº 1.00.000.008432/2014-17, bem como os demais fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

PORTARIA Nº 833, DE 2 DE JULHO DE 2014

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 1990 e art. 23 da Portaria PGR Nº 591, de 20 de novembro de 2008, resolve:

Reconduzir Fábio Carvalho Diniz, Fúlvio Nóbrega de Souza e Manoel Messias de Sousa, para, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir do dia 08 de julho de 2014, sob a presidência do primeiro, darem continuidade aos trabalhos de apuração da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instituída pela Portaria SG/MPF nº 1202, de 4 de setembro de 2013, publicada no DMPF-e nº 129/2013-ADM, pág.2, em 04 de setembro de 2013, com data de publicação em 05 de setembro de 2013, relativo aos fatos narrados no Processo MPF/PGR nº 1.00.000.009870/2013-11, que se desenvolvem nos autos do Processo MPF/PGR nº 1.00.000.012282/2013-65, bem como possíveis infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

DANILO PINHEIRO DIAS
Secretário-Geral Adjunto do MPF

PORTARIA Nº 834, DE 27 DE JUNHO DE 2014

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23, inciso I, da Portaria PGR/MPF nº 591, de 20/11/2008, e o art. 3º da Portaria PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.008472/2014-69, resolve:

Art. 1º Autorizar a realização do projeto "Mapeamento de Processos da Programação e Execução Orçamentária", sob o código P0057.1, conforme Termo de Abertura anexo a esta Portaria.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para comporem a equipe do projeto:

I - DALTON NUNES TAVARES, matrícula nº 24012;

II - FERNANDA VIANA DE SOUZA, matrícula nº 25747;

III - ADRIANO DE ARAÚJO AGUIAR, matrícula nº 20694;

IV - ARALY BARBOSA FELICIANO, matrícula nº 17357;

V - BRUNO LOPES COTRIM, matrícula nº 19486;

VI - CASSIA MUNIZ, matrícula nº 20818;

VII - DANILO SEOANE CALDAS, matrícula 22342;

VIII - DAVI NUNES DA SILVA, matrícula 17931;

IX - GUILHERME BURJACK GABRIEL, matrícula nº 21417;

X - NAYARA LIMA XAVIER, matrícula nº 25800; e

XI - SANDRA VERÔNICA ALVES RODRIGUES, matrícula nº 5030.

Parágrafo único. Ficam designados os servidores DALTON NUNES TAVARES como Gerente do projeto e FERNANDA VIANA DE SOUZA como Gerente Substituta.

Art. 3º Autorizar o pagamento de gratificação de projeto ao analista DAVI NUNES DA SILVA, não ocupante de função de confiança ou cargo em comissão, no período de 9/6/2014 a 31/12/2014, desde que atendidos os demais requisitos delineados nas Portarias PGR/MPU nº 291, de 12/6/2007, e PGR/MPF nº 734, de 28/12/2011.

Art. 4º Estabelecer o prazo de até trinta dias, a contar da data de publicação desta Portaria, para apresentação do Plano de Projeto.

§ 1º O pagamento da gratificação de projeto somente será efetivado após homologação do Plano de Projeto e respectivo registro do escopo, cronograma, custos e envio dos documentos para o Sistema Channel.

§ 2º Caso o Plano de Projeto não seja apresentado no prazo estabelecido no caput, ficará sem efeito esta Portaria, devendo o Gerente do projeto apresentar justificativa por escrito, se for o caso, para concessão de nova autorização.

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

DANILO PINHEIRO DIAS

ANEXO DA PORTARIA SG/MPF Nº 834/2014

TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Responsável pelo preenchimento
1	06/06/2014	Termo de Abertura do Projeto	Dalton Nunes Tavares

Identificação do projeto	
Código:	Nome (título do projeto):
P0057.1	Mapeamento de Processos da Programação e Execução Orçamentária

Dados do projeto	
Patrocinador:	Daniilo Pinheiro Dias, Secretário-Geral Adjunto
Órgão de Coordenação (Finalístico) ou Unidade Gestora (Administrativo):	Secretaria Geral do Ministério Público Federal
Gerente do projeto:	Dalton Nunes Tavares, Assessor Técnico do Secretário-Geral

Gerente substituto do projeto: Fernanda Viana de Souza, Assistente da SEJUD
Partes envolvidas (unidades ou entes externos): - Secretaria Geral; - Secretaria de Planejamento e Orçamento; - Secretaria Jurídica e de Documentação; - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e - Secretaria de Administração.
Equipe do projeto: 1. Araly Barbosa Feliciano, Chefe de Divisão de Estudos e Projeções/SPO, araly@pgr.mpf.gov.br; 2. Adriano de Araujo Aguiar, Chefe da Divisão de Planejamento, Orçamento e Programação Financeira/SPO, adrianoaguiar@pgr.mpf.gov.br; 3. Bruno Lopes Cotrim, Subsecretário de Sistemas Negociais/STIC, brunocotrim@pgr.mpf.gov.br; 4. Cassia Muniz, Assistente da SPO, cassiamuniz@pgr.mpf.gov.br; 5. Danilo Seoane Caldas, Assessor-Chefe - PR/BA, daniloseoane@mpf.mp.br; 6. Davi Nunes da Silva, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, davins@mpf.mp.br; 7. Fábio Ronan Gugeler, Chefe da Divisão de Sistemas Administrativos/STIC, fabiorg@pgr.mpf.gov.br; 8. Guilherme Burjack Gabriel, Técnico do Escritório de Processos/SEJUD, guilhermebg@pgr.mpf.gov.br; 9. Nayara Lima Xavier, Analista do MPU/Comunicação Social, nayaraxavier@pgr.mpf.gov.br.

Alinhamento Estratégico
Vinculação com o Planejamento Estratégico/Temático: - Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária; - Estabelecer prioridades claras na realização de investimentos; e - Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável.
Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo: Não há.

Descrição do projeto
Finalidade: Trata-se de projeto para o mapeamento de processos e levantamento de requisitos para subsidiar o desenvolvimento do sistema de programação e acompanhamento da execução orçamentária.
Lista de entregas: Mapeamento de processos de Programação e Execução Orçamentária; Redesenho dos Processos; Manuais dos Processos; Instrução Normativa com os processos de programação e execução orçamentária; Requisitos para o desenvolvimento do Sistema de Programação e Acompanhamento da Execução Orçamentária; e Plano de Comunicação.

Prazo e custo do projeto	
Previsão de início:	09/06/2014
Previsão de conclusão:	31/12/2014
Previsão de duração:	6 meses e 22 dias
Estimativa de custo:	R\$ 13.447,11

**SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL**

ATESTADO MÉDICO

RETIFICAÇÃO Nº 127, DE 2 DE JULHO DE 2014

Retificar licença médica de VANESSA RESENDE MENDONCA matrícula 12863, publicada no DMPF-e nº 116, de 25/06/2014. Onde se lê 15/06/2014 a 23/06/2014, leia-se 15/06/2014 a 18/06/2014.

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

PORTARIA Nº 116, DE 1 DE JULHO DE 2014

Dispõe sobre o expediente na Procuradoria da República no Estado do Amapá durante a realização dos jogos da segunda fase da Copa do Mundo FIFA 2014 de Futebol.

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

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PRESI/SECGE nº 180, de 22 de maio de 2014, que altera o horário do expediente interno e o atendimento externo no Tribunal e nas Seções Judiciárias da 1ª região, nos dias dos jogos da seleção brasileira;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PRR1 nº 92, de 26 de maio de 2014, que estabeleceu expediente diferenciado da PRR-1ª Região, nos dias de jogos da seleção brasileira de futebol;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria PGR/MPF Nº 458, de 9 de junho de 2014, que delegou aos Procuradores-Chefes das unidades do Ministério Público Federal a competência para fixar o expediente nas datas em que houver jogos da Copa do Mundo FIFA 2014, segundo as condições locais, observado o funcionamento do Poder Judiciário perante o qual atuem;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer horários de expediente diferenciados nos dias de participação da seleção brasileira nos jogos da Copa do Mundo FIFA Brasil 2014, para atender aos interesses da administração, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, excepcionalmente, que os horários de expediente e o atendimento ao público externo da Procuradoria da República no Estado do Amapá, na segunda fase da Copa do Mundo FIFA Brasil 2014, nos dias em que a seleção brasileira participar do torneio mundial, serão cumpridos das 8h às 13h.

Parágrafo único. Fica autorizada a redução da jornada de trabalho, nos termos do caput deste artigo, sendo desnecessária a compensação do horário minorado.

Art. 2º Nos termos do art. 3º da Portaria PGR/MPF/Nº 458, de 9 de junho de 2014, as unidades do Ministério Público Federal no Estado do Amapá, na Capital e Municípios deverão assegurar a continuidade dos serviços essenciais e a movimentação processual que se fizer necessária.

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

RICARDO AUGUSTO NEGRINI
Procurador-Chefe Substituto da PR/AP

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 117, DE 26 DE JUNHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, considerando a delegação conferida pela Portaria PGR nº 393, de 11/09/97,

RESOLVE:

I – DISPENSAR o servidor GILSON SILVA GATO, matrícula 24630, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual do Chefe da Seção Eleitoral, FC-02, da Coordenadoria Jurídica e de Documentação da Procuradoria da República no Amazonas;

II – DESIGNAR a servidora MARIA JOELMA BENTES DE OLIVEIRA, matrícula 24632, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, para o encargo de substituta eventual do Chefe da Seção Eleitoral, FC-02, da Coordenadoria Jurídica e de Documentação da Procuradoria da República no Amazonas.

II– Cientifique-se, cumpra-se, publique-se.

PORTARIA Nº 124, DE 2 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de criar e implantar memorial no âmbito da Procuradoria da República no Amazonas para garantir a guarda de informações relevantes à instituição e sobre a atuação do MPF no Estado do Amazonas;

RESOLVE:

Art. 1º. Criar a “Comissão para Instituição de Memorial da PR/AM”, composta pelo Procurador da República, Edmílson da Costa Barreiros Júnior, matrícula 1058 e pelos servidores Farides Lucas Camilo Suano, matrícula 6903, Marilene Teixeira de Almeida, matrícula 7454, Maria Alba de Oliveira Alves Cativo, matrícula 13708 e Raphael Henrique Cortezão, matrícula 21977.

§ 1º A coordenação da comissão fica a cargo do Procurador da República Edmílson da Costa Barreiros Júnior, a quem cabe resolver eventuais casos omissos;

§ 2º Os servidores que compõem a comissão ficam autorizados a utilizar parte de sua carga horária nas atividades da comissão, cabendo a chefia imediata do servidor viabilizar a participação.

Art. 2º. A comissão terá como atribuição efetivar os estudos necessários para criação, regulamentação e implantação de memorial no âmbito da PR/AM.

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

Art. 4º. Cientifique-se, cumpra-se, publique-se.

TATIANA ALMEIDA DE ANDRADE DORNELLES
Procuradora-Chefe

II EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA DE 1 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no uso de suas competências legal e administrativa, resolve abrir Processo Seletivo visando recrutamento interno de servidores para ocupar o Cargo Comissionado de Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e das Funções de Confiança da Procuradoria da República no Amazonas, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital, presidido pelo Assessor Especial da Procuradora-chefe e a Secretária Estadual, com a participação de um dos Coordenadores da PR-AM ou chefe da Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP), conforme a relação da função de confiança com a chefia imediata.

1.2 A seleção para o Cargo Comissionado de Presidente da CPL e das Funções de Confiança, constantes no anexo II, compreenderá as seguintes fases:

1)	Abertura de prazo para manifestação dos servidores indicando a si próprio ou terceiros como candidatos aos cargos da seleção.
2)	Abertura de prazo para entrega de currículo e projeto de trabalho.
3)	Análise dos documentos entregues e pré seleção.
4)	Entrevista e apresentação do projeto de trabalho dos classificados.

1.3 O cronograma das fases está descrito no anexo I deste edital.

2. DOS CARGOS

2.1 Para cada cargo em disputa serão informados os requisitos exigidos para preenchimento, descrição sumária do cargo, atribuições básicas e demais detalhes, conforme anexo II deste edital.

2.2 Para a escolha em cada cargo serão levadas em consideração as competências individuais construídas na vida profissional do candidato e as competências estratégicas exigidas para o cargo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no processo seletivo.

3.2 Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.

3.3 Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, nem ter sofrido penalidade administrativa como servidor público, ou das exigências previstas nas Leis Complementares nº 64/60 e 135/2010.

3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, divulgados conforme Anexo II deste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES E INDICAÇÕES

4.1 As inscrições e indicações serão realizadas no período de 04 a 08 de julho de 2014.

4.2 Será disponibilizado um link na intranet para qualquer servidor auto indicar-se ou indicar um candidato que julgue preencher os requisitos e ser merecedor da vaga.

4.3 Findo o prazo, os servidores que se manifestaram e os indicados serão convidados a apresentarem ficha de inscrição, currículo e projeto de trabalho, conforme modelo constante no anexo III deste edital.

4.4 O servidor que não cumprir o item 4.3 estará eliminado do processo seletivo.

5. DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Serão considerados para o Processo Seletivo os critérios a seguir:

a. Tempo de serviço no MPU;

b. Experiências profissionais internas e externas;

c. Formação acadêmica;

d. Projeto de trabalho no qual o candidato deverá descrever como contribuirá para PR/AM naquele cargo e como será sua gestão.

5.2 A entrevista final será realizada pelo Assessor Especial da Procuradora-chefe e a Secretária Estadual, com a participação de um dos Coordenadores da PR-AM ou chefe da Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP), conforme a relação da função de confiança com a chefia imediata.

5.3 Para a escolha do cargo 9 do anexo II deste edital, além dos servidores mencionados no item anterior, haverá a participação do Procurador Regional Eleitoral no Amazonas ou seu substituto.

5.4 A critério da banca examinadora poderá ser apresentado caso prático relacionado como cargo/função a ser preenchido onde o candidato será avaliado segundo as suas competências pessoais nas dimensões da gestão, em seus aspectos técnicos, administrativos, psicossocial e político.

5.5 Após entrevista final e aprovação nessa fase, o servidor será designado para desempenhar as atividades no novo cargo. A partir do exercício das novas atividades começará o período de avaliação com duração mínima de três meses.

5.6 O processo transcorrerá em sigilo funcional para garantir ao servidor liberdade para sua inscrição e exposição crítica de seu projeto de gestão. Vencidas as etapas do processo, e se o candidato for considerado apto a exercer a função, será divulgado seu nome.

5.7 O servidor selecionado que exerce suas atribuições em PRM ou em gabinete necessitará apresentar liberação do Procurador da República a quem está vinculado.

5.8 Para alguns cargos disponibilizados poderá haver restrições de concorrência por incompatibilidades de exercício, por exemplo os servidores de atividades exclusivas em gabinetes ou perflcia.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O servidor somente concorrerá ao cargo pretendido se houver entregue a documentação prevista no item 4.3 dentro do prazo estipulado.

6.2 A entrega da documentação implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.

6.3 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

6.4 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição e a nomeação do candidato se ficar comprovada qualquer falsidade nas declarações ou irregularidades na documentação apresentada.

6.5 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito a nomeação, nenhuma regra deste edital será interpretada de forma a afastar o caráter de cargo e função de confiança, demissível a qualquer tempo.

6.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradora-chefe, assessorado pela comissão examinadora do certame.

TATIANA ALMEIDA DE ANDRADE DORNELLES
Procuradora-chefe

ANEXO I CRONOGRAMA DAS FASES

Divulgação do edital	01/07/14
Prazo para impugnar edital	02 e 03/07/2014
Prazo para indicação ou auto-indicação	04 a 08/07/2014
Entrega de currículo e projeto de trabalho	09 a 14/07/2014
Análise e convocação para entrevista dos candidatos pré-selecionados	15 a 18/07/2014
Entrevistas	21 e 25/07/2014
Divulgação do resultado	28/07/14
Transição	29 a 31/07/2014
Nomeação	01/08/14
Reunião com as chefias imediatas	04/08/14

ANEXO II DOS CARGOS

DOS CARGOS SUBORDINADOS À SECRETARIA ESTADUAL

1 – ASSISTENTE (FC-02)

Lotação	SECRETARIA ESTADUAL - SE
Atribuições básicas	Assistir a chefia imediata nos assuntos de interesse da Unidade; Elaborar minutas de pareceres, despachos e peças ou atos congêneres; Proceder à triagem e classificação dos processos e dos procedimentos, por matéria; Prestar informações pertinentes a sua área de atuação; Desenvolver estudos e pesquisas de interesse da chefia imediata; Orientar e consolidar a elaboração de planos e projetos de trabalho, e acompanhar a sua execução; Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Aptidões desejáveis	Praticidade, discrição, proatividade, facilidade em comunicação, eficiência na realização de atividades.
Habilidades	Elaboração de relatórios; Gerenciar e conhecer sistemas de informática, em especial, os programas editores de textos e planilhas eletrônicas.

2 – CHEFE DA SEÇÃO DO PLAN-ASSISTE (FC-02)

Lotação	SEÇÃO DO PLAN-ASSISTE - SEPLAN
Atribuições básicas	Executar as atividades do Programa de Saúde e Assistência Social, no âmbito da Procuradoria da República no Amazonas e das unidades nos municípios, observadas as diretrizes definidas pela Diretoria Executiva do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal; Sugerir estratégias a serem adotadas pelo Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União; Propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de benefícios do Programa de Saúde e Assistência Social no âmbito da Procuradoria da República no Amazonas e das unidades nos municípios; Promover o intercâmbio com instituições da sociedade civil e órgãos governamentais para atendimento dos beneficiários;

	Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Aptidões desejáveis	Proatividade, iniciativa, comunicação, negociação, empatia, dinamismo, clareza, eficiência na realização de atividades.
Habilidades	Gerenciar, conhecer e manusear sistemas de informática.

DOS CARGOS SUBORDINADOS À COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO - COJUD

3 – CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (FC-02)

Lotação	SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe notícias de irregularidades, representações, solicitações de informação, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão, realizando a triagem e o encaminhamento inicial; • Efetuar a triagem, no sentido de orientar verbalmente ou encaminhar por escrito o cidadão a órgão competente para resolução do seu pleito, em matérias que não são de atribuição do MPF; • Formalizar, por meio de atermação, as representações feitas pessoalmente pelos cidadãos, quando trata-se de demandas pertinentes às atribuições do MPF, providenciando o registro delas e de suas íntegras no sistema Único e encaminhando-as ao setores responsáveis. • Registrar as denúncias encaminhadas por e-mail, pelo sítio cidadao.mpf.gov.br e as realizadas por telefone, registrando-as no sistema Único e procedendo ao devido encaminhamento; • Informar o andamento de Autos Administrativos e expedientes instaurados no âmbito da PR-AM, fazendo os devidos registros nos autos por meio de certidão ou lavratura de requerimento do cidadão; • Fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos e processos aos advogados e cidadãos interessados; • Fornecer certidões de inexistência, existência, distribuição e localização de procedimentos e processos; • Receber os pedidos de vista e/ou a cópia de autos em trâmite na unidade e encaminhar ao gabinete ou setor responsável, cujo procedimento deverá observar o disposto em ato normativo específico; • Encaminhar demandas do cidadão ao setor responsável na impossibilidade de atendimento imediato; • Indicar ao cidadão o órgão competente para analisar sua demanda, nos casos em que ficar caracterizada a falta de atribuição do MPF; • Adotar as providências para resguardar o sigilo sobre a identidade do noticiante, caso seja solicitado, mantendo, contudo, em local reservado, registro de sua qualificação, endereço e/ou telefone para, caso necessário, futuros contatos do MPF; • Elaborar relatórios dos serviços prestados, com devido registro das informações em sistema eletrônico específico; • Responsável pelo registro de fatos eleitorais, podendo o registro ser feito: virtualmente, por fax, pessoalmente e orientações por telefone; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Aptidões desejáveis	Capacidade em atender ao público com polidez, simpatia, cordialidade, impessoalidade, celeridade e atenção.

4 – CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO (FC-02)

Lotação	SEÇÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO - SEBPD
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar, selecionar e encaminhar pedidos de orçamentos e propostas de fornecimento de material bibliográfico de interesse da Instituição, instruir procedimentos e elaborar propostas para sua aquisição; • Registrar, catalogar e classificar as obras adquiridas; • Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação; • Registrar, em sistema próprio, os empréstimos relativos às obras que compõem o acervo bibliográfico da Seção; • Orientar os usuários quanto ao melhor uso da coleção bibliográfica e sobre a realização de pesquisas; • Zelar pela preservação física do acervo, mantendo-o organizado e em condições de uso pelos usuários; • Encaminhar à sua chefia imediata proposta de descarte ou doação do acervo inservível. Promover a divulgação das aquisições; • Reunir, processar, armazenar, disponibilizar e divulgar os documentos históricos da Unidade; • Elaborar proposta de objetivos e metas de trabalho, visando à melhoria das atividades da Seção, a serem apresentadas à sua chefia imediata; • Elaborar relatórios, sempre que solicitado pela chefia imediata, sobre as atividades desenvolvidas pela Seção; • Promover permanente integração para com as bibliotecas das demais Procuradorias da República nos Municípios e outras Unidades da Federação, visando ao intercâmbio de publicações e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Seção; • Coordenar e orientar a definição e organização do arquivo documental jurídico-administrativo;

	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela Procuradora-chefe ou pela chefia imediata.
Requisitos	Formação acadêmica em nível de graduação em biblioteconomia (Lei nº. 4084/62, art. 6º).
Aptidões desejáveis	Capacidade em atender ao público com polidez, simpatia, cordialidade, celeridade e atenção.

5 – CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO (FC-01)

Lotação	SETOR DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO - SEPA
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> Receber, cadastrar, classificar e expedir os processos e correspondências recebidas a seus destinatários nos setores internos, de tudo mantendo registros adequados em sistemas de informação; Expedir correspondências a outras instituições e ao público externo, após registro no sistema; Receber, conferir e expedir malotes; Prestar informação ao público sobre a tramitação de documentos, encaminhando ao setor responsável (protocolo); Supervisionar as atividades de cadastramento, recebimento e expedição de documentos; Recebimento e conferência de malotes e correspondências do correio; Entrega de documentos, processos e IPL, que chegam via malote, para os gabinetes, COJUD e setores administrativos; Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Aptidões desejáveis	Praticidade, discrição, proatividade, facilidade em comunicação, eficiência na realização de atividades.

6 – CHEFE DO NÚCLEO CÍVEL (FC-03)

Lotação	NÚCLEO CÍVEL - NUCIV
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Coordenador Cível no que tange às representações formuladas neste órgão ministerial; Realizar pesquisas nos sistemas internos; Realizar minuta de despachos de autuação, declínio ou arquivamento, conforme o caso; Elaborar ofícios de encaminhamento ou solicitações de informações; Cumprir despachos dos Ofícios Ministeriais; Elaborar certidões diversas; Atender às pesquisas formuladas e supervisão das tarefas do núcleo; Registrar no sistema todos os documentos recebidos no Núcleo, encaminhando-os, conforme o caso, ao gabinete do Procurador da República responsável ou ao Procurador Coordenador; Registrar em sistema e manter organizados os documentos e procedimentos administrativos que estejam sob a responsabilidade do Núcleo, arquivados ou não, facilitando sua localização; Agendar e controlar os prazos determinados pelos Procuradores da República nos procedimentos administrativos sobrestados, fazendo os autos conclusos ao gabinete na data fixada; Prestar informações nos procedimentos administrativos; Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos desejáveis	Cursos na área de direito.
Atitudes	Proatividade, eficiência, comunicação, organização, objetividade, dinamismo.

7 – CHEFE DO NÚCLEO CRIMINAL (FC-03)

Lotação	NÚCLEO CRIMINAL - NUCRIM
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Coordenador Criminal no que tange às representações formuladas neste órgão ministerial; Realizar pesquisas nos sistemas internos; Realizar minuta de despachos de autuação, declínio ou arquivamento, conforme o caso; Elaborar ofícios de encaminhamento ou solicitações de informações; Cumprir despachos dos Ofícios Ministeriais; Elaborar certidões diversas; Atender às pesquisas formuladas e supervisão das tarefas do núcleo; Registrar no sistema todos os documentos recebidos no Núcleo, encaminhando-os, conforme o caso, ao gabinete do Procurador da República responsável ou ao Procurador Coordenador; Registrar em sistema e manter organizados os documentos e procedimentos administrativos que estejam sob a

	<p>responsabilidade do Núcleo, arquivados ou não, facilitando sua localização;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agendar e controlar os prazos determinados pelos Procuradores da República nos procedimentos administrativos sobrestados, fazendo os autos conclusos ao gabinete na data fixada; • Prestar informações nos procedimentos administrativos; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos desejáveis	Cursos na área de direito.
Atitudes	Proatividade, eficiência, comunicação, organização, objetividade, dinamismo.

8 – CHEFE DO NÚCLEO DE TUTELA COLETIVA (FC-03)

Lotação	NÚCLEO DE TUTELA COLETIVA - NUTC
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Coordenador Cível no que tange às representações formuladas neste órgão ministerial no que se refere a Tutela Coletiva; • Elaborar ofícios de encaminhamento ou solicitações de informações; • Cumprir despachos dos Ofícios Ministeriais; • Elaborar certidões diversas; • Atender às pesquisas formuladas e supervisão das tarefas do núcleo; • Autuar Procedimentos Administrativos; • Arquivar Procedimentos Administrativos; • Registrar em sistema e manter organizados os documentos e procedimentos administrativos que estejam sob a responsabilidade do Núcleo, arquivados ou não, facilitando sua localização; • Agendar e controlar os prazos determinados pelos Procuradores da República nos procedimentos administrativos sobrestados, fazendo os autos conclusos ao gabinete na data fixada; • Prestar informações nos procedimentos administrativos; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos desejáveis	Cursos na área de direito.
Atitudes	Proatividade, eficiência, comunicação, organização, objetividade, dinamismo.

9 – CHEFE DA SEÇÃO ELEITORAL (FC-02)

Lotação	SEÇÃO ELEITORAL - SELEI
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar as representações e documentos enviados por particulares e órgãos, sobre matéria eleitoral; • Receber e cadastrar no sistema operante os autos judiciais eleitorais provenientes do TRE/AM, remetê-los ao Procurador Regional Eleitoral, recebê-los quando retornarem do Gabinete do Procurador Regional Eleitoral, encaminhá-los ao Tribunal Regional Eleitoral, registrar a saída no sistema e arquivar as correspondentes guias de remessa ao Gabinete do Procurador Regional Eleitoral e ao Tribunal Regional Eleitoral; • Autuar os documentos administrativos no sistema operante, segundo determinação do Procurador Regional Eleitoral; • Cadastrar e distribuir no sistema operante os autos administrativos relacionados à matéria eleitoral; • Executar a juntada de documentos administrativos em autos administrativos eleitorais quando a quantidade de folhas for superior a trinta ou implicar abertura de volume, bem como o desentranhamento de documentos administrativos que impliquem supressão de volume; -Proceder, com exclusividade, ao desmembramento, à anexação e desanexação, à apensação e desapensação, à redistribuição e ao arquivamento de autos administrativos eleitorais; • Elaborar as estatísticas referentes aos autos judiciais e administrativos eleitorais quando e da forma solicitada pelo Coordenador Jurídico; • Organizar em arquivo próprio os autos administrativos eleitorais arquivados; • Encaminhar documentos e atuar em conjunto com a Procuradoria Regional Eleitoral; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos desejáveis	Cursos na área de direito.
Atitudes	Proatividade, eficiência, comunicação, organização, objetividade, dinamismo.

DOS CARGOS SUBORDINADOS À COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COINF

10 – CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÕES (FC-02)

Lotação	SEÇÃO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÕES - SEART
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para modernização, informatização e automação do Ministério Público Federal; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar os processos relativos atividades de suporte técnico e atendimento ao usuário; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar os processos relativos a atividades de telefonia; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar os processos relativos a atividades inerentes ao CSC (Centro de Serviço Compartilhado); • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar os processos relativos a atividades de PNTI (Projeto Nacional de Tecnologia da Informação); • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar as atividades exercidas pelos servidores vinculados ao setor, afim de garantir o bom desempenho do trabalho; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar outros processos atribuídos pela chefia direta.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos requeridos	Noções de Ciências da Computação, análise de sistemas, Administração com ênfase em TI (Tecnologia da Informação), ou similar, gestão de pessoas.

11 – CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES (FC-02)

Lotação	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - COINF
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para modernização, informatização e automação do Ministério Público Federal; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar os processos relativos a manutenção de infraestrutura de dados e voz; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar os processos relativos a segurança da informação; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar os processos relativos a atividades de PNTI (Projeto Nacional de Tecnologia da Informação); • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar os processos relativos aos atendimento não solucionados pela Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicação; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar as atividades exercidas pelos servidores vinculado ao setor, afim de garantir o bom desempenho do trabalho; • Fiscalizar, Gerenciar e Orientar outros processos atribuídos pela chefia direta.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos requeridos	Noções de Ciências da Computação, análise de sistemas, Administração com ênfase em TI (Tecnologia da Informação), ou similar, gestão de pessoas.

DOS CARGOS SUBORDINADOS À COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - CA

12 –PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CC-01)

Lotação	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a Comissão nos assuntos de sua competência; • Organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da equipe; • Planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica do setor; • Preparar os editais de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão; • Elaborar, em conjunto com a área competente, as licitações específicas para obras e serviços de engenharia; • Fazer pesquisas diversas (de ordem técnica, de jurisprudência, de fornecedores, etc); • Fazer relatórios prévios à deflagração externa das licitações; • Realizar as sessões presenciais e virtuais dos certamente licitatórios; • Conduzir as sessões licitatórias; • Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas; • Dar publicidade aos atos previstos na legislação pertinente; • Adjudicar o objeto e providenciar o ato de homologação a ser submetido ao ordenador de despesas; • Responder a questionamentos, recursos e impugnações inerentes aos procedimentos licitatórios; • Orientar as demais Unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos desejáveis	Cursos na área de licitações.
Atitudes	Proatividade, eficiência, comunicação, organização, objetividade, dinamismo.
Habilidades	Redigir de forma clara e concisa; Elaborar editais; Conhecer e manusear sistemas de informação.

13 – CHEFE DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FC-03)

Lotação	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - NEOF
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar e executar as atividades relacionadas ao ingresso, à movimentação e utilização dos créditos orçamentários e recursos financeiros destinados à PR/AM; • Controlar e manter o registro dos procedimentos e documentos contábeis, de acordo com os prazos e legislação em vigor; • Elaborar a Previsão Orçamentária Anual de Gastos com Custeio Básico e Investimentos; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos desejáveis	Cursos na área orçamento e finanças públicas.
Atitudes	Proatividade, eficiência, comunicação, organização, objetividade, dinamismo.

14 – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL (FC-02)

Lotação	SEÇÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL - SECGC
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à administração de serviços, compras e pesquisas de mercado; • Instruir procedimentos de aquisição de bens e serviços; • Gerenciar os contratos e convênios firmados pela Unidade gestora, quando relacionados a sua esfera de competência; • Elaborar projetos básicos, termos de referência e pesquisas de mercado nas aquisições de bens ou serviços de sua competência e fiscalizar sua execução, sob a coordenação de Comissão, se houver; • Coordenar, orientar e acompanhar as atividades necessárias ao aprimoramento das especificações de bens e serviços relacionados a sua esfera de competência, pesquisa de mercado, instrução para aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais de consumo e permanente; • Coordenar e planejar, em conjunto com sua equipe, com o requisitante da compra ou contratação e com a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro ou o Gerente de Registro de Preços, conforme o caso, a programação periódica relativa aos prazos de fornecimento e suprimento de bens e serviços; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Conhecimentos desejáveis	Cursos na área de gestão de contratos, convênios e ajustes.
Atitudes	Proatividade, eficiência, comunicação, organização, objetividade, dinamismo.

15 – CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO (FC-02)

Lotação	SEÇÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO - SLM
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relativas a obras e serviços de engenharia e manutenção predial no edifício sede da Procuradoria da República no Amazonas, executados de forma direta ou indireta pela Administração, sob a coordenação de Comissão, se houver. • Executar serviços auxiliares à Administração. • Inspecionar periodicamente equipamentos e dispositivos de segurança instalados no edifício sede da PR/AM, bem como promover as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos; • Realizar a gestão do patrimônio da unidade (aquisição, recebimento, contabilização, registro (tombamento), conservação, manutenção, transferência, instalação, baixa e depreciação de bens). • Realizar a gestão do material de consumo da unidade (aquisição, recebimento, contabilização, estoque, distribuição, conferência e demais atividades de almoxarifado); • Gerir o fornecimento de carimbos, chaves e crachás; • Acompanhar a manutenção predial, dos condicionadores de ar, do elevador, da central telefônica, energia elétrica, fornecimento de água, serviços de copeiragem e limpeza; • Realizar cotações de preços de mercado para bens, material de consumo e serviços de manutenção diversos de natureza não continuada; • Realizar a logística quando da mudança de setores, desmontagem, deslocamento e remontagem de móveis; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Aptidões desejáveis	Praticidade, celeridade, proatividade, facilidade em comunicação, eficiência na realização de atividades.

16 – CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO, SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO (FC-01)

Lotação	SETOR DE PATRIMÔNIO, SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO – SEPSA
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades relacionadas a controle, guarda, distribuição e alienação de materiais de consumo e permanente; • Conferir, classificar e atestar o recebimento dos materiais relacionados a sua esfera de competência; • Receber, conferir, registrar, cadastrar e controlar a carga dos bens patrimoniais; • Elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Procuradoria da República no Amazonas; • Emitir termos de responsabilidade de bens patrimoniais e mantê-los atualizados; • Atender às requisições de material das Unidades credenciadas, observadas as disponibilidades de estoque e cumprindo as normas estabelecidas; • Auxiliar na elaboração de projetos básicos, termos de referência e pesquisas de mercado nas aquisições de bens ou serviços relacionados a sua esfera de competência e fiscalizar sua execução, sob a coordenação de Comissão, se houver, a tanto designada; • Planejar o suprimento de materiais e realizar inspeções e verificações físicas do estoque, a fim de assegurar a regularidade do fornecimento aos diversos setores e para evitar acúmulo de bens móveis ociosos, supérfluos, antieconômicos, excedentes ou em condições de alienação; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Aptidões desejáveis	Praticidade, celeridade, proatividade, facilidade em comunicação, eficiência na realização de atividades.

DOS CARGOS SUBORDINADOS À DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP

17 – CHEFE DO SETOR DE ESTÁGIO (FC-01)

Lotação	SETOR DE ESTÁGIO - SEST
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar os Processo Seletivo de Estagiários de Nível Superior e Nível Médio da PR/AM e dar suporte na realização dos de Tabatinga e Tefé; • Elaborar a proposta semestral para rodízio de estagiários; • Atualizar o quantitativo de estagiários de níveis superior e médio para inclusão na Apólice de Seguros; • Atender as necessidades dos gabinetes em relação à contratação de estagiários, aprovados em Processo Seletivo, providenciando conferência e assinatura dos documentos necessários ao ingresso, bem como o cadastro do novo estagiário em nos sistemas; • Realizar integração para os novos estagiários; • Atender demandas de estagiários relativas a férias, redução de carga horária em semana de provas, atestado médico, dúvidas por e-mail, elaboração de termo de estágio e outras; • Acompanhar o preenchimento do Plano de Atividades, Relatório Semestral e Avaliação de Desempenho para cada estagiário; • Fiscalizar as atividades de aprendizes; • Fazer lançamento de cada ausência no Sistema Hórus e encaminhar e-mail indicando as horas para desconto financeiro ao setor responsável da PGR; • Atividades de apoio nas atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoas; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinada pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Aptidões desejáveis	Praticidade, celeridade, proatividade, facilidade em comunicação, eficiência na realização de atividades.
Habilidades	Organização; Produção de relatórios; Gerenciar, conhecer e manusear sistemas de informática; Relacionamento interpessoal; Coordenar trabalho em equipe.

18 – CHEFE DO SETOR DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (FC-01)

Lotação	SETOR DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL - SEREG
Atribuições básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar e executar atividades relacionadas ao cadastramento de membros, servidores e estagiários; • Acompanhar e registrar em sistema próprio e nos assentamentos individuais os atos e fatos relacionados a sua área de competência; • Organizar o levantamento de necessidades relativas as ações de treinamento; • Organizar e acompanhar as ações de treinamento realizadas na PR/AM; • Realização/apoio de cursos; • Homologar Certificados de Cursos dos servidores no sistema Hórus; • Instruir os servidores referente a adicional de qualificação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar pedidos de Adicional de Qualificação dos servidores; • Atividades de apoio em todas as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoas. • Cadastro de eventos; • Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela chefia imediata.
Requisitos	Ser servidor do quadro da PR-AM, PRM Tefé ou PRM Tabatinga.
Aptidões desejáveis	Praticidade, celeridade, proatividade, facilidade em comunicação, eficiência na realização de atividades.
Habilidades	Organização; Produção de relatórios; Gerenciar, conhecer e manusear sistemas de informática; Relacionamento interpessoal; Coordenar trabalho em equipe.

ANEXO III
Ficha de inscrição

Cargo/Função pretendida:	
Dados Pessoais	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Lotação:	
Telefone:	E-mail Institucional:
Dados Profissionais	
Formação:	
Cursos/Certificações:	
Experiência:	
_____	Data ____/____/____
Assinatura	

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

PORTARIA Nº 231, DE 2 DE JULHO DE 2014

Estabelece horário de funcionamento da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo e das Procuradorias da República nos Municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus, conforme menciona.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições previstas no art. 106, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 591, de 20 de novembro de 2008, do Procurador-Geral da República,

Considerando o disposto na Portaria Nº TRF2 – PTP-2014/00272, de 30 de junho de 2014, que determinou a suspensão do expediente, no dia 4 de julho de 2014, da Seção Judiciária do Espírito Santo e das cidades da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, em razão da realização do jogo Brasil x Colômbia, mediante compensação das horas não trabalhadas;

Considerando, ainda, as disposições da Portaria PGR/MPF Nº 340, de 8 de maio de 2014, que delegou aos Procuradores-Chefes das unidades do Ministério Público Federal a competência para fixar o expediente nas datas em que houver jogos da Copa do Mundo FIFA 2014, segundo as condições locais, observado o funcionamento do Poder Judiciário perante o qual atuem, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, excepcionalmente, o horário de expediente da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo e das Procuradorias da República nos Municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus, no dia 4 de julho de 2014, decorrente da realização de jogo da Copa do Mundo FIFA 2014, entre a seleção do Brasil e a seleção da Colômbia:

DATA	HORÁRIO DE INÍCIO EXPEDIENTE	HORÁRIO DE TÉRMINO EXPEDIENTE
4.julho.2014	8 h	13h

Parágrafo único – O atendimento ao público no dia 4 de julho de 2014, será realizado, excepcionalmente, das 9 às 12 horas.

Art. 2º Os servidores da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo e das Procuradorias da República nos Municípios de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus poderão optar pelo não cumprimento da jornada estabelecida no dia 4 de julho de 2014, devendo efetuar posterior compensação das horas não trabalhadas, na forma autorizada pela chefia imediata.

Art. 3º Nos termos do art. 3º da Portaria PGR/MPF/ Nº 340, de 8 de maio de 2014, as Unidades do Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo, na Capital e Municípios, deverão assegurar a continuidade dos serviços essenciais e a movimentação processual que se fizer necessária.

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

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

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

EDITAL Nº 18, DE 1 DE JULHO DE 2014

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE 2014 DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no Regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público da União aprovado pela Portaria PGR/MPU Nº 378, de 9 de agosto de 2010, alterada pelas Portarias PGR/MPU nº 576, de 12 de novembro de 2010, nº 155, de 30 de março de 2011, nº 539, de 04 de outubro de 2011 e nº 451 de 16 de julho de 2013, resolve:

1. Torna público e homologar o RESULTADO FINAL do Processo Seletivo de Estagiários para as áreas de COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO e DIREITO, realizadas em 01/06/2014, após o julgamento dos recursos, para os candidatos às vagas da Procuradoria da República em Goiás e das Procuradorias da República nos Municípios de Anápolis, Luziânia e Rio Verde, conforme anexo I.
2. Julgar improcedentes os recursos dos candidatos de inscrição nº 026, nº 017 e nº 049, apresentados na Procuradoria da República no Município de Anápolis, impetrados contra a prova discursiva de Direito.
3. Deferir o recurso do candidato de inscrição nº 066, apresentado na Procuradoria da República no Município de Anápolis, impetrado contra a prova discursiva de Direito.
4. Julgar improcedente o recurso do candidato de inscrição nº 019, apresentado na Procuradoria da República no Município de Rio Verde, impetrado contra a prova discursiva de Direito.
5. Fixar a validade deste certame em 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Edital de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de Goiás.

ALEXANDRE MOREIRA TAVARES DOS SANTOS
Procurador-Chefe

ANEXO I

COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISMO
CLASSIFICAÇÃO: PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

CLASS.	INSCR.	NOME	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	NOTA FINAL	DATA NASC.
1	53	SAMIHA SALAHIDINO SARHAN	22	6,8	28,8	21/09/1994

2	45	ADRIANO SOUZA FRAUSINO PEREIRA	19	8,7	27,7	01/08/1988
3	14	ESTEFANE CAROLINA BARBOSA REIS BARRETO	18	8,4	26,4	31/01/1992
4	61	DOUGLAS FREITAS DE MORAIS	18	7,8	25,8	22/11/1994
5	362	LARISSA MORAIS QUIXABEIRA	19	6,6	25,6	07/12/1993
6	365	MARIA MARTA PRESTO TOMAS LEMES	16	6,8	22,8	16/10/1993
7	133	AMANDA PACHECO LIMA	16	6	22	29/01/2014
8	43	BRUNO FELIPE SILVA PEREIRA	15	5,8	20,8	12/10/1994

DIREITO

CLASSIFICAÇÃO: PRM - ANÁPOLIS

CLASS.	INSCR.	NOME	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	NOTA FINAL	DATA NASC.
1	29	YAGO DA SILVA SEBASTIÃO	25	19,2	44,2	07/04/1992
2	23	LAURA HELLEN CARVALHO CASTRO	25	14,5	39,5	16/07/1993
3	26	AURICLEITON ANTONIO DE ARAÚJO	22	17	39	16/06/1994
4	1	DANILO CUSTÓDIO DE JESUS	22	16,5	38,5	26/10/1988
5	132	GABRIEL MARQUES OLIVEIRA DIAS	21	17	38	31/08/1992
6	66	PEDRO DE PAULA BATISTA	21	16,5	37,5	22/04/1993
7	69	PATRÍCIA DE OLIVEIRA PINTO	17	17,5	34,5	12/09/1992
8	27	ANTONIO HENRIQUE CRUZEIRO ESILVA	17	15,5	32,5	03/11/1989
9	128	VALERIA RODRIGUES NASCIMENTO	17	14,5	31,5	23/03/1990
10	15	LUIS PAULO RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA	17	13	30	28/09/1987
11	63	MAX ALLEXANDRE ATAIDE SOUZA	17	13	30	31/10/1990
12	205	EMILIANNE EL ARO PIMENTA	18	10,5	28,5	20/04/1970
13	81	RAIMUNDA AMORIM FERREIRA	16	10	26	28/02/1961

CLASSIFICAÇÃO: PRM - LUZIÂNIA

CLASS.	INSCR.	NOME	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	NOTA FINAL	DATA NASC.
1	22	WELIKA VANESSA VIEIRA MONTEIRO	18	13	31	28/02/1994
2	15	IGOR FREITAS XAVIER	17	10	27	08/11/1992

CLASSIFICAÇÃO: PRM - RIO VERDE

CLASS.	INSCR.	NOME	PROVA OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA	NOTA FINAL	DATA NASC.
1	38	MARIA IZABEL DOS REIS REZENDE	19	18,41	37,4	28/07/1994
2	10	PAULO HENRIQUE FARIA	20	14,33	34,3	13/10/1992
3	20	LAURA EVELYN LUDOVINO RIBEIRO	16	16,16	32,1	28/02/1994
4	22	MICHELLE PFEIFFER DAMÁSIO ALMEIDA	15	14,75	29,7	13/11/1993
5	40	DANILO AMARAL CARVALHO	18	11,58	29,5	28/04/1994
6	15	NURRAYLLA HANNAN COSTA SILVA	16	13,41	29,4	19/07/1993
7	19	GABRIEL SILVÉRIO DE OLIVEIRA SANTANA	19	10,33	29,3	02/07/1993
8	14	PAMERAM LARISSA MENDES DE OLIVEIRA	15	13,33	28,3	08/05/1995

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

PORTARIA Nº 130, DE 30 DE JUNHO DE 2014

Atualiza a regulamentação das medidas administrativas inerentes ao funcionamento da Unidade.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições de atualizar a regulamentação das medidas administrativas inerentes ao funcionamento da unidade (artigo 106, inciso XX, do Regimento Interno do MPF - Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008), considerando o que ficou anuído em Reunião dos Membros lotados em campo Grande/MS, realizada no dia 20 de junho de 2014, RESOLVE:

Art. 1º. Os onze Ofícios do Ministério Público Federal em Campo Grande, correlação com o sistema ÚNICO, existentes para divisão das atribuições nesta unidade, possuem a seguinte titularidade:

- I - 1º Ofício: MARCOS NASSAR;
- II - 2º Ofício: ANALICIA ORTEGA HARTZ;
- III - 3º Ofício: MARCEL BRUGNERA MESQUITA;
- IV - 4º Ofício: SÍLVIO PEREIRA AMORIM;
- V - 5º Ofício: EMERSON KALIF SIQUEIRA;

VI - 6º Ofício: PEDRO PAULO GRUBITS GONÇALVES DE OLIVEIRA;

VII - 7º Ofício: DAMARIS ROSSI BAGGIO DE ALENCAR;

VIII - 8º Ofício: DANILCE VANESSA ARTE ORTIZ CAMY;

IX - 9º Ofício: SILVIO PETTENGILL NETO;

X - 10º Ofício (Unidade PRDC): MARCOS NASSAR;

XI - 11º Ofício (Unidade PRE): EMERSON KALIF SIQUEIRA (titular) e SÍLVIO PEREIRA AMORIM (substituto).

Parágrafo Único. Os procedimentos e processos afetos aos presos recolhidos no Presídio Federal de Campo Grande (Feitos do Anexo de Execuções Penais, que tramitem na 1ª Subseção Judiciária da Justiça Federal em Campo Grande/MS) serão distribuídos ao 4º Ofício.

Art. 2º. Os membros lotados em Campo Grande, exceto o Procurador-Chefe, são responsáveis, em escala de rodízio, pelas visitas mensais à Penitenciária Federal de Campo Grande e seus respectivos relatórios.

Art. 3º. Os membros titulares dos ofícios criminais lotados em Campo Grande são responsáveis, em escala de rodízio, pelas visitas à carceragem da Polícia Federal e seus respectivos relatórios.

Art. 4º. Os representantes estaduais, titulares e substitutos, respectivamente, perante as Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, são os seguintes membros:

I - 1ª Câmara de Coordenação e Revisão: MARCOS NASSAR e EMERSON KALIF SIQUEIRA;

II - 2ª Câmara de Coordenação e Revisão: SILVIO PETTENGILL NETO e SÍLVIO PEREIRA AMORIM;

III - 3ª Câmara de Coordenação e Revisão: EMERSON KALIF SIQUEIRA e MARCOS NASSAR;

IV - 4ª Câmara de Coordenação e Revisão: MARCO ANTONIO DELFINO DE ALMEIDA e EMERSON KALIF SIQUEIRA;

V - 5ª Câmara de Coordenação e Revisão: MARCEL BRUGNERA MESQUITA e MARCO ANTÔNIO DELFINO DE ALMEIDA;

VI - 6ª Câmara de Coordenação e Revisão: EMERSON KALIF SIQUEIRA e MARCO ANTONIO DELFINO DE ALMEIDA.

Art. 5º Os titulares e substitutos, respectivamente, das Coordenações Criminal e Tutela Coletiva e do Grupo do Controle Externo da Atividade Policial na PR/MS são os seguintes membros:

I - Coordenação Criminal: SILVIO PETTENGILL NETO e SÍLVIO PEREIRA AMORIM;

II - Coordenação da Tutela Coletiva: MARCEL BRUGNERA MESQUITA e MARCOS NASSAR;

III - Coordenação do Controle Externo da Atividade Policial: SILVIO PETTENGILL NETO e MARCEL BRUGNERA MESQUITA.

Art. 6º. Os Procuradores-Distribuidores, titulares e substitutos, respectivamente, de procedimentos e expedientes na PR/MS são os seguintes membros:

I - cível: MARCEL BRUGNERA MESQUITA e MARCOS NASSAR;

II - criminal: SILVIO PETTENGILL NETO e SÍLVIO PEREIRA AMORIM.

Art. 7º. A Procuradora da República CINARA BUENO SANTOS PRICLADNITZKY atuará no 2º Ofício em substituição à Procuradora da República ANALÍCIA ORTEGA HARTZ, em gozo de licença maternidade, até que seja criado Ofício e ocorra a reformulação da distribuição das atribuições na PR/MS.

Art. 8º. Conforme estabelecido entre os membros lotados nesta unidade, autorizado pelo artigo 42 da Portaria PR/MS nº 184, de 17 de dezembro de 2010, publicada no Boletim de Serviço do MPF, Ano XXIV, nº 24, 2ª quinzena de dezembro de 2010, páginas nº 151 a 158, a Coordenadoria Jurídica desta unidade deverá observar o seguinte:

I - as redistribuições de expedientes e autos judiciais e extrajudiciais no âmbito da tutela coletiva, incluídas as demandas de desapropriação, serão feitas segundo os seguintes critérios:

a) autos judiciais, de forma equitativa, entre os ofícios das tutelas coletiva (3º, 5º e 10º);

b) autos extrajudiciais, mediante acordo, devidamente comunicado ao setor de distribuição, quanto aos finais numéricos, entre os ofícios da tutela coletiva (3º, 5º e 10º), apenas se reclamarem providências urgentes, após as quais, retornarão ao Ofício originário;

II - os processos cíveis em grau de recurso do Juizado Especial Federal e todas as pautas de sessões da Turma Recursal serão distribuídos ao 10º Ofício, sendo substituído, de forma equitativa, pelo 3º e 5º Ofícios;

III - os processos de matéria cível residual e do Juizado Especial Federal Cível, a cargo do 6º Ofício, serão redistribuídos de forma isonômica ao 3º, 5º e 10º Ofícios somente em caso de urgência para devolução dos autos ou pronunciamento eletrônico.

Art. 9º. Até a entrada em vigor da reformulação das regras de distribuição, os inquéritos policiais sem atribuição de numeração judicial que retornarem a esta Procuradoria da República, assim como os feitos criminais que ingressaram ou ingressarem pela primeira vez nesta Unidade, sejam ações penais, sejam inquéritos policiais, com ou sem atribuição de número judicial, receberão numeração própria do Ministério Público Federal (Portaria PR/MS nº 181, de 09/10/2009) e serão distribuídos de acordo com o dígito final do aludido número, doravante denominado de Número de Distribuição Criminal – NDC, na forma seguinte:

I. Os números 1 e 2, excetuando-se o dígito verificador, ao 2º Ofício;

II. Os números 3 e 4, excetuando-se o dígito verificador, ao 4º Ofício;

III. Os números 5 e 6, excetuando-se o dígito verificador, ao 8º Ofício;

IV. Os números 7 e 8, excetuando-se o dígito verificador, ao 7º Ofício;

V. Os números 9 e 0, excetuando-se o dígito verificador, ao 9º Ofício;

§ 1º. Os incidentes processuais (quebras de sigilo, interceptações telefônicas, sequestro e outras medidas cautelares), independentemente da numeração conferida pela Justiça Federal, serão distribuídos ao Ofício a quem couber a atribuição para oficiar no inquérito policial ou feito judicial respectivo, de acordo com a regra de distribuição supra. Os Procedimentos Administrativos envolvendo matéria criminal (PA's ou PIC's), igualmente, passarão a ser distribuídos de acordo com a regra acima disposta.

§ 2º. Inquéritos policiais e ações penais instaurados com base em procedimento tratado no caput manterão o mesmo Número de Distribuição Criminal – NDC, a partir de cujo respectivo dígito final continuará a ser feita a distribuição, de acordo com a regra estabelecida no caput deste artigo.

§ 3º. Devem ser observadas as demais regras constantes da Portaria nº 184/2010.

Art. 10. Fica revogada a Portaria PR/MS nº 130, de 10 de setembro de 2013, publicada na página nº 11 do Diário do Ministério Público Federal – Eletrônico – Administrativo nº 138/2013, em 18 de setembro de 2013.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PORTARIA Nº 143, DE 1º DE JULHO DE 2014

Suspende expediente nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo FIFA 2014.

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 591, de 20 de novembro de 2008, e na forma do disposto na Portaria PGR/MPF nº 458, de 9 de junho de 2014, tendo em vista a Portaria TRF-3ªR nº 7560, de 30 de junho de 2014, resolve:

Art. 1º. Não haverá expediente no Ministério Público Federal no Estado de Mato Grosso do Sul no dia 4 de julho de 2014, dia de jogo da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo de 2014.

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

PEDRO PAULO GRUBITS GONÇALVES DE OLIVEIRA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 30 DE JUNHO DE 2014

Estabelece as normas para utilização do auditório da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 106 do Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria nº PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a utilização do auditório da PR/MS, RESOLVE:

Art. 1º A gerência do uso do auditório desta Procuradoria ficará ao encargo da Assessoria de Comunicação – ASCOM, a quem compete:

I) gerenciar o agendamento dos eventos solicitados;

II) relatar ao Procurador-Chefe quaisquer danos causados aos equipamentos da sala, bem como mantê-lo informado dos eventos agendados.

Art. 2º Para realizar o agendamento, o solicitante deverá consultar a disponibilidade no sistema de reserva de salas, disponível na intranet da PR/MS, no link <http://intranet.prms.mpf.mp.br/sistemas/reserva-de-salas>.

§ 1º Havendo disponibilidade na data e horário pretendidos, o usuário fará a reserva no Sistema Administrativo, menu “Agendamento/Reserva de Sala/Auditório”, preenchendo as informações requisitadas.

§ 2º Após o preenchimento das informações, o usuário deverá imprimir o formulário e encaminhá-lo à ASCOM, devidamente assinado pelo chefe do setor solicitante ou por um membro, nos casos pertinentes, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do evento.

§ 3º A ASCOM encaminhará cópia do formulário aos setores responsáveis por providenciar o material de apoio e os equipamentos eletrônicos que serão eventualmente utilizados no evento, bem como à Assessoria Especial em Segurança para que verifique os aspectos concernentes à área.

§ 4º Em caso de inviabilidade da utilização do auditório em razão da estrutura requerida para o evento, o pedido será encaminhado, após análise da ASCOM, para deliberação da Chefia Administrativa da PR/MS.

Art. 3º O usuário que realizou o agendamento no sistema deverá excluí-lo caso não seja mais necessária a utilização do auditório na data e horário cadastrados.

Art. 4º A organização do evento será de inteira responsabilidade do solicitante ou do usuário que efetuou seu cadastramento no sistema.

Parágrafo único. Caberá ao solicitante manter contato com as áreas pertinentes para verificar os aspectos relacionados ao material de apoio, equipamentos eletrônicos e segurança envolvidos no evento.

Art. 5º – Em todos os eventos com a participação de público externo, o uso de detector de metais é obrigatório.

Parágrafo único. Em razão da natureza e dos participantes do evento, o uso do detector de metais poderá ser dispensado a critério do membro ou chefe de setor solicitante do agendamento.

Art. 6º Os agendamentos feitos fora do prazo previsto no §2º do Art. 2º serão indeferidos, salvo situações excepcionais cuja justificativa, após consulta à ASCOM, seja acatada pela Chefia Administrativa da PR/MS, levando-se em consideração os aspectos relacionados aos suportes necessários para realização do evento.

Art. 7º Eventuais casos omissos serão decididos pelo Procurador-Chefe da PR/MS.

PEDRO PAULO GRUBITS GONÇALVES DE OLIVEIRA

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

PORTARIA Nº 501, DE 1 DE JULHO DE 2014

Estabelece o horário de funcionamento no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Paraná e respectivas PRMs em julho de 2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, considerando a realização da Copa do Mundo FIFA Brasil 2014, no período de 12 de junho a 13 de julho de 2014;

considerando a Portaria PGR/MPF nº 340, de 08/05/2014, e a Portaria do TRF 4ª Região nº 651, de 1º de julho de 2014, que estabelece o horário de funcionamento da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região;

RESOLVE:

Art. 1º Definir que no dia 04/07/2014 o horário de funcionamento da Procuradoria da República no Estado do Paraná e respectivas PRMs, será das 9h às 15h, com plantão das 15h às 19h.

§ 1º Para os plantões, o Coordenador Jurídico e de Documentação da PR/PR designará servidores que possam atender sobre os assuntos de sua área de atuação.

§ 2º A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período estabelecido no caput deste artigo, independentemente do horário preestabelecido no sistema eletrônico de controle de frequência.

Art. 2º Havida a classificação da seleção brasileira para os jogos da fase semifinal, aplicam-se as disposições desta portaria ao dia 08/07/2014.

JOÃO VICENTE BERALDO ROMÃO
Procurador-Chefe

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

PORTARIA Nº 654, DE 1 DE JULHO DE 2014.

Estabelece o horário de funcionamento no âmbito da Procuradoria da República nos Municípios e na capital do Estado do Rio de Janeiro no dia 04/07/2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e,

considerando os termos da Portaria TRF2-PTP-2014/00108, de 19 de março de 2014, que determina a suspensão do expediente no Tribunal e na Justiça Federal de Primeira Instância na cidade do Rio de Janeiro em alguns dias de junho e julho em virtude da realização de jogos da Copa do Mundo FIFA Brasil 2014 e que informa que os horários de atendimento ao público do Tribunal e das Seções Judiciárias serão alterados nos dias dos jogos da Seleção Brasileira;

considerando a Portaria PR/RJ/Nº 356/2014 (publicada no DMPF-e Nº 72 - Administrativo de 22/04/2014, página 32) que estabelece horário de funcionamento no âmbito da Procuradoria da República na capital e nos municípios do Estado do Rio de Janeiro durante o período da Copa;

considerando que a Seleção Brasileira disputará vaga para a semifinal da Copa do Mundo no dia 04/07/2014,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que o expediente da Procuradoria da República nos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, com exceção da PRM/São Gonçalo, no dia 04 de julho de 2014 (sexta-feira), será das 09 às 15h.

Parágrafo Único. Os horários de cumprimento das jornadas dos servidores deverão ser definidos junto às respectivas chefias imediatas, de acordo com as necessidades de cada setor.

Art. 2º. Manter a suspensão do expediente na PR/RJ-capital e na PRM/São Gonçalo, que funciona nesta sede, no dia 04 de julho de 2014.

Art. 3º. Dê-se ciência à Procuradoria Geral da República, à Procuradoria Regional da República da 2ª Região, ao Diretor do Foro da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro e à Superintendência Regional da Polícia Federal deste Estado.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GUILHERME GUEDES RAPOSO
Procurador da República
Procurador-Chefe da PR/RJ

AUXÍLIO-FUNERAL

Em 1 de julho de 2014

Processo Administrativo MPF/PR/RJ nº 1.30.001.002583/2014-12. INTERESSADO: MARILINA BENTO DE MELLO SOARES, CPF 633.687.497-49. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, 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 ex-servidor aposentado MARCELLO MARQUES SOARES, matrícula nº 9204, falecido em 23/06/2014, referente ao custeio de seu funeral. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE. DÊ -SE CIÊNCIA.

GUILHERME GUEDES RAPOSO
Procurador da República-Procurador-Chefe da PRRJ

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

Em 27 de junho de 2014

Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.29.000.001950/2014-91. INTERESSADO: FRANCISCO CAMERINO TEIXEIRA DE OLIVEIRA, CPF nº 632.620.290-68. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, e nos termos dos 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 Subprocurador-Geral aposentado FRANCISCO JOSÉ TEIXEIRA DE OLIVEIRA. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

FABÍOLA DÖRR CALOY
Procuradora da República
Procuradora-Chefe da PR/RS

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

PORTARIA Nº 242, DE 23 DE JUNHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, considerando o contido no Provimento nº 06/2006, da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, e no Provimento nº 04/2012, da Corregedoria Regional Eleitoral de Santa Catarina, resolve:

Art. 1º. Autorizar o cadastramento junto à Corregedoria Regional Eleitoral de Santa Catarina dos servidores RICARDO CABRAL, matrícula nº 2874, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, e DAVI CIDADE, matrícula 4316, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, para acesso ao Sistema de Informações Eleitorais - SIEL, visando à solicitação, via meio eletrônico, de informações constantes do cadastro eleitoral, mediante utilização de e-mail institucional e senha pessoal intransferível, observado o sigilo dos dados e a estrita vinculação dos mesmos com as atividades funcionais deste órgão.

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

PORTARIA Nº 250, DE 27 DE JUNHO 2014

Institui o Escritório de Processos da Procuradoria da República em Santa Catarina e dispõe acerca dos manuais de normas e procedimentos, no âmbito da PRSC.

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

Art. 1º – Fica instituído, no âmbito da PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA, o Escritório de Processos da PRSC - EPO/PRSC.

Art. 2º – O EPO/PRSC, é composto por um grupo de 4 (quatro) servidores designados pelo Procurador-Chefe, que detêm as competências da gestão de processos organizacionais na Procuradoria da República em Santa Catarina– PRSC.

Art. 3º – Fica disposto que, os manuais de normas e procedimentos criados, pelo EPO/PRSC, têm força normativa.

§1º – Os manuais de normas e procedimentos só poderão ser alterados pelo EPO/PRSC;

§2º – Os manuais de normas e procedimentos deverão ser homologados tecnicamente pelo Escritório de Processos do MPF;

§3º – Quando da publicação de um manual de norma e procedimentos ficam revogadas às disposições contrárias;

§4º – A publicação dos manuais de normas e procedimentos se dará por meio do portal <http://www.modernizacao.mpf.mp.br/bpm>.

Art. 4º– São atribuições do Escritório de Processos da PRSC:

I – o treinamento e desenvolvimento de pessoal nas melhores práticas de gestão de processos;

II – a guarda da metodologia de gestão de processos (padrões, regras e medidas de desempenho);

III – a consolidação dos registros, documentações, avaliação de melhores práticas e difusão de aprendizados;

IV – o apoio ao gestor do processo no acompanhamento e avaliação do processo;

V – a avaliação e gestão do portfólio de processos e a sua governança;

VI – a realização da interlocução entre os gerentes de processos e a alta administração;

VII – o respeito à integração dos escritórios de processos das Procuradorias da República nos estados e das Procuradorias Regionais da República feita pelo Escritório de Processos do MPF.

Art. 5º – Aos conceitos, responsabilidades e atribuições omissos nesta portaria aplicam-se aqueles definidos na Portaria PGR nº 205 de 23 de abril de 2013.

Art. 6º – Essa portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Art. 7º – Revogam-se as disposições contrárias.

PORTARIA Nº 251, DE 27 DE JUNHO 2014

Designa a equipe do Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República em Santa Catarina.

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

Designar os servidores Valério Pinto Reinheimer, matrícula 6088, Assessor de Planejamento e Gestão Estratégico, Maximiliano Eller, matrícula 20787, Coordenador de Administração, Rodrigo Taddei Alves, matrícula 9894, Coordenador Jurídico e Documentação e Willian Savi, matrícula 15653, Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Tecnologia da Informação e Comunicação, para, sem prejuízo de suas outras atribuições, exercerem a função do Escritório de Processos Organizacionais, no âmbito da Procuradoria da República em Santa Catarina do Ministério Público Federal.

Essa portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

PORTARIA Nº 252, DE 27 DE JUNHO 2014

Designa o Gerente do Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República em Santa Catarina.

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

Designar o servidor Valério Pinto Reinheimer, matrícula 6088, Assessor de Planejamento e Gestão Estratégico, para, sem prejuízo de suas outras atribuições, exercer a função de Gerente do Escritório de Processos Organizacionais, no âmbito da Procuradoria da República em Santa Catarina, tendo como suplente o servidor Maximiliano Eller, matrícula 20787, Coordenador de Administração.

Essa portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

MARCELO DA MOTA

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

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto na Portaria PGR/MPF nº 512, de 27 de junho de 2014, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Cynthia de Moura Orengo, matrícula 3041, e o servidor Fábio Delvízio de Menezes, matrícula 21665, como responsáveis pela revisão dos requerimentos no sistema eletrônico de gerenciamento de viagem, no âmbito da Procuradoria da República em Santa Catarina.

Art. 2º Designar, conforme a tabela abaixo, os servidores responsáveis pelo cadastramento dos requerimentos no sistema eletrônico de gerenciamento de viagem, no âmbito da Procuradoria da República em Santa Catarina.

UNIDADE/SETOR	TITULAR	SUPLENTE
ASSPA - PRSC	Gelson Jorge de Oliveira Matrícula 3361	Marcio Francesco dos Santos Ferreira – Matrícula 5390
Coordenadoria de Administração - PRSC	Maxmiliano Eller Matrícula 20787-0	Adriano Bernadi Pereira Duarte Matrícula 12100-2
Coordenadoria de Gestão de Pessoas PRSC	Cleverson Martins Matrícula 24087	Cléria Nunes Colares Matrícula 3660
Coordenadoria de Tecnologia da Informação - PRSC	Gerson Cunegatto Matrícula 9830-2	Gleiber Fernandes Royes – Matrícula 6404-1
Cordenadoria Jurídica - PRSC	Rodrigo Taddei Alves Matrícula 9894-9	André Francisco Matrícula 14530-1
Gabinete do Procurador-Chefe – PRSC – Marcelo da Mota	Lisarb Morales Freire Matrícula 9829	Valério Pinto Reinheimer Matrícula 6088
Secretaria Estadual - PRSC	Helinton Luis Costa Matrícula 6055-1	Alípio Romalino Maia dos Santos - Matrícula 2918-1
SETRAN - PRSC	Celso Silveira Matrícula 4624-8	Helinton Luis Costa Matrícula 6055-1
Gabinete Dr. André Stefani Bertuol	Ladislau Porto Larroyd Matrícula 3824-6	Fabíola Fontes Rocha Matrícula 11789-7
Gabinete Dr. Carlos Augusto de Amorim Dutra	Joana Berte Volpato Matrícula 2879-5	Adriana Teixeira Gama D'Eça Prats – Matrícula 17031-3
Gabinete Dr. Eduardo Barragan Seroa da Motta	Marcos Kimura Matrícula 5508	Airton Cassol Matrícula 12121
Gabinete Dr. Eduardo de Oliveira Rodrigues	Roberto Lima Matrícula 20119	Cleidy Godoy Carvalho Franzen - Matrícula 5465
Gabinete Dr. João Marques Brandão Néto	Alexandre Machado de Lima – Matrícula - 5211-6	Ana Paula Zucco Matrícula – 19279-1
Gabinete Dr. Marco Aurélio Dutra Aydos	Guilherme Medeiros Domingos	Waneska Cardoso de Scheler

	Matrícula 6836-5	Matrícula 3765-6
Gabinete Dr. Maurício Pessutto	Alessandro Rodrigues de Souza Matrícula 1578-1	João Henrique Muller Matrícula 23235
Gabinete Dr. Roger Fabre	Amélia Cristina Stahlschmidt Matrícula 4306	Michael Leopoldo dos Santos Matrícula 22725
Gabinete Dr. Walmor Alves Moreira	Fernando da Luz Santana Matrícula 3848	Alexandra Tosi Matrícula 5610-3
Gabinete Dra. Analúcia de Andrade Hartmann	Aline Folador Matrícula 16697	Magali Recupero de Oliveira Matrícula 25701
Gabinete Dra. Daniele Cardoso Escobar	Sânia de Menezes Belota Gomes – Matrícula 3173-9	Priscilla Macuco Ferreira Matrícula 22706-4
PRM/BLUMENAU	Dário Camargo de França Matrícula 7833-6	Georges Raphael Borges Matrícula 25448-7
PRM/CAÇADOR	Jane Claudio Munaro Moreiro Matrícula 16432-1	Ivan Suziki Matrícula 24129
PRM/CHAPECÓ	Arno Reis Matrícula 5876-9	Victor Hugo Garcia Matrícula 22102-3
PRM/CONCÓRDIA	Elena Muller Matrícula 22231	Cassiano Denis Litwin Matrícula 20244
PRM/CRICIÚMA	Daniel Carlos Weingartner Matrícula 23126-6	Enio Schaucoski Matrícula 6695-8
PRM/ITAJAÍ	Harley A Santos Matrícula 5389	Fábio A Kohut Matrícula 13766
PRM/JARAGUA DO SUL	André Cunha Matrícula 19496	Valesca Barreto Pereira Matrícula 8889
PRM/JOAÇABA	Marcelo Gruber Matrícula 9851-5	Silvia Gab Schuster Matrícula 6703-2
PRM/JOINVILLE	Viviane de Souza Andreatta Matrícula 6331	Maria Madalena Moreira Matrícula 6601
PRM/LAGES	Adriano Cecilio Madeiro Matrícula 22094	Hercílio Orestes de Souza e Oliveira – Matrícula 8827
PRM/MAFRA	Adriana Fernandes Góes Matrícula 18109	Gustavo Alves da Silva Matrícula 21604
PRM/RIO DO SUL	Igor Alces dos Santos Matrícula 19916-8	João Marcelo Marques Dellias Matrícula 21475-2
PRM/SÃO MIGUEL DO OESTE	Paulo Henrique Correa de Moura – Matrícula 17919	Rodrigo da Silva Higino Matrícula 23602-1
PRM/TUBARÃO	Alexandre Prates Goulart Matrícula 8840	Marcelo Jorge Porto da Cunha Matrícula 15943

MARCELO DA MOTA

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

PORTARIA Nº 808, DE 2 DE JULHO DE 2014

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 591, de 20 de novembro de 2008, e considerando, ainda, os termos do Ofício nº 346/2014 (registrado no Sistema Único sob o protocolo PRM-FRC-SP-00001274/2014), resolve:

I. Dispensar, a pedido, o servidor PERCIVAL MARQUES JUNIOR, Matrícula nº 23010-3, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Classe A, Padrão 3, do encargo de substituto eventual do Subcoordenador da Subcoordenadoria Administrativa, FC-2, da Procuradoria da República no Município de Franca.

II. Designar o servidor EVANDRO DE MORAIS PERONI, Matrícula nº 22995-4, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Classe A, Padrão 3, para o encargo supracitado.

ANAMARA OSÓRIO SILVA

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

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

PORTARIA Nº 59, DE 2 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR 591, de 20 de novembro de 2008,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer previamente os dias de ponto facultativo decorrentes de datas comemorativas ou feriados locais, em complementação à Portaria SG/MPF nº 32/2014, para otimizar os procedimentos de gestão administrativa e de pessoal no âmbito das unidades do Ministério Público Federal no Tocantins,

CONSIDERANDO o contido nas Portarias n. 001, 002 e 003, todas de 07 de janeiro de 2014, que discriminaram as datas sobre as quais recaem os feriados nacionais, estaduais e municipais a serem observados pela Seção Judiciária do Tocantins, em Palmas, e pelas Subseções Judiciárias de Araguaína e Gurupi, respectivamente, durante o exercício de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar os dias de feriados e estabelecer os dias de ponto facultativo de 2014, inclusive os já decorridos, no âmbito das unidades do Ministério Público Federal no Tocantins, sem prejuízo dos serviços considerados essenciais, na forma dos anexos I, II e III desta Portaria.

Dê-se ciência. Publique-se.

JOÃO GABRIEL MORAIS DE QUEIROZ

ANEXO I

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS

JANEIRO

1 a 6 - Recesso forense

MARÇO

3 e 4 – Carnaval (ponto facultativo)

5 – quarta-feira de Cinzas (ponto facultativo conforme expediente no órgão judiciário local)

19 – São José Padroeiro de Palmas (feriado municipal)

ABRIL

16 e 17 – quarta e quinta da Semana Santa (pontos facultativos)

18 – Paixão de Cristo (feriado nacional)

21 – Tiradentes (feriado nacional)

MAIO

1 – Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional)

20 – Aniversário de Palmas (feriado municipal)

JUNHO

19 – Corpus Christi (feriado nacional)

AGOSTO

11 – Dia do Advogado (ponto facultativo)

SETEMBRO

7 – Independência do Brasil (feriado nacional)

8 - Nossa Senhora Natividade Padroeira do Tocantins (feriado estadual)

OUTUBRO

12 – Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional)

28 – Dia do servidor público (ponto facultativo)

NOVEMBRO

1 – Todos os Santos (ponto facultativo)

2 – Finados (feriado nacional)

15 – Proclamação da República (feriado nacional)

DEZEMBRO

8 – Dia da Justiça (ponto facultativo)

20 a 31 – Recesso forense

24 – Véspera de natal (ponto facultativo)

25 – Natal (feriado nacional)
31 – Véspera de ano novo (ponto facultativo)

ANEXO II

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA

JANEIRO

1 a 6 - Recesso forense

MARÇO

3 e 4 – Carnaval (ponto facultativo)
5 – quarta-feira de Cinzas (ponto facultativo conforme expediente no órgão judiciário local)

ABRIL

16 e 17 – quarta e quinta da Semana Santa (pontos facultativos)
18 – Paixão de Cristo (feriado nacional)
21 – Tiradentes (feriado nacional)

MAIO

1 – Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional)

JUNHO

15 – Padroeiro de Araguaína (feriado municipal)
19 – Corpus Christi (feriado nacional)

AGOSTO

11 – Dia do Advogado (ponto facultativo)

SETEMBRO

7 – Independência do Brasil (feriado nacional)
8 - Nossa Senhora Natividade Padroeira do Tocantins (feriado estadual)

OUTUBRO

12 – Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional)
28 – Dia do servidor público (ponto facultativo)

NOVEMBRO

1 – Todos os Santos (ponto facultativo)
2 – Finados (feriado nacional)
15 – Proclamação da República (feriado nacional)

DEZEMBRO

8 – Dia da Justiça (ponto facultativo)
20 a 31 – Recesso forense
24 – Véspera de natal (ponto facultativo)
25 – Natal (feriado nacional)
31 – Véspera de ano novo (ponto facultativo)

ANEXO III

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE GURUPI

JANEIRO

1 a 6 - Recesso forense

MARÇO

3 e 4 – Carnaval (ponto facultativo)
5 – quarta-feira de Cinzas (ponto facultativo conforme expediente no órgão judiciário local)

ABRIL

16 e 17 – quarta e quinta da Semana Santa (pontos facultativos)
18 – Paixão de Cristo (feriado nacional)
21 – Tiradentes (feriado nacional)

MAIO

1 – Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional)

JUNHO

13 – Dia de Santo Antônio (ponto facultativo)

19 – Corpus Christi (feriado nacional)

AGOSTO

11 – Dia do Advogado (ponto facultativo)

SETEMBRO

7 – Independência do Brasil (feriado nacional)

8 - Nossa Senhora Natividade Padroeira do Tocantins (feriado estadual)

OUTUBRO

12 – Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional)

28 – Dia do servidor público (ponto facultativo)

NOVEMBRO

1 – Todos os Santos (ponto facultativo)

2 – Finados (feriado nacional)

14 – Aniversário de Gurupi

15 – Proclamação da República (feriado nacional)

30 – Dia do evangélico (feriado Municipal)

DEZEMBRO

8 – Dia da Justiça (ponto facultativo)

20 a 31 – Recesso forense

24 – Véspera de natal (ponto facultativo)

25 – Natal (feriado nacional)

31 – Véspera de ano novo (ponto facultativo)

PORTARIA Nº 60, DE 2 DE JULHO DE 2014

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR 591, de 20 de novembro de 2008,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar as rotinas administrativas inerentes à gestão do almoxarifado da PR/TO, bem como otimizar o processo de atendimento a solicitações de materiais diversos e de expediente,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Dos materiais disponíveis no Almoxarifado da PR/TO

Art. 1º As solicitações de materiais disponíveis no almoxarifado da PR/TO serão recebidas pelo Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado exclusivamente por meio do Sistema ASI-Web e serão atendidas da seguinte forma:

I – as solicitações de materiais de expediente serão atendidas nas terças e quintas-feiras, sendo prorrogadas para o dia útil imediatamente posterior, caso não haja expediente;

II – as solicitações encaminhadas no período compreendido entre o último dia útil do mês em curso e os três primeiros dias úteis do mês seguinte serão atendidas nas terças ou quintas-feiras imediatamente posteriores;

III - os casos excepcionais e urgentes deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado pelo Sistema ASI-Web e comunicados ao chefe do referido Setor pelo e-mail “prto-sepsa@mpf.mp.br”, ou por telefone, com a justificativa da excepcionalidade/urgência, e, havendo viabilidade, serão atendidos imediatamente;

IV – no caso de indisponibilidade do Sistema ASI-Web, os pedidos serão atendidos no dia imediatamente posterior ao do restabelecimento do sistema, aplicando-se aos casos urgentes o disposto no inciso III; e

V – no período de recesso de final de ano, não haverá atendimento dos pedidos objeto deste capítulo, sendo os casos inadiáveis atendidos na forma do inciso III.

CAPÍTULO II

Das solicitações de aquisição de materiais indisponíveis no Almoxarifado da PR/TO

Art. 2º As solicitações de aquisição de materiais indisponíveis no almoxarifado e de bens e serviços de qualquer natureza (incluindo a manutenção de imóveis, ar-condicionado e confecção de carimbos) para a PR/TO e para as PRM's instaladas no Tocantins serão recebidas pelo Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado exclusivamente pelo e-mail “prto-sepsa@mpf.mp.br” e serão processadas da seguintes maneira:

I – o Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado responderá os pedidos de que trata esta orientação também pelo e-mail “prto-sepsa@mpf.mp.br”, no prazo de até dois dias úteis, fixando prazo e condições para atendimento da demanda;

II – os pedidos excepcionais e urgentes deverão ser encaminhados ao Setor pelo e-mail “prto-sepsa@mpf.mp.br”, com justificativa para a excepcionalidade/urgência, e comunicados ao chefe do Setor, a partir de quando serão atendidos com a celeridade possível; e

III – no período de recesso de final de ano, não haverá atendimento dos pedidos objeto deste capítulo, sendo que os casos inadiáveis serão atendidos na forma do inciso II.

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

Dê-se ciência. Publique-se.

JOÃO GABRIEL MORAIS DE QUEIROZ
Procurador-Chefe

EXPEDIENTE

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

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 119/2014
Divulgação: quarta-feira, 2 de julho de 2014 - Publicação: quinta-feira, 3 de julho de 2014**

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

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

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