

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS**
Procurador-Geral da República**HUMBERTO JACQUES DE MEDEIROS**
Vice-Procurador-Geral da República**RENATO BRILL DE GOES**
Vice-Procurador-Geral Eleitoral**ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO**
Secretária-Geral**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>**SUMÁRIO**

	Página
Atos do Procurador-Geral da República	1
Secretaria Geral.....	2
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	2
Procuradoria Regional da República da 3ª Região	2
Procuradoria da República no Estado do Amazonas	2
Procuradoria da República no Distrito Federal	3
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo	4
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso	5
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	5
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	5
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	8
Expediente	9

ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF Nº 552, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 49, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e tendo em vista o contido no Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA Nº 1.00.000.020991/2020-43, resolve:

Art. 1º Estabelecer a estrutura organizacional da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral da República, com emprego das alterações constantes desta Portaria, conforme quadro abaixo.

Art. 2º Transformar 1 (um) cargo em comissão CC-2, da Lei n.º 12.931, de 26 de dezembro de 2013, existente na estrutura da Chefia de Gabinete do Procurador-Geral da República, em 2(dois) cargos em comissão CC-1, utilizando para esse fim saldo remanescente da Portaria PGR/MPF nº 570, de 22 de junho de 2020.

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Código	Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Código
	CHEFIA DE GABINETE PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA			CHEFIA DE GABINETE PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA	
	
24	Assessor Nível II	CC-2	23	Assessor Nível II	CC-2
2	Assessor Nível I	CC-1	4	Assessor Nível I	CC-1
	

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

ANTONIO AUGUSTO BRANDAO DE ARAS

SECRETARIA GERAL

GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO

DESPACHO Nº 1.568, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF n.º 1.00.000.022327/2020-39. ASSUNTO: Auxílio-moradia. INTERESSADO: EMANUEL DOS SANTOS COSTA RUFINO, servidor sem vínculo, matrícula n.º 31045-0. DECISÃO: Tendo em vista o disposto nos artigos 6º, II e 7º, III, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF n.º 382, de 05/05/2015, e de acordo com o contido na Informação 18291/2020/SGP - PGR-00490075/2020, DEFIRO o pagamento de auxílio-moradia, a partir de 1º de dezembro de 2020, excluindo-se o mês de janeiro/2021, em montante equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão percebido pelo interessado, considerando o exercício na Procuradoria Geral da República, condicionado à efetiva comprovação da despesa, conforme os artigos 60-A ao 60-E da Lei n.º 8.112/1990, bem como a regulamentação dada pela Portaria PGR/MPU n.º 653/2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto às obrigações constantes nos artigos 2º e 7º da Portaria PGR/MPU n.º 653/2013.

CLEUBER DELANO JOSE LISBOA FILHO
Secretário-Geral Adjunto do MPF

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

GABINETE DA SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 600, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF n.º 994, de 24 de agosto de 2020, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora Danielle Moroni de Melo Azevedo, matrícula 22967-9, ocupante do cargo de Analista do MPU/Direito, código TC030101, PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 12, para a Classe C, Padrão 13, com efeitos financeiros a partir de 29 de outubro de 2020.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO

GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

EXTRATO DE DESPACHO DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF n.º 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU n.º 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA Marlon Alberto Weichert, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Marlon Alberto Weichert	512	PRR3ª REGIÃO	27/06/1998 a 25/06/2003	07/01/2021 a 07/01/2021	18/12/2020

ROSANE CIMA CAMPIOTTO
Procuradora Regional da República
Procuradora-Chefe Regional

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 165, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

Estabelece a escala de plantão na Coordenadoria Jurídica e de Documentação - COJUD da Procuradoria da República no Amazonas.

O PROCURADOR-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições, e:

Considerando a necessidade de estabelecer a escala de plantão na Coordenadoria Jurídica e de Documentação – COJUD da Procuradoria da República no Amazonas; Resolve:

I – O plantão para os meses de Janeiro a Dezembro de 2021 no âmbito da COJUD/PR/AM, terá a seguinte escala de Servidores:

Dos dias 07/1/2021 a 10/1/2021 – Dayene Silva de Jesus;

Dos dias 11/1/2021 a 17/1/2021 – João Thiago Cavalcante;

Dos dias 18/1/2021 a 24/1/2021 – Jenner Djavan Melo de Lima;

Dos dias 25/1/2021 a 31/1/2021 – Cídia Mara das Neves Carvalheira;

Dos dias 01/2/2021 a 07/2/2021 – Cristina dos Santos Braga;
Dos dias 08/2/2021 a 12/2/2021 – Jessica Vitoriano Gomes;
Dos dias 13/2/2021 a 21/2/2021 – Carlos Almir Soares Barbosa Ferreira;
Dos dias 22/2/2021 a 28/3/2021 – Thainá Campos de Sales;
Dos dias 01/3/2021 a 07/3/2021 – Ana Carolina dos Santos;
Dos dias 08/3/2021 a 14/3/2021 – Viviane de Oliveira Rios;
Dos dias 15/3/2021 a 21/3/2021 – Cybele Moraes da Costa;
Dos dias 22/3/2021 a 28/3/2021 – Dayene Silva de Jesus;
Dos dias 29/3/2021 a 04/4/2021 – Jessica Vitoriano Gomes;
Dos dias 05/4/2021 a 11/4/2021 – João Thiago Cavalcante;
Dos dias 12/4/2021 a 18/4/2021 – Cídia Mara das Neves Carvalheira;
Dos dias 19/4/2021 a 25/4/2021 – Cristina dos Santos Braga;
Dos dias 26/4/2021 a 02/5/2021 – Thainá Campos de Sales;
Dos dias 03/5/2021 a 09/5/2021 – Ana Carolina dos Santos;
Dos dias 10/5/2021 a 16/2/2021 – Viviane de Oliveira Rios;
Dos dias 17/5/2021 a 23/5/2021 – Cybele Moraes da Costa;
Dos dias 24/5/2021 a 30/5/2021 – Dayene Silva de Jesus;
Dos dias 31/5/2021 a 06/6/2021 – João Thiago Cavalcante;
Dos dias 07/6/2021 a 13/6/2021 – Jenner Djavan Melo de Lima;
Dos dias 14/6/2021 a 20/6/2021 – Cídia Mara das Neves Carvalheira;
Dos dias 21/6/2021 a 27/6/2021 – Carlos Almir Soares Barbosa Ferreira;
Dos dias 28/6/2021 a 04/7/2021 – Cristina dos Santos Braga;
Dos dias 05/7/2021 a 11/7/2021 – Thainá Campos de Sales;
Dos dias 12/7/2021 a 18/7/2021 – Ana Carolina dos Santos;
Dos dias 19/7/2021 a 25/7/2021 – Viviane de Oliveira Rios;
Dos dias 26/7/2021 a 01/8/2021 – Cybele Moraes da Costa;
Dos dias 02/8/2021 a 08/8/2021 – Dayene Silva de Jesus;
Dos dias 09/8/2021 a 15/8/2021 – João Thiago Cavalcante;
Dos dias 16/8/2021 a 22/8/2021 – Cídia Mara das Neves Carvalheira;
Dos dias 23/8/2021 a 29/8/2021 – Carlos Almir Soares Barbosa Ferreira;
Dos dias 30/8/2021 a 05/9/2021 – Jessica Vitoriano Gomes;
Dos dias 06/9/2021 a 12/9/2021 – Cristina dos Santos Braga;
Dos dias 13/9/2021 a 19/9/2021 – Thainá Campos de Sales;
Dos dias 20/9/2021 a 26/9/2021 – Jenner Djavan Melo de Lima;
Dos dias 27/9/2021 a 03/10/2021 – Ana Carolina dos Santos;
Dos dias 04/10/2021 a 10/10/2021 – Viviane de Oliveira Rios;
Dos dias 11/10/2021 a 17/10/2021 – Cybele Moraes da Costa;
Dos dias 18/10/2021 a 24/10/2021 – Dayene Silva de Jesus;
Dos dias 25/10/2021 a 31/10/2021 – João Thiago Cavalcante;
Dos dias 01/11/2021 a 07/11/2021 – Cídia Mara das Neves Carvalheira;
Dos dias 08/11/2021 a 14/11/2021 – Cristina dos Santos Braga;
Dos dias 15/11/2021 a 21/11/2021 – Carlos Almir Soares Barbosa Ferreira;
Dos dias 22/11/2021 a 28/11/2021 – Thainá Campos de Sales;
Dos dias 29/11/2021 a 05/12/2021 – Ana Carolina dos Santos;
Dos dias 06/12/2021 a 12/12/2021 – Viviane de Oliveira Rios;
Dos dias 13/12/2021 a 17/11/2021 – Cybele Moraes da Costa;

HENRIQUE DE SA VALADAO LOPES

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 312, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 50, inciso II, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993, e pela Portaria PGR nº 994, de 27 de setembro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar até 31/01/2021, o prazo para a conclusão da Comissão designada pela Portaria PRDF nº 230, de 21 de setembro de 2020 e publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) de 22/09/2020, Página 15.

Art. 2º – A Comissão foi constituída para fazer o Inventário Anual de bens permanentes e de materiais em estoque no almoxarifado no âmbito da Procuradoria da República no Distrito Federal, referente ao exercício de 2020.

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

CLÁUDIO DREWES JOSÉ DE SIQUEIRA
Procurador-Chefe

PORTARIA Nº 313, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 50, inciso II, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993, e pela Portaria PGR nº 994, de 27 de setembro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º – Tornar sem efeito a Portaria nº 310, de 17 de dezembro de 2020, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) de 21/12/2020, Página 21.

CLÁUDIO DREWES JOSÉ DE SIQUEIRA
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 274, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020.

Designa Comissão encarregada pelo recebimento definitivo, do Contrato nº 13/2020 MPF/ES, referente a Prestação do serviço de limpeza e higienização dos dutos de ar-condicionado central da sede da Procuradoria da República no Espírito Santo.

A SECRETÁRIA ESTADUAL SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições previstas no inciso XVIII do art. 41 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015, e com o objetivo de adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura, com foco em resultados, conforme o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o decênio de 2011-2020 (Portaria PGR/MPF n. 687/2011), observado o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, resolve:

Art. 1º Instituir comissão que irá compor o recebimento definitivo do Contrato nº 13/2020 do MPF/ES:

PGEA da contratação	1.17.000.000202/2020-51
Objeto da contratação	Prestação do serviço de limpeza e higienização dos dutos de ar-condicionado central da sede da Procuradoria da República no Espírito Santo.
Empresa Contratada	CONFORTO AMBIENTAL TECNOLOGIA EM DESPOLUIÇÃO
CNPJ	01.183.525/0001-72
Nota de Empenho	2020NE000433
Forma de Contratação	Dispensa de licitação
Valor Global do Contrato	15.900,00 (quinze mil e novecentos reais)
Prazo de Vigência	180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura

Art. 2º Designar, os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Ministério Público Federal, lotados e em exercício Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo/ES, para atuarem conforme segue:

Servidor	Mat.	Função/Cargo	Lotação	Atividade de Fiscalização	Atuação
Priscila do Nascimento Alves	25059	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	PR-ES/GABPC/SE/CA/SELOG	Fiscal Técnico	Presidente
Herverton Ferreira de Souza Sobrinho	27901	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	PR-ES/GABPC/SE/CA/MSG	Fiscal Técnico	Membro Substituto
Antonio Luiz Silva de Moraes	23018	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	PR-ES/GABPC/SE/CA/SELOG	Fiscal Técnico	Membro

Art. 3º A comissão será presidida pela servidora Priscila do Nascimento Alves;

Art. 4º A comissão ora designada terá como principais atribuições:

I – Avaliar in loco, os trabalhos executados relativos à limpeza e higienização dos dutos de ar-condicionado central da sede da Procuradoria da República no Espírito Santo, para fins de recebimento definitivo, na forma estabelecida no Contrato nº 13/2020 MPF-ES;

II – Divulgar suas atividades por meio de termo circunstanciado (conforme art. 73, I, b, Lei 8.666/90) assinado pelas partes em conjunto.

Art. 5º As decisões e providências que ultrapassem a competência da Comissão deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIA MARIA FUSATTO PASOLINI

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

A União Federal, por intermédio do Ministério Público Federal/Procuradoria da República em Mato Grosso reconhece a dívida no valor de R\$ 498.578,98 (quatrocentos e noventa e oito mil, quinhentos e setenta e oito reais e noventa e oito centavos) com a empresa SQUADRA ENGENHARIA E INCORPORACAO LTDA - EPP, CNPJ nº 08.997.155/0001-56, decorrente de despesa referente às obras de construção da nova sede da PRM de Cáceres, sem cobertura contratual. Processo nº 1.20.000.001135/2020-04.

FÁBIO DO CARMO ASSIS LANNA
Secretário Estadual Substituto PR/MT

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

A União Federal, por intermédio do Ministério Público Federal/Procuradoria da República em Mato Grosso reconhece a dívida no valor de R\$ 22.379,67 (vinte e dois mil, trezentos e setenta e nove reais e sessenta e sete centavos) com a empresa SQUADRA ENGENHARIA E INCORPORACAO LTDA - EPP, CNPJ nº 08.997.155/0001-56, decorrente de despesa referente às obras de construção da nova sede da PRM de Sinop, sem cobertura contratual. Processo nº 1.20.000.001135/2020-04.

FÁBIO DO CARMO ASSIS LANNA
Secretário Estadual Substituto PR/MT

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

PORTARIA Nº 711, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e na Portaria PRC/PR Nº 678/2014, e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 740/2014, resolve:

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição nos ofícios e períodos indicados no Anexo I:

Art. 2º Determinar seja dado encaminhamento das informações do referido anexo para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de ofícios.

PAULA CRISTINA CONTI THA

ANEXO I

PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO		IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO			% DE DESONERAÇÃO
		NOME	OFÍCIO	MAT.	MOTIVO	MEMBRO SUBSTITUTO	OFÍCIO	MAT.	
04/12/2020	10/12/2020	ELENA URBANAVICIUS MARQUES	PR-PR - 10º Ofício	782	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	ADRIANA APARECIDA STOROZ MATHIAS DOS SANTOS	PR-PR - 20º Ofício	873	

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

PORTARIA Nº 566, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

Designa Procurador (a) da República para atuar em substituição.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, a Portaria PGR/MPF Nº 462/2016, a vantajosidade econômica e a tramitação de procedimentos e processos pelo sistema Único Eletrônico, RESOLVE:

Designar Procurador (a) da República para atuar em substituição, na modalidade remota, conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Walmor Alves Moreira	552-5	10º Ofício da PR/SC	Férias	07.01 a 21.01.2021	Edson Restanho	1461	2º Ofício da PRM de São Miguel do Oeste

DANIEL RICKEN

PORTARIA Nº 2, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020

Disciplina a rotina de trabalho extrajudicial no Ofício Único de Caçador.

O PROCURADOR DA REPÚBLICA TITULAR DO OFÍCIO ÚNICO DE CAÇADOR, no uso da competência administrativa prevista no art. 47 do Regimento Interno Diretivo do MPF, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico Institucional 2011-2021 tem como objetivo tornar a instituição uma estrutura integrada e organizada, possibilitando a agilidade na tomada de decisão, de modo a aprimorar e adequar a gestão de pessoas, de materiais e de recursos orçamentários e financeiros às necessidades da atividade institucional, visando a melhoria dos serviços prestados à sociedade brasileira;

CONSIDERANDO que o planejamento das ações de gerenciamento de processos tem como finalidade atingir os objetivos previstos no mapa estratégico do MPF, aproximando-se da visão e missão institucionais, garantindo um modelo de gestão voltado para a melhoria contínua do trabalho desenvolvido;

CONSIDERANDO a necessidade de organização, padronização e gestão do conhecimento das rotinas de trabalho na atuação extrajudicial do Ofício Único de Caçador,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a rotina de trabalho extrajudicial no Ofício Único de Caçador, na forma do anexo desta Portaria.

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

ANDERSON LODETTI DE OLIVEIRA

Procurador da República

Titular do Ofício Único de Caçador

ANEXO DA PORTARIA PRM/CAÇADOR N.º 002/2020

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O trabalho extrajudicial no Ofício Único de Caçador seguirá as rotinas descritas nesta Portaria.

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

I - Expediente: todo documento, procedimento ou processo individualmente cadastrado e identificado.

II - Comunicação inicial: toda demanda recebida pela unidade, por qualquer meio legítimo, que poderá ensejar a atuação do Ofício e que não esteja vinculada a outro expediente.

III - Pesquisa de correlatos: pesquisa realizada no sistema APTUS a fim de verificar a existência de demanda idêntica ou correlata à comunicação inicial.

Art. 3º É dever de todos zelar pelo correto andamento dos expedientes do Ofício, contribuindo com a melhoria contínua das rotinas de trabalho.

CAPÍTULO II

DAS COMUNICAÇÕES INICIAIS

Art. 4º As comunicações iniciais serão recebidas pelo SADM por qualquer meio legítimo, procedendo-se ao seu cadastro no Sistema Único.

§1º O cadastro deverá ser realizado de forma pormenorizada, a fim de viabilizar consulta futura ao expediente, registrando-se no resumo do expediente informações elementares.

§2º Tratando-se de comunicação inicial recebida de pessoa física, as demandas também deverão ser cadastradas no sistema SAC - Sala de Atendimento ao Cidadão.

§3º Quando a comunicação inicial for recebida diretamente por servidor do gabinete, este fornecerá as informações e documentos necessários para o cadastro da demanda pelo SADM.

Art. 5º Cadastrada, a comunicação inicial será movimentada ao SJUR.

Parágrafo único. Identificada possível urgência, o servidor que realizou o cadastro, bem como o servidor responsável pelo recebimento no SJUR informarão imediatamente o Gabinete da entrada da demanda.

Art. 6º Compete ao SJUR realizar a pesquisa de correlatos, certificando o expediente do resultado da pesquisa.

Art. 7º Certificado, o expediente será movimentado ao Gabinete.

Art. 8º Compete ao Gabinete realizar o recebimento do expediente, aplicandolhe o marcador correspondente e promovendo seu andamento.

CAPÍTULO III

DA AUTUAÇÃO EM PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAL

Art. 9º Determinado pelo membro, o Gabinete procederá ao lançamento de despacho de autuação, indicando a classe de procedimento a ser autuada, sua área de atuação, câmara correspondente e demais informações necessárias.

Art. 10 O controle da assinatura do despacho de autuação compete ao Gabinete.

Art. 11 Assinado o despacho, o Gabinete alterará o marcador para "Aguardando providências do SJUR".

Art. 12 Compete ao SJUR movimentar o expediente ao seu setor para realizar a autuação e distribuição, conforme as regras de distribuição automática.

Art. 13 Autuado e distribuído, o procedimento será movimentado ao Gabinete.

Parágrafo único. Tratando-se de autuação de Inquérito Civil Público, a respectiva portaria deve ser encaminhada à publicação, através do sistema Único, pelo SJUR.

Art. 14 Compete ao Gabinete o recebimento do procedimento, aplicando-lhe o marcador e a designação correspondente e promovendo seu andamento.

Parágrafo único. Se no despacho de autuação houver determinação para realização de tarefa de competência do SJUR, o servidor responsável pela movimentação do procedimento realizará o recebimento, executará a tarefa e aplicará o marcador correspondente.

CAPÍTULO IV DA EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS

Art. 15 Determinado pelo membro, compete ao Gabinete a confecção de ofícios.

Parágrafo único. O Gabinete indicará, na aba anotações do ofício a ser expedido, quais os documentos devem seguir anexos, quando for o caso, indicando a etiqueta do expediente.

Art. 16 O controle da assinatura de ofícios compete ao SADM e SJUR, que deverão encaminhar ao SADM os documentos para expedição.

Parágrafo único. O SADM deverá proceder à extração, digitalização e anexação de todos os expedientes listados no ofício.

Art. 17 A expedição dar-se-á, preferencialmente, através de seu meio oficial, o e-Carta.

§1º Em situações de urgência e impossibilidades operacionais poderá ser utilizado e-mail e aplicativos de mensagem eletrônica para a expedição do ofício, consultando-se o Gabinete da viabilidade do envio por este meio.

§2º O expediente que possui grau de sigilo diverso de normal deverá ser obrigatoriamente expedido pela via postal convencional, através de envelope lacrado.

Art. 18 Ao ser expedido o ofício, compete ao SADM alterar o marcador do procedimento correspondente para "aguardando resposta".

Art. 19 Retornando o ofício com indicação de não entrega por motivo de endereço incorreto ou insuficiente, o SADM procederá à consulta de novo endereço.

§1º O Gabinete colaborará para a atualização do endereço.

§2º O ofício será reenviado para o endereço atualizado, utilizando-se o mesmo expediente já assinado.

Art. 20 Findo o prazo para resposta, o SADM alterará o marcador do procedimento para "Reiterar".

§1º O Gabinete analisará acerca da necessidade de reiteração do ofício, procedendo, se for o caso, ao lançamento de despacho de reiteração.

§2º Compete ao Gabinete o controle da assinatura do despacho, alterando o marcador do procedimento para "Aguardando providências do SJUR".

§3º Compete ao SJUR a confecção de ofício de reiteração, atentando-se para os termos do despacho correspondente.

§4º O ofício será movimentado pelo SJUR para o SADM que o expedirá.

§5º O ofício de reiteração deve ser encaminhado com os anexos referenciados no expediente, juntando-se ainda cópia de todos os ofícios ao qual está reiterando e seus respectivos avisos de recebimento.

CAPÍTULO V DA COMUNICAÇÃO AO REPRESENTANTE

Art. 21 Quando determinado em despacho, promoção de arquivamento ou promoção de declínio de atribuições, o SJUR procederá à comunicação ao representante, nos termos determinados pelo membro e com o envio da documentação referenciada.

§1º Se já houver canal de comunicação estabelecido entre o representante e servidor do Gabinete, este poderá realizar a comunicação.

§2º A comunicação dar-se-á por qualquer meio legítimo, certificando-se no expediente o envio e a possibilidade de recurso, no prazo previsto no despacho ou promoção, juntando-se todos os documentos que comprovem o envio e recebimento da comunicação.

§3º Realizada a comunicação, na sistemática do parágrafo anterior, o SJUR, ou o Gabinete, quando for o caso, alterará o marcado do procedimento para "Aguardando prazo de recurso".

CAPÍTULO VI DO CONTROLE DE PRAZOS

Art. 22 Compete ao SADM o controle dos prazos de resposta dos ofícios expedidos.

§1º O prazo será contado da data de expedição, sendo de 30 (trinta) dias para ofícios que concederem 10 (dez) dias de prazo para resposta e de 45 (quarenta e cinco) dias para ofícios que concederem 30 (trinta) dias de prazo para resposta, bem como das Recomendações.

§2º Quando houver juntada de AR, o prazo será contado normalmente, considerando a data de início aquela do recebimento registrado.

Art. 23 Compete ao SJUR o controle dos prazos de procedimentos acautelados.

Parágrafo único. Findo o prazo de acautelamento, o SJUR alterará a situação do procedimento de "Sobrestado" para "Em andamento" e aplicará o marcador correspondente à providência determinada em despacho de acautelamento.

Art. 24 Compete ao SJUR o controle do prazo de recurso em procedimentos extrajudiciais.

§1º Sobrevindo recurso, o SJUR o encaminhará ao Gabinete, alterando o marcador de "Aguardando prazo de recurso" para "Dar andamento".

§2º Findo o prazo de recurso sem manifestação do representante, o SJUR procederá à execução das demais tarefas determinadas em despacho ou promoção.

Art. 25 Compete ao Gabinete controlar os prazos de finalização de procedimentos extrajudiciais, promovendo sua prorrogação, quando for o caso, através do lançamento da providência correspondente e execução da tarefa final de prorrogação.

CAPÍTULO VII DA CONVERSÃO DE PROCEDIMENTOS

Art. 26 Compete ao Gabinete cadastrar a providência de conversão de procedimento e realizar a confecção de despacho ou portaria, nos termos indicados pelo membro.

§1º O Gabinete controlará a assinatura do despacho ou portaria de conversão, alterando o marcador do procedimento para "Aguardando providências SJUR", quando da assinatura.

§2º O SJUR fará a conversão do procedimento, nos termos do despacho ou portaria.

§3º Quando a conversão resultar em Inquérito Civil Público, a respectiva portaria deve ser encaminhada à publicação pelo SJUR, através do sistema Único.

§4º Finalizada a conversão e não havendo mais tarefas determinadas ao SJUR, este aplicará o marcador "Dar andamento".

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Na primeira semana de cada mês par do ano, a SJUR a SADM deverão entregar ao Gabinete relatório de auditoria, no qual identificarão cada procedimento sob sua responsabilidade, o prazo que estão no setor e o respectivo fundamento, fazendo menção expressa ao último documento juntado.

Art. 28 - Salvo disposição expressa em contrário, todos os prazos da SJUR e SADM são de três dias úteis, que se iniciam no dia subsequente à entrada do expediente.

Art. 29 - Eventuais dúvidas acerca da aplicação desta Portaria, bem como os casos omissos, serão dirimidas pelo Procurador titular do Ofício Único de Caçador.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 1, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre os ofícios e repartição de atribuições nesta unidade.

O PROCURADOR-COORDENADOR DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE JAÚ, que ao final subscreve, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

Considerando o teor da Resolução nº 104/2010, do Conselho Superior do Ministério Público Federal;

Considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, que instituiu gratificação por exercício cumulativo de ofícios dos membros do Ministério Público da União;

Considerando o Ato Conjunto nº 01/2014, do Procurador-Geral da República e do Conselho de Assessoramento Superior do Ministério Público da União, que regulamenta a Lei nº 13.024/2014, alterado pela Portaria PGR/MPU nº 128, de 18 de dezembro de 2020;

Considerando a Portaria PGR/MPF nº 755, de 18 de dezembro de 2020, e seus artigos 1, II e parágrafo 2º, que distribuiu ofícios especiais do Procurador dos Direitos do Cidadão nas Procuradorias da República dos Municípios;

Considerando, ademais, as previsões do artigo 4º, da mesma Portaria;

RESOLVE:

Art. 1º - A Procuradoria da República do Município de Jaú, até então de ofício único, passa a contar com dois ofícios: a) ofício comum, e b) ofício especial do Procurador dos Direitos do Cidadão, ora distribuído com base na Portaria PGR/MPF nº 755, de 18 de dezembro de 2020.

Art. 2º - É de atribuição do ofício especial do Procurador dos Direitos do Cidadão o exercício das funções ministeriais - judiciais e extrajudiciais - que tratem da defesa dos direitos constitucionais do cidadão, na área de jurisdição e perante a Justiça Federal de Jaú, na forma do Capítulo IV, Título I, artigos 11 a 16, e artigos 40, 41 e 81, da Lei Complementar nº 75/93.

Art. 3º - É de atribuição do ofício comum o exercício das funções comuns, civis e criminais, judiciais e extrajudiciais, que não se enquadrem na disciplina do artigo anterior, na mesma área e perante o mesmo Juízo acima descrito.

Art. 4º - As notícias de fato, procedimentos preparatórios, inquéritos civis, procedimentos de acompanhamento, notícias crime, comunicações de prisão em flagrante, inquéritos policiais, processos judiciais de qualquer natureza, inclusive cartas precatórias e de ordem, precatórias ministeriais, procedimentos de cooperação internacional, bem como quaisquer outros documentos e atividades relacionadas à ação finalística ou administrativa serão distribuídos entre os ofícios pelo Sistema Único, observadas as atribuições definidas nos artigos 2º e 3º, desta Portaria.

Parágrafo 1º - As audiências e os feitos afetos às 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª e 7ª Câmaras de Coordenação e Revisão serão distribuídos ao ofício comum.

Parágrafo 2º - Os feitos/documentos extrajudiciais atualmente em tramitação, que se enquadrem na disciplina prevista no artigo 2º, serão redistribuídos/vinculados ao ofício especial, sendo que eventual demanda judicial correspondente ficará vinculada ao mesmo ofício.

Parágrafo 3º - Os feitos judiciais em tramitação, que se enquadrem na disciplina do artigo 2º, serão distribuídos/vinculados ao ofício especial a partir da nova entrada na Procuradoria.

Art. 5º - Caberá ao único membro lotado na unidade exercer as atribuições de Procurador Distribuidor entre os ofícios e decidir/dirimir as dúvidas e/ou casos omissos.

Art. 6º - Os critérios de prevenção, dependência, conexão e/ou continência seguirão os termos da legislação aplicável.

Art. 7º - Em caso de afastamento, impedimento e suspeição, a substituição seguirá os termos da legislação aplicável.

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, sujeitando-se à homologação do Conselho Superior do Ministério Público Federal.

MARCOS SALATI
Procurador da República
Procurador-Coordenador da PRM-Jaú/SP

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

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 240/2020
Divulgação: terça-feira, 22 de dezembro de 2020 - Publicação: quarta-feira, 23 de dezembro de 2020

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

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

Responsáveis:

Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira
Subsecretária de Gestão Documental

Renata Barros Cassas
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação