

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

EITEL SANTIAGO DE BRITO PEREIRA
Secretário-Geral

**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>

SUMÁRIO

	Página
Atos do Procurador-Geral da República	1
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	6
Procuradoria da República no Estado da Bahia	13
Procuradoria da República no Estado do Ceará	16
Procuradoria da República no Distrito Federal	17
Procuradoria da República no Estado de Goiás	18
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	59
Procuradoria da República no Estado do Maranhão	59
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	60
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco	61
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	63
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte	63
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul	66
Expediente	66

ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA**PORTARIA PGR/MPF Nº 649, DE 28 DE JULHO DE 2020**

Altera a Portaria PGR/MPF nº 687, de 20 de dezembro de 2011, que instituiu o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o decênio 2011-2020.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XIII, c/c com o art. 49, incisos XX e XXII da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e

Considerando a Portaria PGR/MPU nº 76, de 19 de março de 2020, que instituiu a prestação de serviços de forma remota, em todo o Ministério Público da União, como medida de emergência para prevenção do contágio pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando o cenário de incerteza quanto à retomada das atividades presenciais em face das restrições impostas pela pandemia da COVID-19 e à necessidade de dar continuidade às ações relacionadas ao novo Plano Estratégico em um ambiente colaborativo, participativo e seguro; e Considerando a relevância da gestão estratégica para o atingimento dos resultados pretendidos pela Instituição, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PGR/MPF nº 687, de 20 de dezembro de 2011, que instituiu o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o decênio 2011-2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Instituir o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal - MPF para o período de 2011-2021, na forma estabelecida no Mapa Estratégico constante do Anexo I desta Portaria.

§ 1º As regras dispostas nesta Portaria constituem as diretrizes estratégicas que nortearão o Ministério Público Federal até 2021.

.....

Art. 2º

II - Visão de futuro: até 2021, ser reconhecido, nacional e internacionalmente, pela excelência na promoção da justiça, da cidadania e no combate ao crime e à corrupção.

....."

Art. 2º O ANEXO I da Portaria PGR/MPF nº 687/2011 passa a vigorar na forma do ANEXO I desta Portaria.

Art. 3º O ANEXO II da Portaria PGR/MPF nº 687/2011 passa a vigorar na forma do ANEXO II desta Portaria.

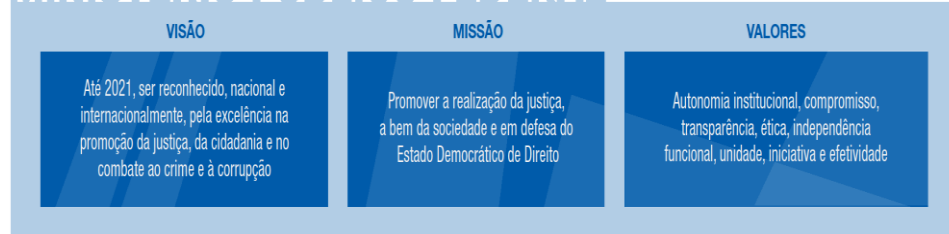
Art. 4º Esta portaria produz efeitos a partir da data de sua publicação.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

ANEXO I - MAPA ESTRATÉGICO DO MPF

MAPA ESTRATÉGICO - 2011/2021*

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

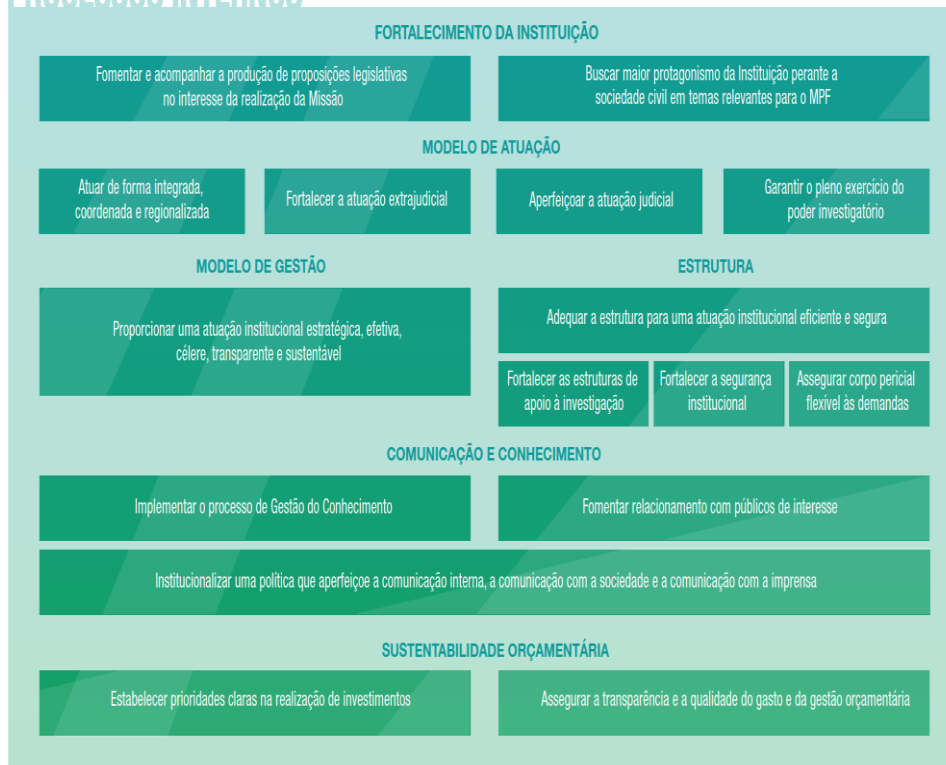


SOCIEDADE

SER PERCEBIDA COMO UMA INSTITUIÇÃO QUE ATUE EFETIVAMENTE NA DEFESA DA SOCIEDADE POR MEIO DE



PROCESSOS INTERNOS



APRENDIZADO E CRESCIMENTO



*A vigência do PEI foi prorrogada devido à [Decisão nº 17/2020](#), do procurador-geral da República.

ANEXO II - IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO MPF

1. IDENTIDADE ESTRATÉGICA

1.1 MISSÃO

A missão representa a razão da existência de uma organização, ou seja, o que a organização faz hoje, por que faz, em benefício de quem e visando produzir qual impacto na sociedade. A declaração de missão deve responder à seguinte questão: “por que ou para que existimos?”. A missão está ligada diretamente aos objetivos institucionais e aos motivos pelos quais a organização foi criada, na medida em que representa a sua razão de ser. Não deve ser confundida com os produtos por ela ofertados.

MISSÃO DO MPF: “Promover a realização da Justiça, a bem da sociedade e em defesa do Estado Democrático de Direito.”

1.2 VISÃO

A visão de futuro é a expressão que traduz a situação futura desejada para a instituição. A visão é estabelecida sobre os fins da instituição e corresponde à direção suprema que a organização busca alcançar. É um plano, uma ideia mental que descreve o que a organização quer realizar objetivamente num prazo determinado. É mutável por natureza e representa algo concreto a ser alcançado. A visão de futuro é aquela que detecta os sinais de mudança, identificando oportunidades e ameaças, e direciona os esforços, inspirando e transformando produtivamente um propósito em ação, em fato concreto. A busca sistemática da realização desse sonho é o que deve manter a organização viva. É o que a energiza e inspira. A visão impulsiona a organização, enquanto a missão indica o rumo a ser seguido.

VISÃO DO MPF: “Até 2021, ser reconhecido, nacional e internacionalmente, pela excelência na promoção da justiça, da cidadania e no combate ao crime e à corrupção”.

1.3 VALORES

Os valores organizacionais representam os princípios que devem nortear as ações e a conduta de colaboradores, gerentes e autoridades ligadas a uma instituição pública. Tais valores, portanto, consubstanciam-se em conjunto de crenças e princípios que orientam e informam as suas atividades. Quando claramente estabelecidos, ajudam a organização a reagir rápida e decisivamente nas situações inesperadas que se lhe apresentam.

Autonomia institucional: a garantia de auto-organização para o desenvolvimento das funções constitucionais do MPF, em benefício da sociedade.

Compromisso: a dedicação permanente à defesa do interesse público e da democracia.

Transparência: o compromisso com a ampla divulgação de informações relativas à atuação institucional e à execução orçamentária e financeira do MPF, para fins de controle social.

Ética: o comportamento de acordo com os mais altos valores de probidade e moralidade, em busca do bem comum.

Independência funcional: a liberdade do membro do MPF de, no exercício de suas atribuições, agir de acordo com o seu convencimento na interpretação da Constituição e das leis, sem vinculação hierárquica e de forma a assegurar o cumprimento da Missão.

Unidade: os membros do MPF constituem uma só Instituição e a sua força também se revela na atuação independente e harmônica dos procuradores da República.

Iniciativa: a capacidade de agir independentemente de provocação.

Efetividade: o alcance de resultados positivos para a sociedade.

2. MAPA ESTRATÉGICO

O mapa estratégico traduz a missão, a visão e a estratégia da organização em um conjunto abrangente de objetivos que direcionam o comportamento e o desempenho institucionais. Os propósitos do mapa são definir e comunicar, de modo claro e transparente a todos os níveis gerenciais e aos servidores, o foco e a estratégia de atuação escolhidos pelo Ministério Público Federal e a forma como suas ações impactam o alcance dos resultados desejados, assim como subsidiar a alocação de esforços e evitar a dispersão de ações e de recursos.

3. DESCRIÇÃO DA ESTRATÉGIA

Estratégia pode ser conceituada como o caminho a ser seguido para garantir a sobrevivência e para reforçar a legitimidade de uma organização ao longo do tempo. Pode-se caracterizá-la, ainda, como sendo o conjunto de objetivos e ações necessários ao cumprimento da missão institucional e ao alcance da visão de futuro. Assim, pode-se afirmar que a visão de futuro cria a imagem de destino e a estratégia define a lógica de concretização dessa visão.

Para que o MPF possa cumprir sua missão de promover a realização da justiça e alcançar sua visão de ser reconhecido, nacional e internacionalmente, pela excelência na promoção da justiça, da cidadania e no combate ao crime e à corrupção, uma estratégia de atuação foi definida para os próximos onze anos.

Essa estratégia pretende assegurar recursos logísticos e orçamentários necessários ao adequado funcionamento e modernização da Instituição. O uso adequado desses recursos permitirá ao MPF promover a melhoria de sua governança e intensificar e aprimorar o uso de Tecnologia da Informação em suas ações, bem como proporcionar a otimização de sua gestão.

Nesse contexto, o MPF deverá investir constantemente no desenvolvimento das competências profissionais e gerenciais de seu corpo técnico de modo a prepará-lo para os desafios presentes e futuros. De modo concomitante, deverão ser feitos investimentos na estruturação da gestão do conhecimento organizacional e na modernização e integração das práticas de gestão de pessoas. Essas iniciativas deverão ter como mote principal o fortalecimento da cultura orientada a resultados e a busca pelo desenvolvimento da cultura de inovação. Para tanto, em um primeiro momento foram idealizados vinte projetos estruturantes, lista que poderá ser ampliada ou reduzida para adequação às necessidades deste Ministério Público.

Espera-se que o desenvolvimento de tais projetos seja um marco para a geração contínua de resultados concretos à sociedade brasileira. Assim, os resultados a serem alcançados deverão promover a constante melhoria da gestão e dos resultados oferecidos pela Administração Pública à sociedade brasileira.

4. PERSPECTIVAS

O Mapa Estratégico do MPF está estruturado em três perspectivas: Sociedade, Processos Internos e Aprendizado e Crescimento. Essas perspectivas representam um encadeamento lógico da estratégia de atuação institucional. Cada um engloba um conjunto de objetivos estratégicos que retratam os principais desafios a serem enfrentados pelo MPF no alcance de sua visão de futuro e no cumprimento de sua missão institucional.

4.1 Perspectiva Sociedade

Define os resultados que o MPF deve gerar para maximizar o cumprimento de sua missão institucional e atender às expectativas da sociedade e se aproximar do cidadão por meio do combate à corrupção, da proteção do Regime Democrático e dos Direitos Fundamentais, da atuação preventiva e do trabalho em grupo e elaboração de parcerias.

4.2 Perspectiva de processos internos

Retrata os processos internos prioritários do MPF a fim de buscar excelência, concentrar esforços e maximizar resultados. Define o modo de operação para implementação da estratégia institucional. Para tanto, aborda os seguintes temas: Fortalecimento da Instituição; Modelo de atuação; Modelo de Gestão; Estrutura; Comunicação e conhecimento e Sustentabilidade orçamentária.

4.3 Perspectiva de Aprendizado e Crescimento

Fortalece o trabalho orientado à estratégia com foco em resultados, identifica ações e inovações nas áreas de gestão de pessoas e de tecnologia da informação e comunicação (TIC), a fim de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos membros e dos servidores e de assegurar a atratividade das carreiras do MPF, além de prover soluções de TIC alinhadas à estratégia.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Os objetivos estratégicos constituem elo indissolúvel entre as diretrizes da Instituição e seu referencial estratégico. Determinam o que deve ser feito para que a organização cumpra sua missão e alcance sua visão de futuro. Traduzem, consideradas as demandas e expectativas da sociedade, os desafios a serem enfrentados pelo MPF no cumprimento do papel institucional que lhe é reservado. Para tanto, o MPF orientará seus esforços de acordo com os objetivos estratégicos definidos no mapa estratégico.

5.1 Objetivo 1: Trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados.

Descrição: visa assegurar que a atuação do MPF seja orientada para atingir os objetivos estratégicos, adotando-se mecanismo de verificação periódica da compatibilidade desta atuação com o planejamento, bem como instituindo indicadores mensuráveis para aferição dos resultados das ações. Nesse objetivo, dentre outros fatores, deve-se atentar para os seguintes pontos: orientação para atuação judicial e extrajudicial; compartilhamento do conhecimento; foco em pessoas; meritocracia; orientação quanto às demandas dos cidadãos-usuários; melhor equilíbrio entre o planejamento e a execução de ações; registro e documentação de processos; segurança institucional.

5.2 Objetivo 2: Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos membros e dos servidores.

Descrição: visa assegurar o desenvolvimento e a manutenção de competências, orientadas sempre para o alinhamento das atividades dos membros e servidores com os objetivos estratégicos. Nesse objetivo, dentre outros fatores, deve-se atentar para o seguinte: atuação regional; segurança; gestão pública (estratégia, operações e projetos); atuação judicial e extrajudicial; orientação ao cidadão-usuário; cooperação internacional e habilidades em temas periciais.

5.3 Objetivo 3: Assegurar a atratividade das carreiras do MPF.

Descrição: visa desenvolver o clima organizacional e a política remuneratória, de forma a continuar atraindo bons profissionais e mantê-los vinculados ao MPF, pela valorização das carreiras de membros e servidores, em ambiente que estimule crescimento profissional e pessoal. Nesse objetivo, dentre outros fatores, deve-se trabalhar: ambiente organizacional; desenvolvimento profissional; política remuneratória e reconhecimento pela efetividade.

5.4 Objetivo 4: Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia.

Descrição: tem como finalidade assegurar o aprimoramento dos serviços de TI e de comunicação, orientados para a realização dos objetivos estratégicos, valorizando a inovação e a qualidade, por meio da institucionalização de comitê estratégico de TI integrado por membros e servidores. Nesse objetivo, dentre outros fatores, deve-se desenvolver: planejamento estratégico de TI; política nacional de TI; governança de TI; sistemas de informação institucionais, corporativos e integrados; sistemas de informação gerenciais e de apoio à decisão; e sistemas estratégicos (processo eletrônico, Sistema Único).

5.5 Objetivo 5: Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária.

Descrição: tem como finalidade desenvolver mecanismos para aperfeiçoar o planejamento e a gestão orçamentária, visando à transparência e à melhoria da qualidade do gasto e investimentos.

5.6 Objetivo 6: Estabelecer prioridades claras na realização de investimentos.

Descrição: busca vincular os investimentos da Instituição ao planejamento estratégico, priorizando gastos relacionados, direta ou indiretamente, com os objetivos correspondentes.

5.7 Objetivo 7: Institucionalizar uma política que aperfeiçoe a comunicação interna, a comunicação com a sociedade e a comunicação com a imprensa.

Descrição: visa implementar uma política de comunicação entre todos os membros e servidores e intensificar a interlocução com a sociedade civil e com a imprensa. Criar e dotar de estrutura adequada a ouvidoria do MPF, aprimorando as ferramentas de transparência da atuação institucional, para uma devida prestação de contas à sociedade.

5.8 Objetivo 8: Implementar o processo de Gestão do Conhecimento.

Descrição: visa implementar programa de gestão do conhecimento, contemplando a análise qualitativa, sistematização, classificação, difusão interna e compartilhamento de dados e informações com núcleos de inteligência externos, gerando subsídios para a atuação dos membros, inclusive para tomada de decisões estratégicas pelos gestores das unidades do MPF.

5.9 Objetivo 9: Fomentar relacionamento com públicos de interesse.

Descrição: visa promover integração, articulação e relacionamento com outros órgãos e instituições, de modo a desenvolver soluções conjuntas em relação à administração da Justiça. Fortalecer a aproximação e interlocução com a sociedade civil, por meio da efetiva coordenação e articulação das Câmaras de Coordenação e Revisão (CCRs) e da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão (PFDC), baseadas em diretrizes institucionais definidas com a participação de todos os níveis da carreira.

5.10 Objetivo 10: Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável.

Descrição: visa priorizar a estratégia estabelecida no planejamento da Instituição, buscando a eficiência da atuação do MPF, de modo a alcançar resultados efetivos para a sociedade. A duração das ações judiciais e extrajudiciais deve ser abreviada sempre que não houver prejuízo ao bem

jurídico tutelado. Aumentar a transparência no tocante ao desenvolvimento da atividade finalística e aos resultados atingidos, bem como no que diz respeito à estrutura organizacional da Instituição e aos recursos que lhe são destinados. Assegurar a qualidade da execução financeira. Incrementar e estimular as práticas de sustentabilidade socioambiental. Nesse objetivo, dentre outros fatores, deve-se atentar para: atuação de acordo com as prioridades definidas pelo planejamento; mecanismos de avaliação de resultados; critérios objetivos para alocação de recursos.

5.11 Objetivo 11: Fortalecer as estruturas de apoio à investigação.

Descrição: visa garantir maior qualidade e eficiência na investigação, consolidando a Assessoria de Pesquisa e Análise como o principal instrumento de apoio à investigação e estruturando-a adequadamente. Ampliar convênios com outros órgãos, franqueando acesso a bancos de dados.

5.12 Objetivo 12: Fortalecer a segurança institucional.

Descrição: visa estruturar adequadamente um sistema capaz de garantir, de modo efetivo e com eficiência, a segurança do pessoal (membros, servidores, terceirizados e estagiários), dos dados, das informações, dos materiais, dos processos, dos documentos, das áreas e instalações de todas as Unidades do MPF. Criar e desenvolver uma cultura de segurança institucional apta, entre outras coisas, a manter todo o corpo funcional do MPF em permanente atenção no cuidado com as questões afetas a tal objetivo estratégico.

5.13 Objetivo 13: Assegurar corpo pericial flexível às demandas.

Descrição: visa estruturar regionalmente um corpo pericial flexível segundo as especificidades locais para atender à variação de demandas. Incrementar a atuação interinstitucional, fortalecendo a colaboração com outros órgãos.

5.14 Objetivo 14: Adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura.

Descrição: visa instrumentalizar a estrutura da Instituição para proporcionar uma atuação que atinja o máximo de resultados com os recursos do MPF. A adequação da estrutura deve observar os seguintes critérios: a) adoção de ferramentas que facilitem o alinhamento entre os órgãos de execução, as Câmaras de Coordenação e Revisão (CCRs), a Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão (PFDC) e a Corregedoria Geral do MPF (CGMPF); b) fortalecimento numérico e técnico da estrutura administrativa; c) estruturação de gabinete dos membros adequada ao cumprimento da Missão; d) organização conforme às necessidades de crescimento, de modo a acompanhar as demandas locais (criação, extinção ou fusão de PRMs); e) prédios adequados às atividades e dotados de acessibilidade universal; f) segurança institucional para o desempenho da Missão.

5.15 Objetivo 15: Atuar de forma integrada, coordenada e regionalizada.

Descrição: visa concentrar esforços nas demandas e questões prioritárias para o cumprimento da Missão, a partir do planejamento estratégico das ações da Instituição. Nesse contexto, para além de um intenso e efetivo trabalho de coordenação - nacional e regionalizada - é imperioso que se fomentem, em casos relevantes ou de grande repercussão, atuações conjuntas entre membros, tudo sem prejuízo de uma constante interação, quando se revelar necessária, com os Ministérios Públicos estaduais, demais ramos do Ministério Público da União e com outras instituições parceiras. Sem prejuízo da coordenação e de atuações nacionais, deve-se também buscar o fortalecimento regional da Instituição, notadamente com a descentralização de ações de revisão e integração e com a definição racional dos critérios de autonomia administrativa das Procuradorias da República nos Municípios e de localização de suas sedes - não necessariamente vinculadas ao Poder Judiciário Federal.

5.16 Objetivo 16: Fortalecer a atuação extrajudicial.

Descrição: visa priorizar a utilização de instrumentos de atuação extrajudicial, observando a necessidade de articulação entre os órgãos do MPF, entre estes e outras instituições públicas e também com a sociedade civil. Aprimorar a normatização dos instrumentos de atuação extrajudicial, evitando a burocratização decorrente de excessos de restrições e prazos, buscando-se em todos os casos obter maior efetividade nas ações da Instituição.

5.17 Objetivo 17: Aperfeiçoar a atuação judicial.

Descrição: visa otimizar a atuação judicial do MPF, tornando-a mais efetiva e estratégica. Definir estratégias para a defesa, nos Tribunais Superiores, das teses jurídicas dos ramos do Ministério Público da União e dos Ministérios Públicos estaduais. Ampliar o acolhimento das teses jurídicas do MPF levadas às diversas instâncias do Poder Judiciário.

5.18 Objetivo 18: Garantir o pleno exercício do poder investigatório.

Descrição: visa fortalecer e desenvolver o exercício do poder investigatório, aprimorando, inclusive, o controle externo da atividade policial. O MPF deve se tornar sujeito ativo da definição de suas prioridades de atuação, instaurando e conduzindo procedimentos investigatórios. A fim de aumentar a eficácia das investigações próprias da Instituição, deve ser consolidada, organizada e regionalizada a estrutura do corpo técnico especializado. Consolidar a Assessoria de Pesquisa e Análise como o principal instrumento de apoio à investigação, bem como a sua estruturação regional.

5.19 Objetivo 19: Fomentar e acompanhar a produção de proposições legislativas no interesse da realização da Missão.

Descrição: visa formular e acompanhar, sistematicamente, proposições legislativas necessárias ao cumprimento da Missão, inclusive com a estruturação adequada da Assessoria de Articulação Parlamentar da PGR.

5.20 Objetivo 20: Buscar maior protagonismo da Instituição perante a sociedade civil em temas relevantes para o MPF.

Descrição: busca adotar as providências necessárias para que, na discussão de temas relevantes afetos à Missão, ou no implemento de qualquer ação que lhe diga respeito, a Instituição atue, perante a sociedade civil, como sujeito fundamental na efetiva resolução dos problemas implicados. Para tanto, deve-se criar uma cultura institucional que incentive e favoreça a adoção de tal postura pelos membros e que posicione o Procurador Geral da República como o principal e mais contundente porta-voz da Instituição.

5.21 Objetivo 21: Ser percebida como uma Instituição que atue na defesa da sociedade por meio do combate à criminalidade e à corrupção.

Descrição: visa assegurar, na defesa da sociedade, a apuração e a persecução célere e eficaz dos ilícitos penais e dos atos de improbidade administrativa, reduzindo a impunidade e a incidência de condutas criminosas e ímprobos.

5.22 Objetivo 22: Ser percebida como uma Instituição que atue na defesa da sociedade por meio da proteção do Regime Democrático e promoção dos Direitos Fundamentais.

Descrição: visa fomentar o emprego dos meios extrajudiciais e judiciais necessários para garantir a lisura do processo eleitoral, bem como a efetividade do regime democrático e dos direitos fundamentais abrangidos pela Constituição da República e tratados internacionais.

5.23 Objetivo 23: Ser percebida como uma Instituição que atue na defesa da sociedade por meio de atuação preventiva.

Descrição: visa voltar a atuação do MPF à prevenção de danos sociais e ao incremento do sistema de proteção da cidadania, num contexto de proatividade. Acompanhar a formulação e a execução de políticas públicas sociais e em matéria criminal, notadamente com as seguintes medidas: a) fortalecimento da participação de conselhos sociais e da sociedade civil na troca de informações e no monitoramento de políticas públicas; b) ênfase na expedição de recomendações e na celebração de Termos de Ajustamento de Conduta (TACs).

5.24 Objetivo 24: Ser percebida como uma Instituição que atue na defesa da sociedade por meio de aproximação com o cidadão.

Descrição: busca incentivar a participação da sociedade na implementação da estratégia, mediante a criação de canais institucionais de discussão das prioridades de atuação, a implantação das salas de atendimento ao cidadão e a prestação de contas dos resultados alcançados, propiciando maior transparência e o melhor direcionamento das ações em defesa dos direitos do cidadão.

5.25 Objetivo 25: ser percebida como uma Instituição que atue na defesa da sociedade por meio de trabalho em grupo e parcerias.

Descrição: visa atuar em conjunto com outras entidades públicas e privadas e com a sociedade, intensificando o fluxo de conhecimento e informações, a fim de aprimorar o desempenho da Missão.

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

PORTARIA Nº 129, DE 27 DE JULHO 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 nº 1021, de 21 de novembro de 2019, resolve:

Conceder a Progressão Funcional aos servidores relacionados no anexo desta Portaria com efeitos financeiros a partir da data de aniversário no respectivo cargo referente aos meses de janeiro a abril de 2020.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES

MATRÍCULA	NOME	CARGO	DATA DE PROGRESSÃO	PROGREDIDO			
25766	AMANDA NASCIMENTO DE SOUSA	ANALISTA DO MPU/COMUNICAÇÃO SOCIAL	11/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
25913	ANDESSON DE MELO BRAGA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	07/03/2020	De	TC B 6	Para	TC B 7
25814	BRUNO GRANDE RODRIGUES	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA CIVIL	20/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
28826	BRUNO LOBATO OLIVEIRA PALLEY	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA CIVIL	13/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
20488	CRISTIANE DA SILVA FALCAO	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	16/02/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
22049	DEISE KNISS LUCKMANN	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	29/03/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
25945	ELAINE MARIA PENNA DOS SANTOS ROCHA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	10/03/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
27013	ERICK LUCIANI ZAHAROFF PONTES LUZ	ANALISTA DO MPU/DIREITO	13/03/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
14989	FABIO DOS SANTOS CALDERON	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	17/01/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
27109	FERNANDO BRUZZI DE FARIA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	09/04/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
20174	FRANCISCO JAIRO SARAIVA SILVEIRA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	08/01/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
25791	FRED WILLIAM OLIVEIRA CAVALCANTE	ANALISTA DO MPU/DIREITO	17/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
26003	GABRIELA BRUNELLI	ANALISTA DO MPU/COMUNICAÇÃO SOCIAL	17/03/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
20478	GUSTAVO DE OLIVEIRA COELHO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	12/02/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
25754	HELITON LEAL SILVA	ANALISTA DO MPU/PERITO EM GEOGRAFIA	07/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
21660	JANILE ARAUJO DE ANDRADE RIBEIRO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	01/01/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
30130	JESSICA WANNY SANCHES SALES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	03/01/2020	De	TC A 1	Para	TC A 2
30030	JOANICE FERNANDES ROCCHETTI	ANALISTA DO MPU/BIBLIOTECONOMIA	25/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
20191	JOAO ALEXANDRE VIEGAS COSTA NETO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	20/01/2020	De	TC C 10	Para	TC C 11
20519	JOSE CARLOS MARTINS QUIRINO FILHO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	27/02/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12

28074	JOSE PEREIRA TRAJANO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	30/03/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
20183	LEILIANNE CARVALHO SAMPAIO NAVES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	08/01/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
29281	LIVIA MOURA BRANDAO	ANALISTA DO MPU/COMUNICAÇÃO SOCIAL	21/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
27082	LUCIA GOMES BORNHORST	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	31/03/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
23756	LUDMYLLA ALTOE GOMES E SENRA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	04/03/2020	De	TC B 7	Para	TC B 8
28099	LUIS EUGENIO LAZARE NOGUEIRA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	14/01/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
20318	MARILISE VALLIM SALLES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	19/01/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
23230	MATEUS CONCEICAO DOS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	26/03/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
16974	MONICA MARIA BARBOSA LEANDRO PONCE DE LEON	ANALISTA DO MPU/DIREITO	03/01/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
25838	NILTON EURIPEDES DE DEUS FILHO	ANALISTA DO MPU/PERITO EM OCEANOGRAFIA	24/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
30277	PATRICIA CRISTINA DE CASTRO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	02/03/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
27074	PATRICIA DE ARAUJO MOREIRA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	30/03/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
29578	PATRICIA REGINA ESCOBAR WOBETO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	15/01/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
25865	PAULA MAYNART DE FREITAS MOURA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	27/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
27067	PEDRO ROLAND ARCURI	ANALISTA DO MPU/DIREITO	27/03/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
22055	RAFAEL KNORST	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	30/03/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
25935	RAIANE DANIELE GOMES FERREIRA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	10/03/2020	De	TC B 6	Para	TC B 7
25361	REGI LISANDRO ALVES COSTA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	19/03/2020	De	TC B 6	Para	TC B 7
25878	RICARDO FERREIRA QUIXADA	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA MECÂNICA	29/02/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
30057	RODRIGO FAVARIN	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	28/01/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
25651	RODRIGO MOREIRA DE SOUZA ROCHA	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	08/01/2020	De	TC B 6	Para	TC B 7
24375	ROSANE CAVALHEIRO CRUZ	ANALISTA DO MPU/DIREITO	18/03/2020	De	AN B 7	Para	AN B 8
20297	ROSIANE PEREIRA DE ARAUJO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	12/01/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
24266	SANDOR VIEIRA DAS NEVES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	08/01/2020	De	TC B 7	Para	TC B 8
20396	TATIANA DE ALMEIDA SANTOS ZAPPA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	26/01/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
22102	VICTOR HUGO GARCIA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	11/04/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
28984	VINICIUS MELO DUARTE	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA QUÍMICA	07/03/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7

PORTARIA Nº 130, DE 27 DE JULHO 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 nº 1021, de 21 de novembro de 2019, resolve:

Conceder a Promoção na Carreira aos servidores relacionados no anexo desta Portaria com efeitos financeiros a partir da data de aniversário no respectivo cargo referente aos meses de janeiro a abril de 2020.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES

MATRÍCULA	NOME	CARGO	DATA DE PROMOÇÃO	PROMOVIDO			
				De	Para	TC	AN
28992	ALINE VASCONCELOS SARMENTO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	20/04/2020	De	AN A 3	Para	AN B 4
28766	ANDERSON EDUARDO DOS SANTOS MANGINE	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	23/01/2020	De	TC A 3	Para	TC B 4
30584	CAROLINA PAULINO TAVARES	ANALISTA DO MPU/DIREITO	05/01/2020	De	AN A 3	Para	AN B 4
28773	GICELIA AMARANTE MOTA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	24/01/2020	De	TC A 3	Para	TC B 4
28903	NAYANE CORNELIO BORGES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	09/03/2020	De	TC A 3	Para	TC B 4
23224	RICARDO AUGUSTO GOMES PINTO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	13/03/2020	De	TC B 8	Para	TC C 9
23199	SAVIO HENRIQUE PIO DE SALES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	15/03/2020	De	TC B 8	Para	TC C 9
23262	SIMONE DE OLIVEIRA MELGAREJO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	02/04/2020	De	TC B 8	Para	TC C 9

PORTARIA Nº 233, DE 27 DE JULHO 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 nº 1.021, de 21 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Excluir o nome da servidora Luiza Helena Costa Archanjo, matrícula nº 20103-1, ocupante do cargo de Analista do MPU/Comunicação Social, código AN030105, das Portarias nº 35, de 18 de novembro de 2016, publicada no DMPF-e nº 216/2016, nº 46, de 14 de novembro de 2017, publicada do DMPF-e nº 216/2017 e nº 385, de 29 de abril de 2019, publicada do DMPF-e nº 81/2019.

Art. 2º Conceder à servidora Luiza Helena Costa Archanjo, matrícula nº 20103-1, ocupante do cargo de Analista do MPU/Comunicação Social, código AN030105, PROMOÇÃO NA CARREIRA, da Classe B, Padrão 8, para a Classe C, Padrão 9, com efeitos financeiros a partir de 27 de dezembro de 2016.

Art. 3º Conceder à servidora Luiza Helena Costa Archanjo, matrícula nº 20103-1, ocupante do cargo de Analista do MPU/Comunicação Social, código AN030105, PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 9, para a Classe C, Padrão 10, com efeitos financeiros a partir de 27 de dezembro de 2017.

Art. 4º Conceder à servidora Luiza Helena Costa Archanjo, matrícula nº 20103-1, ocupante do cargo de Analista do MPU/Comunicação Social, código AN030105, PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 10, para a Classe C, Padrão 11, com efeitos financeiros a partir de 27 de dezembro de 2018.

Art. 5º Conceder à servidora Luiza Helena Costa Archanjo, matrícula nº 20103-1, ocupante do cargo de Analista do MPU/Comunicação Social, código AN030105, PROGRESSÃO FUNCIONAL, da Classe C, Padrão 11, para a Classe C, Padrão 12, com efeitos financeiros a partir de 27 de dezembro de 2019.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES

PORTARIA Nº 325, DE 27 DE JULHO 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 nº 1021, de 21 de novembro de 2019, resolve:

Conceder a Progressão Funcional aos servidores relacionados no anexo desta Portaria com efeitos financeiros a partir da data de aniversário no respectivo cargo referente aos meses de janeiro a junho de 2020.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES

NOME	CARGO	DT PROGRESSÃO	PROGRESSÃO			
			De	Para	TC	AN
ADRIANA NOGUEIRA DE FARIAS	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	30/06/2020	De	TC C 10	Para	TC C 11
AIRTON BEUMER	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	30/06/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
ALEXANDRE NASCIMENTO DOS SANTOS ROZYCKI	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	08/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12

ALINE DE SOUZA DA CRUZ PAULO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	23/06/2020	De	TC A 2	Para	TC A 3
ALLAN FERREIRA XAVIER	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	15/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
ANA RADEKE DAUZACKER	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	16/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
ANDRE SOLER MALVAZI	ANALISTA DO MPU/DIREITO	01/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
BEQUI BARROS BEHAR LUIZELLI	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA SANITÁRIA	18/06/2020	De	AN C 10	Para	AN C 11
BRUNA MORGANA BEZERRA LIMA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	16/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
BRUNO CRASNEK LUZ	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	10/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
CARLOS ANDRE MARTINS DE MELO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	10/06/2020	De	TC C 10	Para	TC C 11
CAROLINA POETA MANGRICH	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	08/05/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
CASSIA MUNIZ	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	22/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
CLARISSA MARA SILVA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	20/06/2020	De	AN A 2	Para	AN A 3
CLAUDIA LETICIA BARCELLOS DE CASTRO FARIA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	20/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
CLAUDIO DE LACERDA SOUZA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	30/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
CLEIA ROSANGELA DE CASTRO SELESKI	ANALISTA DO MPU/DIREITO	30/06/2020	De	AN C 9	Para	AN C 10
DANIEL MANOEL DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	17/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
DANIEL MERGENER	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	01/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
DANIEL SIMAS BARROS ALVES	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	19/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
DANIELLE CEZAR DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	01/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
DENNES OLIVEIRA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	02/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
DOUGLAS MOREIRA DE CARVALHO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	28/05/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
EDERSON PELEGRINI DE ALMEIDA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	08/06/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
EDILBERTO BEZERRA LIMA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	24/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
EDNALDO MORENO GOIS SOBRINHO	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ECONOMIA	30/06/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
EDUARDO FUTEMMA USHIKOSHI	ANALISTA DO MPU/DIREITO	01/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
EDUARDO HENRIQUE CORREA DA SILVA PARANHOS NERIS	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	22/06/2020	De	AN C 12	Para	AN C 13
EDUARDO LOPES RAMOS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	22/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
EDUARDO MASAYUKI NAKANDAKARI	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	04/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
ELISA BRITO NAHAS	ANALISTA DO MPU/DIREITO	29/04/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
ELIZEU DOS SANTOS ALVES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	02/06/2020	De	TC A 1	Para	TC A 2

ELLEN MARCIA MATSUI ARAUJO FALCAO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	21/05/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
FABIANO HENRIQUE CRUZ FERNANDES	ANALISTA DO MPU/PERITO EM CONTABILIDADE	27/06/2020	De	AN B 6	Para	AN B 7
FABIO JOSE LUBIANCA KOHEM	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	06/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
FABIO JOSE SOUSA DE JESUS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	02/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
FABIULA DA SILVA CRISTIANETTI	ANALISTA DO MPU/DIREITO	02/06/2020	De	AN C 12	Para	AN C 13
FABRICIA HELENA LINHARES COELHO DA SILVA PEREIRA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	03/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
FERNANDA LEMOS DAL POZZOLO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	01/06/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
FLAVIO BARRETO FERES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	15/06/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
GABRIEL GOMES LOBO	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	04/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
GABRIELA MOURA DA VEIGA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	01/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
GEISON BARROS ROCHA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	24/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
GISELE REBOUCAS MACHADO PONTES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	10/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
GISELLE DARGAM FRANCA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	08/06/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
GRAZIANE MADUREIRA BAPTISTA	ANALISTA DO MPU/COMUNICAÇÃO SOCIAL	01/06/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
GUILHERME CAVALCANTI CARNEIRO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	06/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
GUIMEL MEDEIROS ALMEIDA	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	17/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
GUSTAVO LAGE DUARTE	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	05/06/2020	De	TC C 10	Para	TC C 11
HAYANA CEDRO DE JESUS	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	08/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
IGOR RENIE DE BRITO MAIA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	24/06/2020	De	AN C 9	Para	AN C 10
IRANDIR PEREIRA DA COSTA	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	03/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
ISABELA CRISTINA DE ANDRADE	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	05/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
JAIME RICARDO WANNER	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	01/06/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
JAMILLE SOUZA CORREIA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	26/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
JOSE FRANCISCO BRUNO DE MELLO JUNIOR	ANALISTA DO MPU/DIREITO	14/06/2020	De	AN C 10	Para	AN C 11
JOSE MARIA COSTA DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	28/06/2020	De	TC A 2	Para	TC A 3
JOSE RICARDO FIGUEIREDO VALENCA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	08/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
KATIUSCIA NEUMANN	ANALISTA DO MPU/DIREITO	13/06/2020	De	AN C 12	Para	AN C 13
KELLY ANDREA RIBEIRO SANTOS	ANALISTA DO MPU/DIREITO	26/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12

KLEBER MARTINS MOTA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	10/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
LAERTE FERREIRA DOS SANTOS FILHO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	28/06/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
LARISSA PIRES MOUSINHO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	17/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
LEANDRO BERREDO VEIGA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	03/06/2020	De	AN A 1	Para	AN A 2
LEONARDO LOPES DE SOUSA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	10/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
LILIANA FRAZAO PEREIRA	ANALISTA DO MPU/COMUNICAÇÃO SOCIAL	02/06/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
LILIANE RIBEIRO MATOS	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	25/06/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
LINDEMBERG TELES PORTELA DOURADO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	20/06/2020	De	TC B 7	Para	TC B 8
LUCAS NASCIMENTO AZEVEDO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	28/06/2020	De	TC C 9	Para	TC C 10
LUCIA SATIKO ATAKIAMA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	18/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
LUCIANA COSTA NASCIMENTO	ANALISTA DO MPU/PERITO EM BIOLOGIA	09/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
LUCIANE KEIDANN MACHADO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	20/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
MARCELA DIOGENES MOREIRA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	12/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
MARCELA DISCACCIATI BRASIL	ANALISTA DO MPU/DIREITO	07/06/2020	De	AN C 12	Para	AN C 13
MARCELO CORREA DE SA CARNEIRO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	05/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
MARCIA ALVES DA CRUZ VILELA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	05/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
MARCO ANTONIO SOARES DOMINICI	ANALISTA DO MPU/DIREITO	10/06/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
MARCOS ANTONIO GUIMARAES DE FONTES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	16/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
MARCOS PEREIRA DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	05/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
MARGARETE FRANCISCA DE LUCENA	TÉCNICO DO MPU/ENFERMAGEM	09/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
MARIA CECILIA DA MOTA TOMEI	ANALISTA DO MPU/DIREITO	05/01/2020	De	AN C 10	Para	AN C 11
MARIA CRISTINA NIEVES RANGEL	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	02/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
MARIA LIGIA PASTINA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	19/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
MARIZE CARVALHO DE SOUSA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	13/05/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
MAXIMILIANO ELLER	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	08/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
MICHELLE RAUPP HOLLER KULKES	ANALISTA DO MPU/DIREITO	19/05/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
NATALIA BROCHADO DANTAS	ANALISTA DO MPU/DIREITO	10/06/2020	De	AN C 9	Para	AN C 10
NATALIA OLIVEIRA DE ANDRADE	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	05/06/2020	De	TC B 4	Para	TC B 5
NELISSA DA SILVEIRA RIBEIRO MACABU DE CARVALHO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	25/06/2020	De	AN C 12	Para	AN C 13

NELSON SILVA LOPES	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	15/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
OBERDAN GONCALVES MACHADO	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA CIVIL	01/06/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
OSVALDO MARANGON	ANALISTA DO MPU/DIREITO	03/06/2020	De	AN C 10	Para	AN C 11
PALOMA DE OLIVEIRA GONCALVES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	05/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
PAULO GALARD BARROS	ANALISTA DO MPU/DIREITO	27/05/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
PAULO HENRIQUE BOCK DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	29/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
RAFAEL DE OLIVEIRA SOARES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	11/03/2020	De	TC B 4	Para	TC B 5
RAFAEL GIUBERTI LARANJA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	08/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
RAFAELA HOLANDA SOARES DE CARVALHO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	08/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
RAQUEL DE ARAUJO BARNABE FERREIRA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	06/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
RENATO SILVA HYPOLITO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	27/06/2020	De	AN C 12	Para	AN C 13
RICARDO CAVALCANTE DE SANTANA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	25/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
RODOLFO LUIZ DA SILVA GOIS	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	03/03/2020	De	TC B 5	Para	TC B 6
RODRIGO BARRETO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	29/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
RUTH RODRIGUES TABACZENSKI	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA SANITÁRIA	25/05/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
SELENE CASTRO NASCIMENTO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	02/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
SERGIO NORIVAL FRANCEIRA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	10/06/2020	De	TC C 12	Para	TC C 13
SERGIO RENATO CESAR MUNHOZ TENENTE VILARDI	ANALISTA DO MPU/DIREITO	09/06/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12
SIMONE MODESTO MORAIS CAVALCANTE DE SA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	26/06/2020	De	TC A 2	Para	TC A 3
SIMONE TAVARES BATISTA GOMES	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	19/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
SIMONE TORREAO TELLES	ANALISTA DO MPU/DIREITO	30/06/2020	De	AN C 10	Para	AN C 11
SOFIA CAROLINE DE CASTRO SOUZA PENA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	12/05/2020	De	TC C 10	Para	TC C 11
THIAGO JOFFRE QUEIROZ MONTEIRO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	30/06/2020	De	AN C 9	Para	AN C 10
UELITON ALVES COSTA DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	08/06/2020	De	TC C 11	Para	TC C 12
VANESSA NAIARA LOPES DE OLIVEIRA	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	19/01/2020	De	AN B 5	Para	AN B 6
VANESSA ORANE MENEGUSSO STRECK	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	02/06/2020	De	TC B 6	Para	TC B 7
WALKIRIA JANAINA DE OLIVEIRA MIRANDA SANTOS	ANALISTA DO MPU/DIREITO	04/05/2020	De	AN C 11	Para	AN C 12

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 159, DE 27 DE JULHO DE 2020

PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, conforme especificado no Anexo I:

Art. 2º. Na forma do art. 27 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e seus parágrafos, o Procurador da República designado para atuar em substituição ficará responsável por todos os feitos e audiências relativos ao ofício com titular afastado.

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

Art. 3º Dê-se ciência ao Secretário Estadual, às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, Tecnologia da Informação e Comunicação e Gestão de Pessoas.

JULIANA DE AZEVEDO MORAES

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Flávia Galvão Arruti	1137	8º Ofício Combate à Corrupção	Licença Médica	31/07/2020 a 11/08/2020	Ana Paula Carneiro Silva	1041	9º Ofício Combate à Corrupção
Flávia Galvão Arruti	1137	8º Ofício Combate à Corrupção	Licença Médica	12/08/2020 a 16/08/2020	Fernando Túlio da Silva	1204	11º Ofício Combate à Corrupção
Flávia Galvão Arruti	1137	8º Ofício Combate à Corrupção	Licença Médica	17/08/2020 a 23/08/2020	André Luiz Batista Neves	768	1º Ofício Criminal Especializado
Flávia Galvão Arruti	1137	8º Ofício Combate à Corrupção	Licença Médica	24/08/2020 a 28/08/2020	Ovídio Augusto Amoedo Machado	1162	12º Ofício Combate à Corrupção

PORTARIA Nº 165, DE 28 DE JULHO DE 2020

Estabelece, no âmbito do Ministério Público Federal na Bahia, medidas para a retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pela COVID-19, e dá outras providências.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 50, II, da Lei Complementar nº 75/93, e no art. 33, I e II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382/15;

CONSIDERANDO a declaração pública de pandemia em relação ao novo Coronavírus (COVID-19) pela Organização Mundial da Saúde – OMS, de 11 de março de 2020, assim como a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional da OMS, de 30 de janeiro de 2020,

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, que reconheceu a ocorrência do estado de calamidade pública, com efeitos até 31 de dezembro de 2020, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada ao Congresso Nacional por meio da Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPU nº 76, de 19 de março de 2020, que suspendeu as atividades incompatíveis com o teletrabalho, a partir do dia 19 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPU nº 118, de 27 de julho de 2020, que autoriza o retorno, de forma gradual e sistematizada, das atividades presenciais no âmbito do Ministério Público da União, a partir do dia 3 de agosto de 2020, delegando aos Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados a competência para edição de ato normativo específico acerca da fixação do prazo para retomada e da implementação dos procedimentos para o retorno gradual dos serviços presenciais em cada unidade;

CONSIDERANDO a Portaria PRESI 10714057, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, que restabeleceu, como regra, o retorno dos serviços jurisdicionais presenciais, com a retomada integral dos prazos dos processos físicos, na Seção Judiciária da Bahia e Subseções vinculadas, a partir de 1º de setembro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º da Resolução CNMP/PRESI/n.º 214, de 15 de junho de 2020, que estabelece regras mínimas para a retomada dos serviços presenciais no âmbito do Ministério Público brasileiro, nas unidades em que isso for possível, enquanto perdurar o reconhecimento da pandemia decorrente do COVID-19;

CONSIDERANDO a “Nota Técnica sobre protocolos e orientações para retorno ao trabalho presencial na Procuradoria-Geral da República”, divulgada pela PGR;

CONSIDERANDO a natureza essencial da atividade prestada pelo Ministério Público Federal e a necessidade de que o retorno gradual às atividades presenciais seja compatibilizado com a preservação da saúde de membros, advogados, servidores, demais agentes públicos e cidadãos em geral,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer regras temporárias a serem seguidas pelo Ministério Público Federal na Bahia quanto ao seu funcionamento, ao atendimento ao público e às regras de convivência no ambiente de trabalho/estágio para membros, servidores, estagiários e colaboradores.

Art. 2º O retorno às atividades presenciais deverá ser gradual, progressivo e sistematizado e terá as seguintes premissas:

I – continuidade do serviço público de natureza essencial;

II – manutenção, tanto quanto possível, das atividades remotas;

III – preservação da saúde de membros, servidores e demais colaboradores.

§ 1º Na Procuradoria da República na Bahia (PR/BA), o retorno presencial terá início em 31 de agosto de 2020, cabendo ao Procurador Coordenador da Procuradoria da República nos Municípios (PRMs) definir o termo inicial das atividades presenciais na respectiva unidade.

§ 2º Nos primeiros 30 (trinta) dias, membros, servidores e estagiários deverão realizar suas atividades prioritariamente em regime de teletrabalho e estágio remoto, quando compatível com suas atribuições, ficando a cargo do Procurador-Chefe, do Secretário Estadual, dos Coordenadores e dos Presidentes das Comissões a elaboração de escala presencial mínima para as atividades, atos e serviços essenciais na área administrativa da Procuradoria da República na Bahia.

§ 3º Competirá ao membro avaliar a necessidade do trabalho e estágio na forma presencial, relativamente aos Ofícios sob sua responsabilidade, observado o disposto no parágrafo anterior, podendo manter integralmente o regime de teletrabalho, elaborar escala para as atividades presenciais em dias alternados ou mesmo estabelecer sistema de sobreaviso, comunicando a deliberação à Chefia, que providenciará a divulgação prevista no § 8º.

§ 4º Competirá ao Procurador-Coordenador da Procuradoria da República no Municípios avaliar a necessidade do trabalho/estágio presencial e estabelecer os critérios para a elaboração da respectiva escala, segundo a demanda e realidade locais.

§ 5º A escala para o trabalho/estágio presencial deverá observar a diretriz primordial de não aglomeração nos ambientes internos, garantindo o distanciamento de 2 (dois) metros entre as estações de trabalho ocupadas, além de observar os protocolos de higiene, saúde, segurança e o não compartilhamento de equipamentos.

§ 6º Na PR/BA, a escala de trabalho/estágio presencial da área administrativa será apresentada pelos Coordenadores ao Secretário Estadual e terá vigência de 30 (trinta) dias, devendo indicar os servidores e estagiários escalados para as atividades presenciais em cada setor e o horário do cumprimento da jornada.

§ 7º Na PR/BA, as chefias poderão definir dias e horários específicos para o desempenho das atividades presenciais que envolvam o atendimento de público interno ou o recebimento de documentos, livros, procedimentos administrativos e/ou processos judiciais físicos, devendo providenciar a sua divulgação aos interessados, sem prejuízo da divulgação pela ASCOM.

§ 8º As escalas mencionadas nos §§ 3º, 6º e 7º serão divulgadas na intranet e atualizadas pela Assessoria de Comunicação da Procuradoria da República na Bahia, que deverá ser informada de qualquer alteração.

§ 9º No âmbito da Procuradoria Regional Eleitoral, bem como do Núcleo Eleitoral vinculado à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, o Procurador Regional Eleitoral poderá editar ato normativo determinando a antecipação da data de retorno ao trabalho presencial, observando o quanto disposto na Resolução CNMP nº 214/2020 e demais atos regulamentares, e dispor sobre a jornada dos servidores, nos termos da Portaria PGR/MPU nº 78, de 21 de agosto de 2019.

Art. 3º A jornada de trabalho presencial dos servidores coexistirá com o regime de teletrabalho e não deverá ultrapassar 5 (cinco) horas diárias, salvo autorização do Procurador-Chefe e do Procurador-Coordenador nas PRMs.

§1º Para fins de controle de frequência, os servidores e estagiários deverão permanecer designados para o teletrabalho e estágio remoto, respectivamente, e os registros das atividades presenciais deverão ocorrer por meio da ocorrência de ponto manual pelos supervisores ou gestores de frequência, a partir de declarações inseridas pelos próprios servidores/estagiários nos sistemas de frequência (Kairós e Stagiium), sendo vedada a autenticação biométrica em sistema de uso coletivo.

§2º O registro de ponto manual de que trata o parágrafo anterior tem a finalidade exclusiva de controle pela chefia imediata, não sendo possível o cômputo da jornada de trabalho, tampouco o ajuste automático ou manual da frequência pelo sistema Kairós.

§ 3º A definição da jornada deve ser feita de forma a evitar a realização de refeições nas sedes, em razão das limitações operacionais e da escala reduzida da equipe de limpeza, bem assim dos riscos decorrentes do manuseio de alimentos e da retirada da máscara de proteção.

§4º A limitação excepcional da jornada presencial prevista no caput decorre das circunstâncias extraordinárias causadas pela pandemia e não configura redução de jornada de trabalho dos servidores, que permanecerão designados para o teletrabalho, inclusive nos dias que integrem a escala presencial da unidade.

Art. 4º Enquanto vigorar a presente Portaria, devem ser dispensados da escala presencial:

I – idosos;

II – gestantes e pessoas com filhos menores de 12 (doze) meses;

III – portadores de doenças crônicas, imunossupressoras, respiratórias e outras comorbidades preexistentes, desde que o quadro clínico possa conduzir a um agravamento do estado geral de saúde, a partir do contágio com o COVID-19, situação a ser comprovada por declaração médica expedida com prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data do requerimento da dispensa;

IV – que residam com pessoas que se enquadrem nas hipóteses dos incisos I a III.

§ 1º O servidor ou estagiário que se enquadrar nas hipóteses arroladas no caput e que, sendo convocado para escala de trabalho presencial, pretenda ser dispensado, deverá manifestar a sua condição em formulário próprio, disponibilizado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas no Sistema Único, instruindo-o conforme orientações nele descritas.

§ 2º O membro que se enquadrar nas hipóteses arroladas no caput e que pretenda ser dispensado das escalas que possam ensejar a prática de atos presenciais, deverá manifestar a sua condição, nos moldes previstos no §1º, ao Gabinete do Procurador-Chefe, que providenciará a exclusão

das escalas organizadas na Chefia, ficando a cargo do Coordenador da Área ou do Representante da Câmara a adoção das medidas quanto às escalas afetadas às respectivas atribuições.

§ 3º Após a exclusão dos integrantes do grupo de risco, na forma dos §§1º e 2º, terão prioridade para dispensa total ou parcial da escala presencial o servidor, estagiário ou colaborador que tiver filho de até 12 anos de idade ou que residir com profissionais de saúde que atendem presencialmente.

§ 4º Cessada a hipótese que autorizou a dispensa disciplinada neste artigo, caberá ao beneficiário comunicar, imediatamente, a sua disponibilidade para o exercício de atividades presenciais, nos moldes previstos no §1º.

Art. 5º Para a retomada das atividades presenciais serão observadas as seguintes medidas sanitárias, além de outras que forem estabelecidas pelos órgãos competentes de saúde pública:

I – disponibilização de álcool em gel nas portarias e nos elevadores, bem assim nas áreas cujo acesso recomende a medida;

II – disponibilização de máscaras de proteção facial;

III – exigência de que as empresas prestadoras de serviço forneçam a seus empregados equipamentos de proteção individual, como máscaras de proteção facial, luvas e outros que se façam necessários, devendo o fiscal do contrato garantir e fiscalizar sua utilização durante o expediente;

IV – restrição do acesso de público externo às sedes do MPF-BA;

V – adoção de controle de acesso, com aferição de temperatura dos ingressantes e exigência de utilização de máscara facial, ficando impedida a entrada de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8°C ou com a presença de sintomas respiratórios gripais (tosse, dor de garganta, perda de olfato ou paladar, dispnéia e coriza);

VI – demarcação no chão ou utilização de barreira física para indicação de distanciamento mínimo dos profissionais que atuem na portaria, biblioteca ou em funções de atendimento e acesso de público interno e/ou externo;

VII – restrição do uso dos elevadores por mais de uma pessoa simultaneamente, exceto na hipótese de cônjuges ou pessoas que coabitem;

VIII – utilização do refeitório mediante agendamento e com observância da capacidade máxima e intervalo de uso, a serem fixados de modo a assegurar o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros, cabendo ao usuário a prévia higienização da mesa e cadeira e o uso de máscara no recinto, que apenas deverá ser retirada durante a refeição e enquanto o usuário estiver sentado à mesa;

IX - utilização de veículos oficiais apenas pelo condutor e, no máximo, 1 (um) passageiro, com o uso obrigatório de máscaras de proteção facial no interior do veículo, mantendo-se, sempre que possível, os vidros abertos durante os deslocamentos, e devendo ser realizada, ao término de cada viagem, a higienização de maçanetas, volante, câmbio e painel, entre outros.

§ 1º Na hipótese de aferição de temperatura superior a 37,8º, a pessoa será indicada a não ingressar na sede e, em se tratando de servidor, estagiário ou colaborador, a comunicar à chefia imediata, para cumprimento de suas atividades de forma remota, ficando vedado o seu acesso ao prédio até que seja descartada a hipótese de contaminação pelo COVID-19 ou após liberação médica em caso de confirmação do contágio.

§ 2º É obrigatório o uso de máscaras durante todo o período de permanência no prédio, sendo admitida a não utilização da máscara apenas quando o membro, servidor, estagiário ou colaborador estiver em sua estação de trabalho e desde que não tenham outras pessoas presentes no mesmo ambiente.

Art. 6º Os estagiários deverão ser designados preferencialmente para o regime de estágio remoto, exceto necessidade justificada pela chefia imediata.

Parágrafo único. Se as atividades desenvolvidas pelo estagiário forem incompatíveis com o estágio remoto e não havendo justificativa para o estágio em regime presencial, o estagiário poderá ser dispensado de suas atribuições, mantendo-se o vínculo com a instituição.

Art. 7º Enquanto vigente a presente Portaria, o atendimento ao público externo ocorrerá exclusivamente de forma remota, preferencialmente por meio do sítio eletrônico do MPF, acessando a área “MPF Serviços”, por e-mail, ou por meio de atendimento telefônico ou do uso da ferramenta Whatsapp Business.

Parágrafo único. Excepcionalmente, membros e servidores poderão promover atendimento presencial, em caso de perecimento de direito ou de risco à vida e à saúde previstos no inciso III, do art. 2º, da Resolução CNMP/PRESI/nº 210, de 14 abril de 2020, devendo diligenciar a adoção das normas de segurança para evitar o contágio pelo COVID-19.

Art. 8º A escala de serviços terceirizados deverá ser providenciada em conformidade com a necessidade das atividades presenciais, podendo ser implementados horários alternativos, carga horária reduzida, regime de sobreaviso e/ou sistema de rodízio.

§ 1º Os colaboradores terceirizados que se enquadrarem nas disposições do art. 4º desta Portaria, poderão ser temporariamente dispensados da escala presencial, sem necessidade de reposição pela empresa, caso não seja possível a adoção de medidas que possam viabilizar o exercício seguro das atividades profissionais.

§2º Poderá ser priorizado, a critério do fiscal do contrato, o gozo de férias pelos colaboradores terceirizados que pertençam ao grupo de risco, quando não for possível o exercício remoto das atividades e houver prejuízo ao regular funcionamento das atividades presenciais ao MPF-BA com a sua dispensa integral da escala presencial.

§ 3º Os fiscais dos contratos deverão providenciar a divulgação na intranet da escala presencial dos serviços terceirizados (digitalização, limpeza, copeiragem, telefonia, recepção e apoio administrativo), com indicação do dia e horário em que serão disponibilizados.

Art. 9º Os servidores, estagiários e colaboradores em trabalho ou estágio presencial que apresentarem sintomas da COVID-19 ou que tiveram contato com pessoas diagnosticadas com a doença deverão informar o fato à chefia imediata para exclusão da escala presencial, ficando vedado o seu acesso ao prédio até que descartada a hipótese de contaminação ou após liberação médica em caso de eventual confirmação do contágio.

§ 1º A chefia imediata deverá reportar o fato à Secretaria Estadual, para a adoção das medidas necessárias à desinfecção do(s) setor(es) acessados pela pessoa que apresentou sintomas de COVID e análise de outras medidas necessárias, inclusive readequação da escala presencial, com a exclusão das pessoas que com ela mantiveram contato.

§ 2º Os membros que se enquadrarem na hipótese desse artigo deverão desempenhar suas atividades em teletrabalho e comunicar o fato ao Gabinete do Procurador-Chefe, para adoção das medidas necessárias à exclusão da sua designação nas escalas presenciais.

Art. 10. Havendo comprovação de contaminação de pessoa que esteve presente em uma das sedes do MPF-BA, deverão ser adotadas as medidas para desinfecção do ambiente.

Art. 11. Aplica-se nas unidades do Ministério Público Federal na Bahia a Nota Técnica sobre protocolos e orientações para retorno ao trabalho presencial na Procuradoria-Geral da República, no que couber.

Art. 12. O Procurador-Chefe, o Secretário Estadual, os Coordenadores e os Membros, a partir de 3 de agosto de 2020, poderão autorizar o acesso e a permanência de servidores e terceirizados na sede da PR/BA, para a realização do trabalho presencial urgente e/ou necessário para assegurar o andamento das atividades institucionais do MPF.

Parágrafo único. Fica igualmente autorizada a realização de trabalho presencial, na sede da PRBA, para os servidores que assim optarem, desde que contem com a anuência das Chefias mencionadas no caput, devendo ser observadas as medidas de segurança e prevenção dispostas na presente Portaria.

Art. 13. As medidas tratadas nesta Portaria são transitórias e poderão ser alteradas em função do contexto da pandemia ou em razão de diretrizes supervenientes definidas pela PGR ou por autoridades sanitárias estadual ou municipais.

Art. 14. Os casos omissos serão encaminhados para apreciação do Procurador-Chefe.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 158, de 27 de julho de 2020, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 28 de julho de 2020.

JULIANA DE AZEVEDO MORAES
Procuradora da República
Procuradora-Chefe

PORTARIA Nº 166, DE 29 DE JULHO DE 2020

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

Art 1º Designar o Procurador da República para atuar em substituição no 2º ofícios da PRM/Paulo Afonso no período indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Ludmilla Vieira de Souza Mota	1514	2º Ofício PRM Paulo Afonso	Folga Resolução 159 CSMPF	17/08/2020 a 21/08/2020	Eliabe Soares da Silva	1527	1º Ofício PRM Paulo Afonso

Art. 2º Na forma do art. 27 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e seus parágrafos, o Procurador da República designado para atuar em substituição ficará responsável por todos os feitos e audiências relativos ao ofício com titular afastado.

JULIANA DE AZEVEDO MORAES

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PR/BA nº 142, de 13 de julho de 2020, publicada no DMPF-e Nº 130/2020- ADMINISTRATIVO, em 14 de julho de 2020, onde se lê “, 31/08/2020”, leia-se “, 30/08/2020”

JULIANA DE AZEVEDO MORAES

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

PORTARIA Nº 448, DE 28 DE JULHO DE 2020

Designa Procurador para atuar em substituição em Ofício da PR/CE.

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

Art. 1º Designar membro para atuar em substituição em Ofício da PR/CE no período e órgão de execução a seguir indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODOS DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Geraldo Assunção Tavares	23	3º Ofício PR/CE	Férias	03 a 15/08/2020	Edmac Lima Trigueiro	758	11º Ofício PR/CE

Art. 2º Autorizar a COJUD-PR/CE a providenciar o acesso do membro substituto ao gabinete do membro substituído no Sistema Único pelo período da substituição, acrescido de 5 (cinco) dias.

Art. 3º Dê-se ciência à Divisão de Gestão de Pessoas.

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

RÔMULO MOREIRA CONRADO
Procurador-Chefe da PR/CE

PORTARIA Nº 453, DE 28 DE JULHO DE 2020

Designa Procuradores da República para atuarem no plantão Subseções Judiciárias de Crateús, Limoeiro do Norte e Quixadá.

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

Considerando os termos da Portaria GAB/CHEFIA nº 624, de 26 de novembro de 2015, que dispõe sobre o plantão da PR/CE e demais PRMs vinculadas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Procuradores da República para atuarem no plantão das Subseções Judiciárias de Crateús, Limoeiro do Norte e Quixadá nos períodos a seguir:

Procuradores da República	Período
Francisco Alexandre de Paiva Forte	1º a 16/08/2020
Adalberto Delgado Neto	17 a 31/08/2020

Art. 2º Compete à PRM–Crateús e à PRM–Limoeiro do Norte informar o teor desta portaria às respectivas subseções judiciárias.

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

RÔMULO MOREIRA CONRADO
Procurador-Chefe da PR/CE

PORTARIA Nº 457, DE 29 DE JULHO DE 2020

Designa Procuradores da República para atuarem no plantão da Subseção Judiciária de Fortaleza e de Maracanaú.

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

Considerando os termos da Portaria GAB/CHEFIA nº 624, de 26 de novembro de 2015, que dispõe sobre o plantão da PR/CE e demais PRMs vinculadas,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República MÁRCIO ANDRADE TORRES para atuar no plantão da Subseção Judiciária de Fortaleza e de Maracanaú no período de 1º a 15 de agosto de 2020.

Art. 2º Designar o Procurador da República SAMUEL MIRANDA ARRUDA para atuar no plantão da Subseção Judiciária de Fortaleza e de Maracanaú no período de 16 a 31 de agosto de 2020.

Art. 3º Compete à Coordenadoria Jurídica comunicar o teor desta portaria à Justiça Federal e à Polícia Federal.

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

RÔMULO MOREIRA CONRADO
Procurador-Chefe da PR/CE

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 182, DE 28 DE JULHO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e na Portaria PRDF Nº 264/2019 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 740/2014.

RESOLVE:

Art. 1º – Retificar a Portaria PRDF Nº 167, de 15 de julho de 2020, que trata da designação de Procuradores da República para atuarem em substituição nos escritórios da PRDF:

I – Acrescenta-se:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Anna Carolina Resende Maia Garcia	912	PRDF - 22º OFÍCIO (5º Atos Administrativos, Consumidor e Ordem Econômica)	Licença Médica	28 de julho a 02 de agosto de 2020	Igor Nery Figueiredo	1107	PRDF - 2º OFÍCIO (2º Of. Combate ao Crime e à Improbidade Administrativa)

CLÁUDIO DREWES JOSÉ DE SIQUEIRA
Procurador-Chefe

PORTARIA Nº 181, DE 28 DE JULHO DE 2020

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo elencados, como fiscal e fiscal substituto de contrato, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo firmado pela Procuradoria da República no Distrito Federal, conforme a Portaria PRDF nº 307, de 22 de dezembro de 2011 e suas alterações:

INSTRUMENTO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	FISCAL	SUBSTITUTO
TERMO DE CONTRATO Nº 08/2020	BERINA RESTAURANTE LTDA	Serviços de lanchonete/ restaurante	MÔNICA MIKI UMEDA DE MOURA MATRÍCULA: 28882	ELLEN RIBEIRO DE QUEIROZ MATRÍCULA: 22993

Art. 2º - O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência dos contratos administrativos, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

Art. 3º - Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 4º - A chefia imediata do fiscal e de seu substituto deve comunicar, imediatamente, ao (à) Coordenador (a) de Administração sobre a necessidade de substituição dos servidores designados e, previamente, sobre os seus afastamentos.

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

ISRAEL PEREIRA COELHO
Secretário Estadual

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

PORTARIA Nº 148, DE 28 DE JULHO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, com fundamento no art. 56, XXVIII, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33, XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, no uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, combinada com a Portaria PGR nº 994, de 27 de setembro de 2019, e considerando o disposto nas Portarias PR/GO nº 138, de 03 de outubro de 2014 e nº 59, de 20 de abril de 2016, bem como no resultado do concurso nº 452/2020, realizado por meio do SISAM, resolve:

Art. 1º Designar os Procuradores da República do Ministério Público Federal em Goiás para atuar em substituição, com acumulação de cargos, nos períodos e cargos a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Ailton Benedito de Souza	1047	PR-GO – 3º Ofício	Desoneração Chefia 50%	3/8/2020 a 31/8/2020	Léa Batista de Oliveira Moreira Lima	1056	PR-GO – 4º Ofício
Célio Vieira da Silva	712	PR-GO – 5º Ofício	Exclusividade Eleitoral	3/8/2020 a 17/8/2020	Goethe Odilon Freitas de Abreu	973	PR-GO – 8º Ofício
Célio Vieira da Silva	712	PR-GO – 5º Ofício	Exclusividade Eleitoral	18/8/2020 a 31/8/2020	Rafael Paula Parreira Costa	1104	PR-GO – 11º Ofício
Rafael Paula Parreira Costa	1104	PR-GO – 11º Ofício	Férias e Folga compensatória decorrente de plantão	3/8/2020 a 10/8/2020	Divino Donizette da Silva	701	PR-GO – 6º Ofício
Maria Clara Barros Noleto	1147	PR-GO – 15º Ofício	Licença para tratamento de saúde	3/8/2020 a 17/8/2020	Raphael Perissé Rodrigues Barbosa	1053	PR-GO – 14º Ofício
Maria Clara Barros Noleto	1147	PR-GO – 15º Ofício	Licença para tratamento de saúde	18/8/2020 a 31/8/2020	Helio Telho Corrêa Filho	520	PR-GO – 12º Ofício

Lincoln Pereira da Silva Meneguim	1306	PRM-Anápolis – 2º Ofício	Férias	12/8/2020 a 21/8/2020	Otávio Balestra Neto	1320	PRM-Anápolis – 3º Ofício
Jorge Luiz Ribeiro de Medeiros	1416	PRM-Rio Verde – 1º Ofício	Licença para tratamento de saúde	3/8/2020 a 17/8/2020	Sérgio de Almeida Cipriano	1321	PRM-Rio Verde – 2º Ofício

Art. 2º Designar o Procurador da República do Ministério Público Federal em Goiás para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, na modalidade remota, no período e ofício a seguir indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Jorge Luiz Ribeiro de Medeiros	1416	PRM-Rio Verde – 1º Ofício	Licença para tratamento de saúde	18/8/2020 a 31/8/2020	Marcello Santiago Wolff	1008	PR-GO – 17º Ofício

Art. 3º Conceda-se acesso para os Procuradores designados aos respectivos gabinetes dos ofícios substituídos, durante os períodos de acumulação e nos 15 (quinze) dias subsequentes.

Art. 4º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Divisão de Gestão de Pessoas e à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PR/GO, via e-mail.

Art. 5º Dê-se ciência aos Procuradores designados nesta portaria, via e-mail e Sistema Único.
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

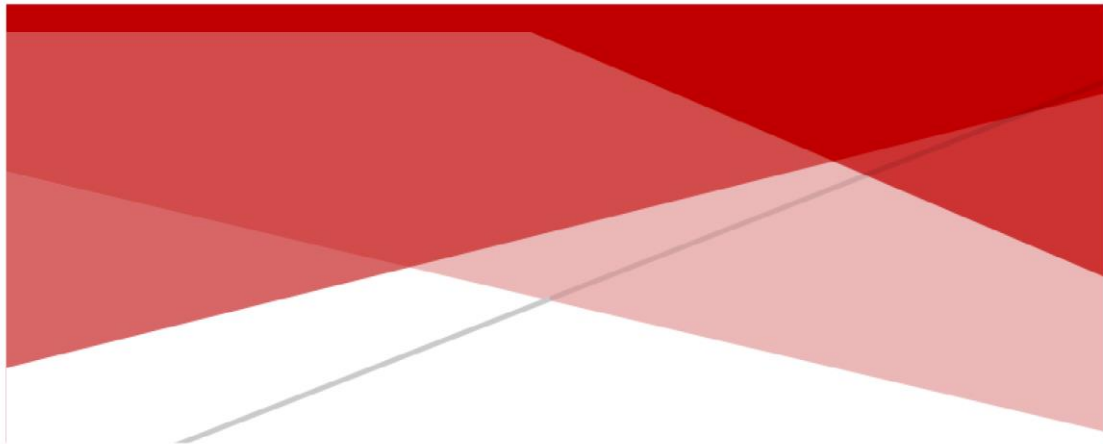
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 19, DE 27 DE JULHO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, com fundamento na Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019, e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho: Tramitação de Expedientes Extrajudiciais, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão Processual e Documental, Tema – Atuação Jurídica, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

AILTON BENEDITO DE SOUZA



PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES EXTRAJUDICIAIS

Macroprocesso de Apoio – Gestão Processual e
Documental



**Ministério Público Federal
Procuradoria da República em Goiás**

MANUAL

TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES EXTRAJUDICIAIS

Goiânia
PR-GO
2020

©Procuradoria da República em Goiás**Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal****Disponível em <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>****Procurador-Chefe**

Ailton Benedito de Souza

Procuradora-Chefe Substituta

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

Coordenação e organização**Escritório de Processos Organizacionais**

Djalma Leandro Junior

Vitor Felipe Junqueira

Andreia Cesar Gonçalves (Estagiária)

Equipe Responsável**Coordenador Jurídico e de Documentação**

Jose Airton Barbaroto

Chefe do Setor NTC (Núcleo de Tutela Coletiva)

Érika Christine Cavalcante Rocha

Macroprocesso de Apoio – Gestão Processual e Documental**Tema – Atuação Jurídica****Processo: Tramitação de Expedientes Extrajudiciais**

Anexo da Instrução de Serviço nº 19/2020

1ª edição – julho de 2020

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).
Manual [de] tramitação de expedientes extrajudiciais. Goiânia: PRGO, 2020.

38 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão Processual e Documental).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

Ministério Público Federal**Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

SUMÁRIO

Apresentação	4
Diagrama do manual	5
CAPÍTULO I – DAS NOTÍCIAS DE FATO	6
1. Recebe notícia de fato	6
2. Analisa notícia de fato	6
I. Atribuição de PRM em Goiás	7
II. Atribuição de outra unidade da federação	7
III. Atribuição da PR/GO	7
3. Realiza pesquisa de correlatos	7
4. Elabora certidão de correlatos	10
I. Há auto correlato	11
II. Não há auto correlato	11
5. Autua	11
6. Distribui	13
7. Conclui	14
CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DECLINADOS DE OUTRA UNIDADE DO MPF	16
1. Recebe o procedimento extrajudicial	16
2. Analisa	16
I. Atribuição de PRM em Goiás	16
II. Atribuição de outra unidade da federação	17
III. Atribuição de um dos officios da PR/GO	17
3. Realiza pesquisa de correlatos	17
4. Elabora certidão de correlatos	18
5. Distribui	18
I. Não há correlato	18
II. Há correlato	18
6. Conclui	20
CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DEVOLVIDOS PELAS CCR'S/PFDC	21
1. Recebe o procedimento extrajudicial	21
2. Analisa	21
3. Realiza distribuição	21
I. Homologação do arquivamento, declínio de atribuição ou conversão em diligência	22
II. Determinação para que outro membro atue no feito	22
4. Conclui	23

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DESTINADOS A HOMOLOGAÇÃO DE ARQUIVAMENTO	24
1. Recebe o expediente.....	24
2. Analisa.....	24
3. Autua.....	24
I. Notícia de Fato	25
II. Procedimento Preparatório Eleitoral – PPE	25
4. Distribui.....	26
5. Conclui	27
CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DEVOLVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS	28
1. Recebe o documento extrajudicial	28
2. Analisa.....	28
3. Retorna os autos do externo	28
4. Junta documento ao procedimento.....	29
5. Reativa a distribuição	30
6. Conclui	30
CAPÍTULO VI – DAS REDISTRIBUIÇÕES DE PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS.....	31
1. Recebe o procedimento extrajudicial	31
2. Analisa.....	31
3. Finaliza a distribuição	31
4. Distribui.....	33
5. Atualiza informações do Procedimento	33
6. Conclui	33
CAPÍTULO VII – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL EM MATÉRIA PENAL	34
1. Recebe o procedimento extrajudicial	34
2. Analisa.....	34
3. Elabora certidão de correlatos	34
4. Distribui.....	35
5. Conclui	35
CAPÍTULO VIII – DAS CARTAS PRECATÓRIAS EXTRAJUDICIAIS.....	36
1. Recebe o procedimento extrajudicial	36
2. Analisa.....	36
3. Elabora certidão de correlatos	37
4. Distribui.....	37
5. Conclui	37

Apresentação

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

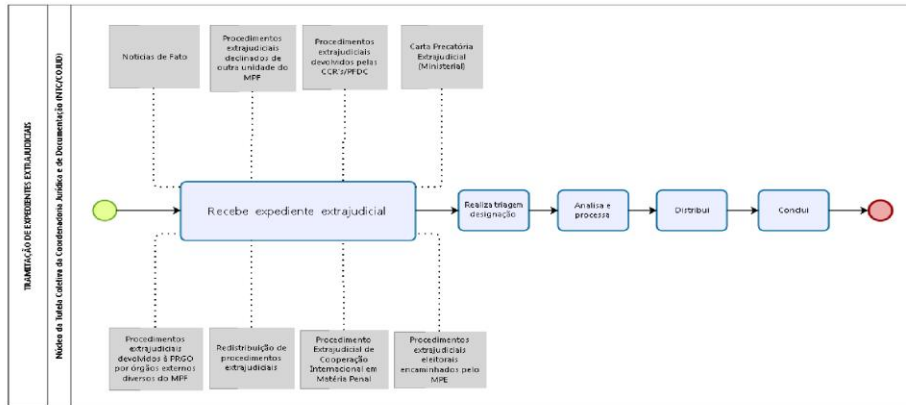
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Coordenadoria Jurídica e de Documentação, trata dos procedimentos operacionais adotados nos expedientes extrajudiciais aportados na PR/GO, a fim de entregá-los devidamente autuados e distribuídos, após realização das pesquisas necessárias, ao membro responsável para atuar no feito.

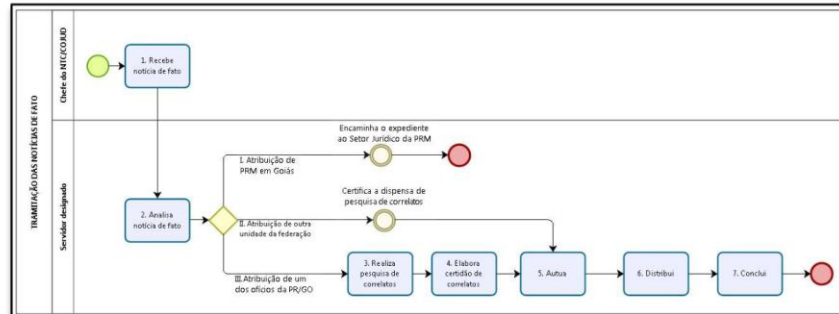
O manual em apreço, está dividido em oito capítulos para a melhor organização das informações, bem como para facilitar a compreensão dos usuários. Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Normativos pertinentes: Resolução PR/GO nº 1, de 20 de março de 2015; Portaria PGR/MPF nº 350, de 28 de abril de 2017; Portaria PGR/MPF nº 1.213, de 26 de dezembro de 2018; Portaria PR/GO nº 83, de 29 de abril de 2019; Portaria PGR/MPF nº 412, de 5 de julho de 2013; Portaria PGR/MPF nº 91, de 1º de fevereiro de 2017; Recomendação de Caráter Geral CN-CNMP nº 4, de 7 de agosto de 2017; Instrução Normativa nº 11, de 15 de junho de 2016, da Secretaria Geral do Ministério Público Federal; Portaria PR/GO nº 100, de 4 de abril de 2018; Portaria PR/GO nº 233, de 7 de outubro de 2019 e demais recomendações formuladas pela Corregedoria do Ministério Público Federal, encaminhadas por meio do Ofício nº 047/2016/UDCMPF – PRR1 (PRR1-00005920/2016)

Diagrama do manual



CAPÍTULO I – DAS NOTÍCIAS DE FATO

**1. Recebe notícia de fato****Responsável:** Chefe do NTC/COJUD**Prazo para a realização da atividade:** 5 minutos

Descrição: O Chefe do Núcleo da Tutela Coletiva da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (NTC/COJUD) recebe e designa, no Sistema Único, a notícia de fato a um servidor lotado no setor.

Atenção: Este capítulo trata dos expedientes ainda não autuados encaminhados ao Núcleo da Tutela Coletiva (NTC) pela Sala de Atendimento ao Cidadão (SAC), pelo Setor de Registro Documental (SGD), pelos gabinetes, bem como das informações de inteligência financeira remetidas pela Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada (ASSPAD).

2. Analisa notícia de fato**Responsável:** servidor designado**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora

Descrição: O servidor designado analisa, perfunctoriamente, a notícia de fato, com vistas a identificar a atribuição do Ministério Público Federal em Goiás (MPF/GO) e o assunto tratado.

Deve-se verificar se a atribuição para atuar no feito é da PR/GO, das PRMs em Goiás ou PRs/PRMs vinculadas a outras unidades da federação. A partir disso, podem ser adotadas as providências que seguem nos itens I, II e III, seguintes.

I. Atribuição de PRM em Goiás

Descrição: Se o caso for de atribuição de PRM em Goiás, o servidor:

- cadastra, no Sistema Único, a providência “INSTRUIR – Despacho Simplificado”, registrando o despacho com o seguinte resumo “Com fulcro no art. 7º, § 1º, da Portaria PRGO nº 233, de 7 de outubro de 2019, remete-se o presente expediente à PRM XXXX, em cuja área de atribuição se insere o Município de XXXXX”.
- Após assinado o despacho, encaminha o expediente principal ao Setor Jurídico da PRM (SJUR ou SUBJUR).

II. Atribuição de outra unidade da federação

Descrição: Se o caso for de atribuição do MPF de outra unidade da federação, o servidor:

- certifica que o caso dispensa a realização de pesquisa de correlatos. Para isso, ele cadastra, no Sistema Único, a providência “Certificar Pesquisa de Correlatos”, seleciona o modelo “Certidão - auto/doc EXTRAJUDICIAL - fato ocorreu em OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO” e preenche a certidão.
- Procede conforme as atividades 5, 6 e 7.

III. Atribuição da PR/GO

Descrição: Se o caso for de atribuição da PR/GO, o servidor deve proceder conforme as atividades a seguir.

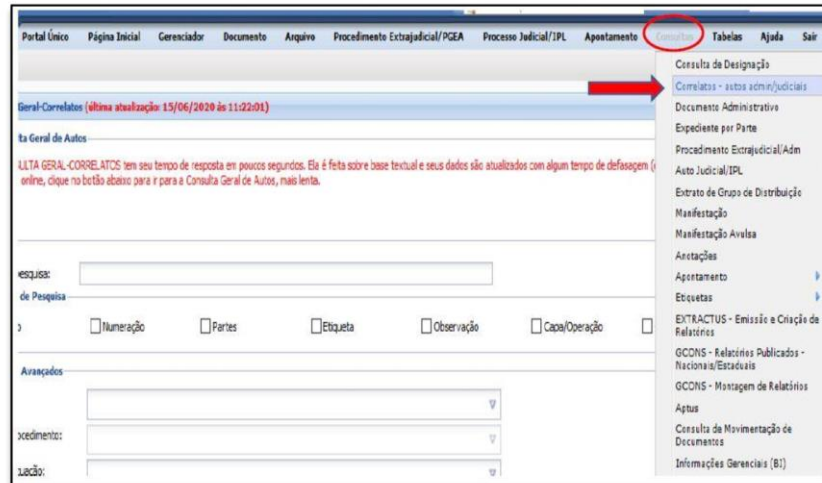
3. Realiza pesquisa de correlatos

Responsável: servidor designado

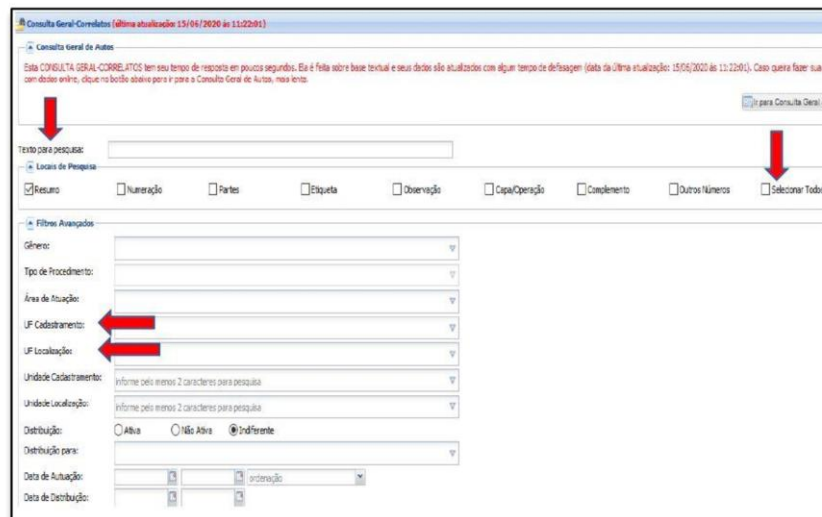
Prazo para a realização da atividade: 2 dias úteis

Descrição: O servidor designado deverá pesquisar nos sistemas Sistema Único e Aptus a existência de autos distribuídos na PRGO, em andamento ou não, conexos com o expediente.

- **Pesquisa no Sistema Único:** a pesquisa de autos extrajudiciais e judiciais é feita por meio da aba “Consultas”, clicando-se em “Correlatos – autos admin/judiciais”.



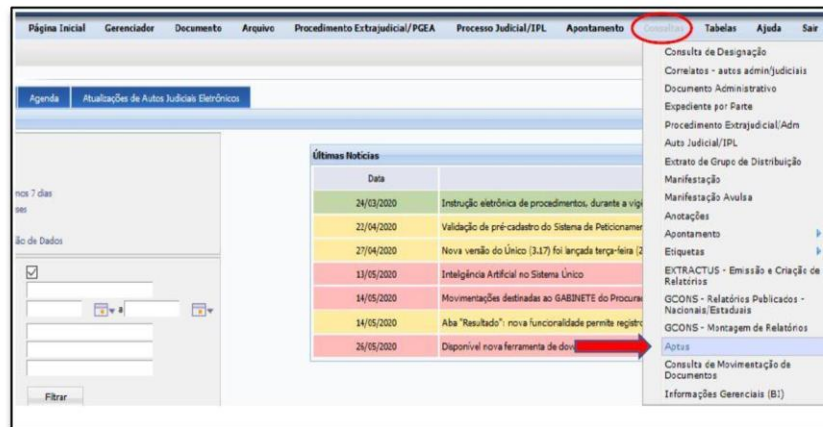
Procedendo dessa forma, surgirá a seguinte tela:



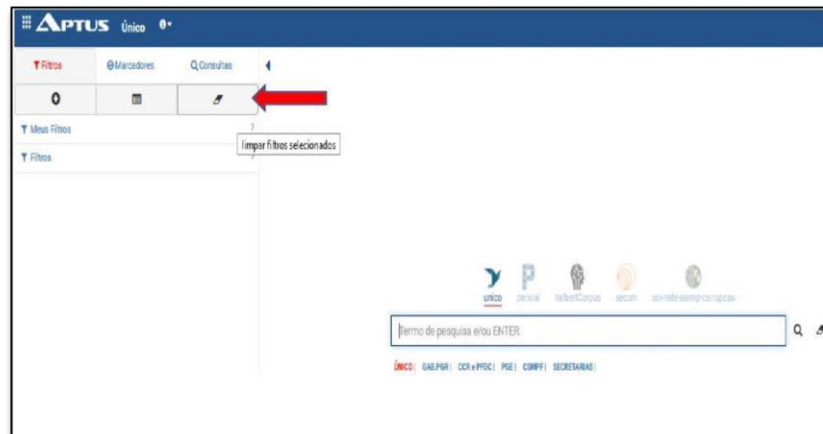
Em “texto para pesquisa”, o servidor deve incluir os termos/parâmetros a serem pesquisados, utilizando-se, em caso de combinações de duas ou mais

palavras, a partícula AND e, em “locais de pesquisa”, deve “selecionar todos”. Dentre os filtros avançados existentes, aconselha-se inserir “Goiás” nos campos “UF Cadastramento” e “UF Localização”, separadamente

- **Pesquisa no Sistema Aptus:** o sistema localiza documentos, manifestações e autos judiciais e extrajudiciais, exceto os sigilosos (seja de grau reservado ou confidencial). Para acessá-lo, o servidor deve buscar na aba “consultas” e clicar em “Aptus”.



Após acessar o sistema, o servidor deve clicar no ícone “limpar filtros selecionados” para iniciar a pesquisa.



Uma tela disponibilizando diversos filtros será apresentada. Dentre tais filtros, o servidor deve clicar em “Unidade do MPF” e selecionar a PR-GO para pesquisar os expedientes que tramitam ou tramitaram na unidade.

The screenshot shows the APTUS Único search interface. On the left, a sidebar lists various filters such as 'Gênero', 'Data', 'Membro Signatário', 'Integrar', 'Natureza', 'Área de Atuação', 'Órgão da PGR', 'Instância', 'Região Judiciária', 'Unidade do MPF', 'Distribuição', 'Classificação', 'Grupo Temático', 'Assunto CNMP', 'Local do fato', and 'Localização'. The 'Unidade do MPF' filter is highlighted with a red arrow, and the 'PR-GO' option is selected. The main area displays search results for '12.06.2020 - NF 1.30.006.000342/2020-81 (PFDC), PRM-N.F.I.' and other documents. The results include details such as 'Membro/Ofício/Sector', 'Resumo', 'Assunto CNMP', and 'Localização'.

Importante: acerca do uso das aspas, do asterisco e das combinações de palavras, entre outros, para a realização de uma eficiente pesquisa de correlatos no sistemas Único e Aptus, informações importantes, de leitura obrigatória, encontram-se disponíveis https://portal.mpf.mp.br/wiki/index.php/SEJUD:Pesquisa_de_correlatos.

4. Elabora certidão de correlatos

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: O servidor designado deverá elaborar certidão acerca da pesquisa de correlatos realizada, apontando seu resultado positivo ou negativo.

Para isso, ele cadastra, no Sistema Único, a providência “Certificar pesquisa de correlatos”, clica na tarefa “Registrar certidão de correlatos”, seleciona o modelo que corresponde ao resultado da pesquisa em concreto (ex.: “certidão extrajudicial positiva –

envio com doc”, “certidão extrajudicial positiva – DISTRIBUI por prevenção”, “certidão extrajudicial negativa – sem prevenção”, “certidão em RIF”, etc) e, no campo “resumo”, faz os ajustes necessários.

Após o cadastro, o servidor assina a certidão e volta ao expediente principal.

Com base no teor da certidão cadastrada, o servidor pode encaminhar o expediente ao ofício correlato ou seguir as atividades seguintes relativas à autuação, distribuição e conclusão.

I. Há auto correlato

Descrição: Em caso de se ter localizado auto correlato, deve movimentar o expediente principal ao Ofício supostamente prevento, para análise da prevenção.

II. Não há auto correlato

Descrição: Em caso de não se ter localizado auto correlato, deve executar as atividades seguintes, relativas à autuação, distribuição e conclusão.

Atenção: Nos expedientes em que o representante solicita sigilo dos dados pessoais, o servidor deve ter especial cuidado para não os informar na certidão, ainda que tenham sido utilizados na pesquisa de correlação.

5. Autua

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 15 minutos

Descrição: O servidor designado deverá proceder à autuação do expediente para que ele se torne um procedimento extrajudicial. Assim, a notícia de fato (documento) dará origem aos autos extrajudiciais de uma Notícia de Fato, cujo número é constituído por 18 dígitos (ex.: 1.18.000.00001111/2020-11).

A autuação do expediente em outra classe de procedimento somente ocorrerá por determinação de membro.

Para realizar a autuação de um procedimento extrajudicial do tipo Notícia de Fato, o servidor deve cadastrar a providência “Determina autuação em NF” e:

- Clicar na tarefa “Registrar despacho de NF” e selecionar o modelo “Despacho de Autuação - Geral”. Não há, em regra, ajustes a serem feitos ao modelo.

- Voltar ao expediente principal, clicar na tarefa “Autuar”, preencher os campos obrigatórios e clicar na aba “autuar”. Na figura abaixo, os campos com contorno na cor vermelha são de preenchimento obrigatório.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o sistema 'Autuar em NF'. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Numero do Auto:** Campo de texto com o valor 'Numeração automática'.
- Formato:** Botões de opção para 'Eletrônico' (selecionado) e 'Físico'.
- Área de Autuação*:** Menu suspenso com o texto 'Selecione uma Área de Autuação', destacado com um retângulo vermelho.
- Prioridade:** Botões de opção para 'Sim' e 'Não'.
- Data de Autuação:** Campo de data com o texto 'Selecione uma data'.
- Urgente:** Botões de opção para 'Sim' e 'Não'.
- Valor da Causa (R\$):** Campo de texto com o valor 'R\$ 0,00'.
- Resumo*:** Campo de texto com o valor 'Resumo', destacado com um retângulo vermelho.
- Capa:** Campo de texto com o valor 'Capa'.
- Observação:** Campo de texto com o valor 'Observação'.
- Caso Relacionado:** Campo de texto com o texto 'Selecione um Caso Relacionado' e um ícone de lupa.
- Operação Especial:** Campo de texto com o texto 'Selecione uma Operação Especial' e um ícone de lupa.
- UF / Município*:** Campos de seleção para 'UF' (com o valor 'GO') e 'Município' (com o texto 'Selecione um Município'), destacados com um retângulo vermelho. Há também um botão 'Mapa (opcional)'.
- Grupo Temático*:** Menu suspenso com o texto 'Selecione um Grupo Temático', destacado com um retângulo vermelho.
- Tema CIMP*:** Campo de texto com o texto 'Selecione o Tema CIMP' e um ícone de lupa, destacado com um retângulo vermelho.

Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: 'Voltar' e 'Autuar'.

Observação I: Os campos de preenchimento obrigatório devem ser preenchidos conforme instruções do tópico 7.1.1 do Manual Consolidado do Sistema Único, de leitura obrigatória, disponibilizado no Wiki em 16/04/2020, que trata da autuação de procedimento extrajudicial.

Atenção quanto o campo área de autuação: o campo tem por objetivo destacar a atuação do MPF em áreas comuns e possuem as seguintes opções:

- **CRIMINAL:** exercício de qualquer função do MPF em matéria criminal, incluindo os crimes eleitorais, seja em expedientes de natureza judicial ou extrajudicial;
- **CÍVEL – CUSTOS LEGIS:** exercício da função do MPF na qualidade de fiscal da lei em matéria cível, precipuamente em expedientes de natureza judicial;
- **CÍVEL – TUTELA COLETIVA:** exercício da função do MPF na qualidade de parte em matéria cível, em expedientes de natureza judicial, bem como na qualidade de responsável pela instrução de autos administrativos e expedientes de natureza extrajudicial;
- **PFDC:** atuação do membro do MPF no exercício, específico, da função de Procurador Regional dos Direitos do Cidadão, seja em expedientes de natureza judicial ou extrajudicial;
- **ELEITORAL:** exercício das funções eleitorais pelos Procuradores Regionais Eleitorais e Procuradores Eleitorais Auxiliares, seja em expedientes de natureza judicial ou extrajudicial. Assim devem ser registrados com esta opção todos os autos judiciais oriundos e vinculados à Justiça Eleitoral, bem como os autos extrajudiciais com responsabilidade pela instrução por Membros do MPF atuando no exercício das atribuições da função eleitoral.
- **CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL:** atuação do MPF no controle concentrado da atividade policial.

Atenção quanto ao campo grupo temático: o campo está organizado em assuntos providos da tabela de taxonomia do CNMP e estão agrupados conforme as câmaras temáticas do MPF e a área de atuação do MPF:

- 1ª a 7ª Câmara: é importante saber qual a seara de atuação de cada uma delas (vide <http://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica>);
- PFDC: exclusivo de uso do PFDC e PRDC;
- Eleitoral: reservado para atuação de procedimentos extrajudiciais com assuntos de natureza eleitoral;
- Administrativo: utilizado para atuação em PGEA's e em autos de natureza extrajudicial do PGR conforme sua assessoria em matéria administrativa;
- SCI: exclusivo de uso da Secretaria de Cooperação Internacional.

Observação II: A atuação de expedientes que apuram crimes ambientais, inseridos na atribuição do 4º Ofício, deve observar o seguinte:

- área de atuação: criminal;
- grupo temático: 4º CCR;
- tema: o crime ambiental em apuração;
- distribuição: "Meio Ambiente – Criminal".

Observação III: A atuação de expedientes afetos ao Núcleo de Combate à Corrupção – NCC deve respeitar o seguinte:

- área de atuação: cível – tutela coletiva;
- grupo temático: 5º CCR.

6. Distribui

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

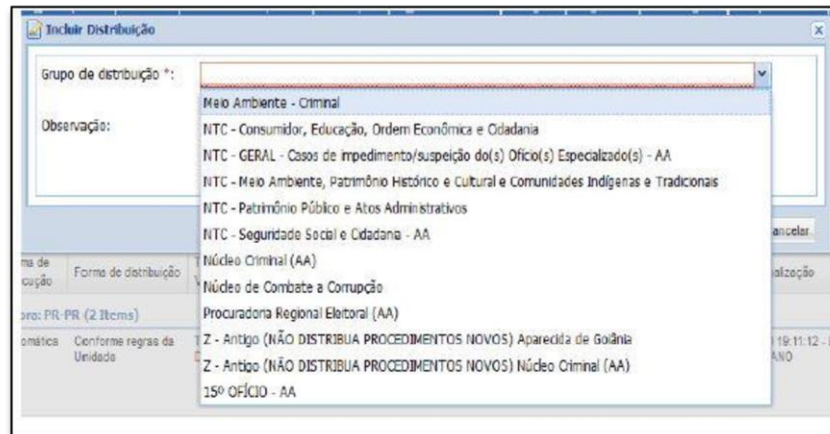
Descrição: O servidor designado deverá distribuir o procedimento extrajudicial ao Ofício ou Núcleo da PR/GO, de acordo com atribuição para a matéria.

A atribuição dos escritórios é definida pelos seguintes normativos:

- [Resolução PRGO nº 1, de 20 de março de 2015](#) e alterações posteriores;
- [Resolução NTC PRGO nº 1, de 22 de setembro de 2017](#);
- [Resolução NCC PRGO nº 1, de 19 de fevereiro de 2020](#).

Para realizar a distribuição, o servidor deve acessar a aba "Distribuição", clicar em "Incluir Distribuição", e, no campo "Grupo de distribuição", selecionar o Ofício ou Núcleo com atribuição para a matéria. Após, clicar em "salvar" para o sistema realizar a distribuição do feito.

Figura com os grupos de distribuição previamente cadastrados no Sistema.



O servidor deve selecionar, dentre os grupos listados na figura acima, aquele para o qual deseja realizar a distribuição.

Atenção: Alguns esclarecimentos são necessários:

- O grupo “Meio Ambiente – Criminal” deve ser selecionado especificamente para os casos que demandem apuração criminal em questão ambiental.
- O grupo “NTC – GERAL – Casos de impedimento/suspeição do(s) Ofício(s) Especializado(s) – AA” deve ser utilizado para redistribuir o procedimento em que algum membro integrante do Núcleo de Tutela Coletiva da PRGO se declarou impedido ou suspeito. Desse modo, a redistribuição recairá sobre um dos Ofícios que fazer parte do próprio Núcleo.
- Os grupos “Z – Antigo (NÃO DISTRIBUA PROCEDIMENTOS NOVOS) Aparecida de Goiânia” e “Z – Antigo (NÃO DISTRIBUA PROCEDIMENTOS NOVOS) Núcleo Criminal (AA)”, como a própria descrição determina, não devem ser utilizados.

A “forma de execução” da distribuição deve ser sempre automática, conforme figura abaixo:



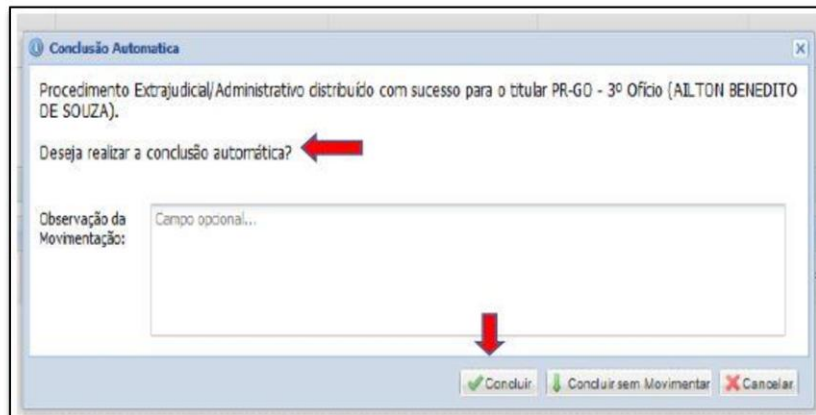
7. Conclui

Responsável: servidor designado

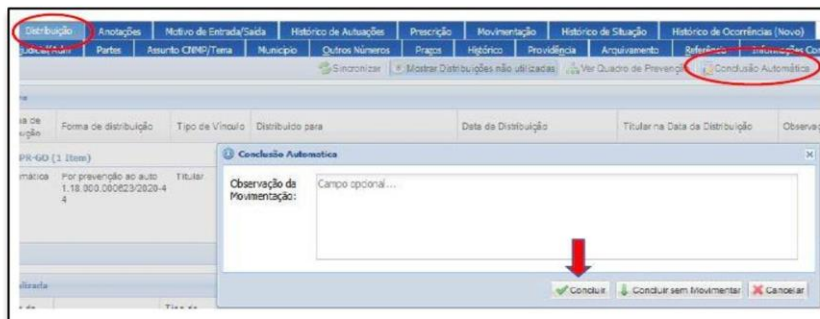
Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: O servidor designado deverá realizar conclusão do feito ao Ofício responsável para atuar, que não necessariamente será o mesmo a quem foi distribuído o procedimento. Isso porque, em casos de afastamento do Titular, o sistema conclui os autos a um membro substituto.

Para realizar a conclusão ao ofício responsável, deve-se clicar em “concluir” na janela que aparecerá automaticamente após o servidor ter selecionado e confirmado o grupo de distribuição.



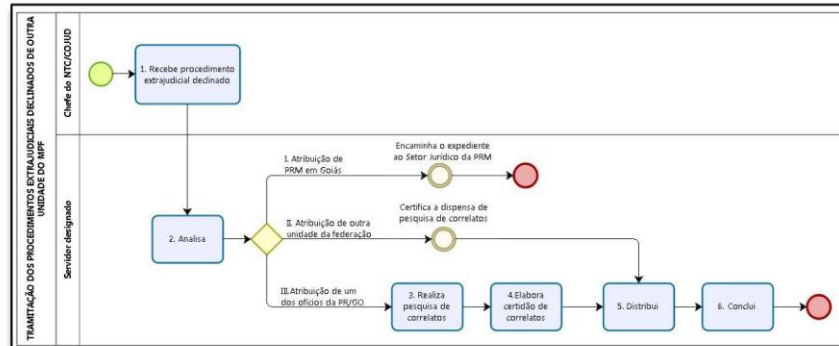
Caso o servidor não conclua a distribuição imediatamente após a seleção e confirmação do grupo de distribuição (utilizando a janela de automática), a conclusão poderá ser realizada posteriormente. Para isso, deve-se acessar a aba “distribuição”, clicar em “conclusão automática” e confirmar clicando em “concluir”.



Observação: A conclusão do feito deve ser sempre automática.

Fim.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DECLINADOS DE OUTRA UNIDADE DO MPF



1. Recebe o procedimento extrajudicial

Responsável: Chefe do NTC/COJUD

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O Chefe do Núcleo da Tutela Coletiva da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (NTC/COJUD) recebe, via Sistema Único, o procedimento extrajudicial declinado de outra unidade do MPF e, em seguida, realiza a designação a um servidor lotado no setor.

2. Análise

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: O servidor designado analisa, perfunctoriamente, o conteúdo do procedimento extrajudicial, especialmente o despacho de declínio de atribuição, com vistas a identificar a atribuição da PRGO e o assunto tratado. Assim, o servidor deve verificar se a atribuição para atuar no feito é da PR/GO, de alguma PRM em Goiás ou de unidade do MPF localizada em outro estado da federação, pois, a partir disso, providências diversas serão tomadas.

I. Atribuição de PRM em Goiás

Descrição: Se o caso for de atribuição de PRM em Goiás, o servidor:

- cadastra, no Sistema Único, a providência “INSTRUIR – Despacho Simplificado”, registrando o despacho com o seguinte resumo “Com fulcro no art. 7º, § 1º, da Portaria PRGO nº 233, de 7 de outubro de 2019, remete-se o presente expediente à PRM XXXX, em cuja área de atribuição se insere o Município de XXXXX”.
- Após assinado o despacho, encaminha o expediente principal ao Setor Jurídico da PRM (SJUR ou SUBJUR).

II. Atribuição de outra unidade da federação

Descrição: Se o caso for de atribuição de outra unidade da federação, o servidor:

- certifica que o caso dispensa a realização de pesquisa de correlatos. Para isso, ele cadastra, no Sistema Único, a providência “Certificar Pesquisa de Correlatos”, seleciona o modelo “Certidão - auto/doc EXTRAJUDICIAL - fato ocorreu em OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO”;
- Distribui ao Ofício ou Núcleo com atribuição para a matéria, conforme descrito na [atividade 6 do Capítulo I](#).
- Conclui, conforme descrito na [atividade 7 do Capítulo I](#).

III. Atribuição de um dos cargos da PR/GO

Responsável: servidor designado

Descrição: Se o caso for de atribuição de um dos cargos da PR/GO, o servidor deve proceder conforme as atividades a seguir.

3. Realiza pesquisa de correlatos

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 2 dias úteis

Descrição: O servidor designado procede conforme [atividade 3 do Capítulo I](#).

4. Elabora certidão de correlatos

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: O servidor designado certifica o resultado da pesquisa de correlação realizada, que pode ser positivo ou negativo.

Para isso, ele cadastra, no Sistema Único, a providência “Certificar pesquisa de correlatos”, clica na tarefa “Registrar certidão de correlatos”, seleciona o modelo que corresponde ao resultado da pesquisa em concreto (ex.: “certidão extrajudicial positiva – DISTRIBUI por prevenção” ou “certidão extrajudicial negativa – sem prevenção”) e, no campo “resumo”, faz os ajustes necessários.

Após, assina a certidão e volta para a tela principal do procedimento extrajudicial.

5. Distribui

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 10 minutos

Descrição: O servidor designado distribui o procedimento extrajudicial ao Ofício ou Núcleo da PR/GO, por prevenção ou não, a depender do resultado da pesquisa de correlatos realizada.

I. Não há correlato

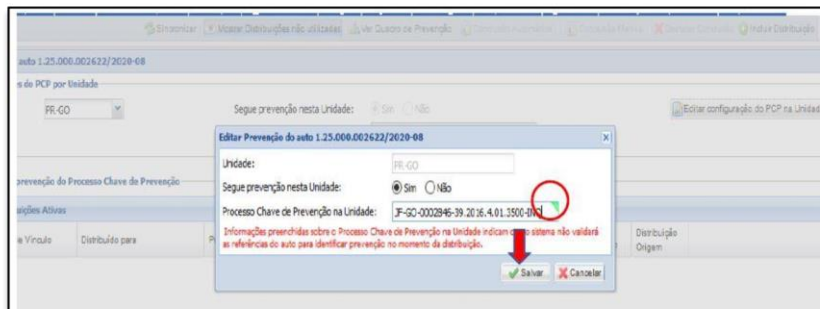
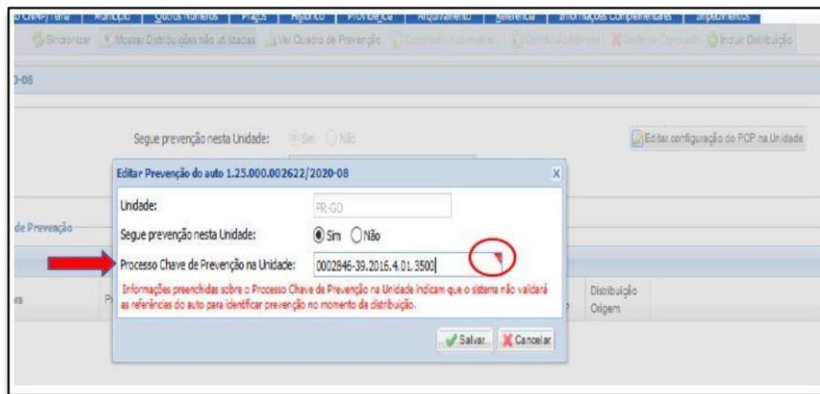
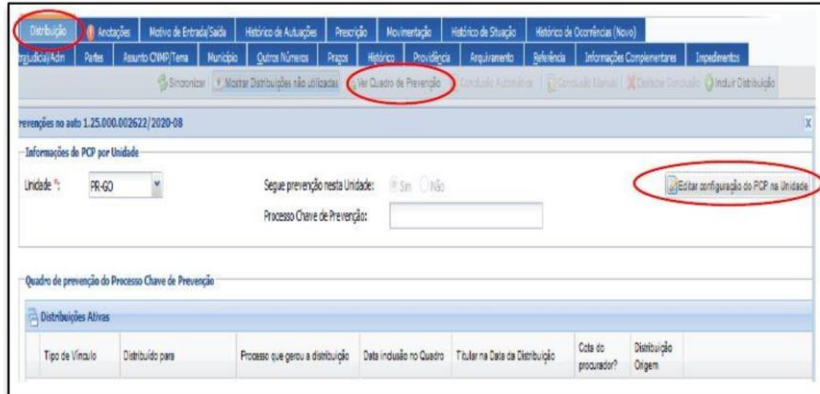
Descrição: Se não houver sido localizado processo ou procedimento correlato, a distribuição será livre. Assim, o servidor deve apenas acessar a aba “distribuição”, clicar em “incluir distribuição” e selecionar, em “grupo de distribuição”, o Ofício ou Núcleo com atribuição para a matéria.

II. Há correlato

Descrição: Se houver sido localizado auto correlato, o servidor deve distribuir o procedimento extrajudicial por prevenção ao Ofício Titular do feito conexo.

Para isso, é necessário, primeiro, que a prevenção seja incluída no sistema e, após, seja realizada a distribuição. Para incluir a prevenção, o servidor deve acessar a aba “distribuição”, clicar em “ver quadro de prevenção”, em seguida, clicar em “editar configuração do PCP na unidade” e inserir, no campo “processo

chave de prevenção”, o número do feito correlato. É necessário dar “enter” para que o sistema localize o processo/procedimento (quando o campo ficará com a cor verde), para, somente então, clicar em “salvar”.



Feito o registro descrito do tópico anterior, o servidor deve voltar na aba “distribuição”, clicar em “incluir distribuição” e selecionar, em “grupo de distribuição”, o Ofício ou Núcleo para o qual o procedimento será distribuído.

6. Conclui

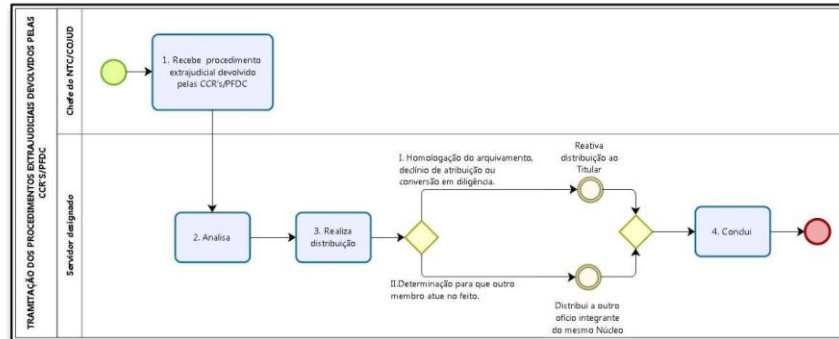
Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: O servidor designado procede conforme [atividade 7 do Capítulo I](#).

Fim.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DEVOLVIDOS PELAS CCR'S/PFDC



1. Recebe o procedimento extrajudicial

Responsável: Chefe do NTC/COJUD

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O Chefe do Núcleo da Tutela Coletiva da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (NTC/COJUD) recebe, via Sistema Único, o procedimento extrajudicial devolvido pelas CCR's/PFDC (após análise da promoção de arquivamento ou do declínio de atribuição) e, em seguida, realiza designação a um servidor do setor.

2. Analisa

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 15 minutos

Descrição: O servidor designado analisa a decisão formulada pela CCR/PFDC, com vistas a identificar se houve homologação do arquivamento, declínio de atribuição, conversão em diligência ou determinação para que outro membro atue no feito.

3. Realiza distribuição

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 15 minutos

Descrição: dependendo do teor da decisão formulada pela CCR/PFDC, o servidor deve reativar a distribuição finalizada ou incluir uma nova distribuição.

I. Homologação do arquivamento, declínio de atribuição ou conversão em diligência.

Descrição: Se for identificado que houve decisão homologando o arquivamento ou o declínio, ou, ainda determinando que novas diligências sejam cumpridas pelo ofício originário, o servidor deve reativar a distribuição ao Titular do feito.

Para isso, ele deve acessar a aba “distribuição”; identificar, na janela “distribuição finalizada”, o Ofício titular do feito na unidade da PRGO; clicar em “reativar distribuição” (seta verde); inserir, no campo “observação”, o número da decisão da CCR/PFDC e clicar em “reativar”.

Distribuição Ativa										
Grupo	Forma de execução	Forma de distribuição	Tipo de Vínculo	Distribuído para	Data da Distribuição	Titular na Data da Distribuição	Observação	Conta para Equilíbrio	Distribuição	Origem
0 registros										
Distribuição Finalizada										
Grupo	Forma de execução	Forma de distribuição	Tipo de Vínculo	Distribuído para	Data da Distribuição	Titular na Data da Distribuição	Data de Finalização	Motivo da Finalização	Observação Finalização	Conta para Equilíbrio
4 Unidade Gestoras: PRGO (1 Item)										
2º CCR - Extrajudicial	Automática	Conforme regras da Unidade	Titular	4º Ofício da 2ª CCR	27/05/2020 17:30:27 - JOSÉ GUILHERME ELIAS BATISTA	MARCIA NOLL BARBOZA	15/09/2020 22:21:15 - ANA CLAUDIA DE SOUZA LOPES	Finalização Automática por Remessa a Outra Unidade do MPF		Sim
1 Unidade Gestoras: PRGO (1 Item)										
Núcleo Central (94)	Automática	Conforme regras da Unidade	Titular	PRGO - 9º Ofício	14/05/2020 13:38:18 - MARIA LUCIA CARDIM BORGES	ANA CAROLINA OLIVEIRA TRINIS DINIZ	27/05/2020 17:21:45 - DIOGO FERNANDES DE CARVALHO	Finalização Automática por Remessa a Outra Unidade do MPF		Sim
2 registros										

Observação: Há uma peculiaridade com relação aos procedimentos do Núcleo de Tutela Coletiva da PRGO, eles devem ser distribuídos ao ofício que, no momento do retorno dos autos, estiver cuidando da matéria tratada no feito.

Assim, p. ex., se a promoção de arquivamento foi realizada pelo 4º Ofício, porque, à época, detinha atribuições para o tema, mas, retornando os autos da CCR/PFDC, o assunto estiver afeto aos Ofícios de Patrimônio Público e Atos Administrativos, a distribuição deve ser feita a estes últimos.

II. Determinação para que outro membro atue no feito.

Descrição: Identificado que foi determinada a designação de outro membro para atuar no procedimento, o servidor deve **distribuir o feito a outro ofício integrante do mesmo Núcleo** no qual o (até então) titular está inserido.

Para isso, ele deve seguir os seguintes passos, nessa ordem:

- Reativar a distribuição do Ofício Titular, nos moldes explicados no item anterior;

- Finalizar a distribuição recém ativada pelo motivo “redistribuição – sem compensação”;
- Cadastrar o impedimento do membro, acessando a aba “impedimentos” e seguindo as orientações da figura abaixo.

Atenção 1: Deve-se informar o despacho ou a decisão que fundamenta o cadastro do impedimento no campo "observação";

Atenção 2: Considerando que o sistema não permite selecionar os dois tipos de impedimentos (para distribuição e para conclusão) conjuntamente, é necessário cadastrar ambos, separadamente. Assim, após cadastrar o impedimento do tipo "distribuição", deve-se também registrar o impedimento do tipo "conclusão".

- Por fim deve-se distribuir o procedimento, livremente, ao Núcleo ao qual pertence o Ofício outrora titular (acessar a aba “distribuição”, clicar em “grupo da distribuição” e selecionar o Núcleo correspondente).

4. Conclui

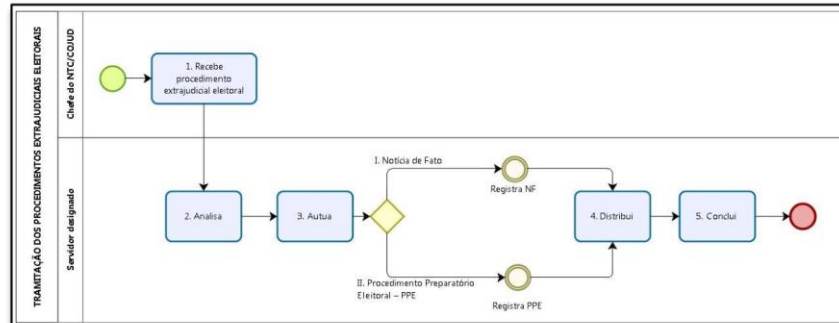
Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: Proceder conforme [atividade 7 do Capítulo I](#).

Fim.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS ELEITORAIS DESTINADOS A HOMOLOGAÇÃO DE ARQUIVAMENTO



1. Recebe o expediente

Responsável: Chefe do NTC/COJUD

Prazo para a realização da atividade: 5 minuto

Descrição: O Chefe do Núcleo da Tutela Coletiva da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (NTC/COJUD) recebe, via Sistema Único, o procedimento extrajudicial eleitoral encaminhado pelo Ministério Público Eleitoral para homologação de arquivamento e em seguida realiza designação a um servidor do setor.

2. Analisa

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 2 dias úteis

Descrição: O servidor designado analisa o expediente, atentando-se para dois aspectos: se os autos eleitorais estão sendo, em sua integralidade, encaminhados ao Procurador Regional Eleitoral - PRE, acompanhados da promoção de arquivamento formulada pelo MPE, e se a classe dos autos remetidos ao PRE consiste em uma Notícia de Fato ou em um Procedimento Preparatório Eleitoral – PPE.

3. Autua

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 15 minutos

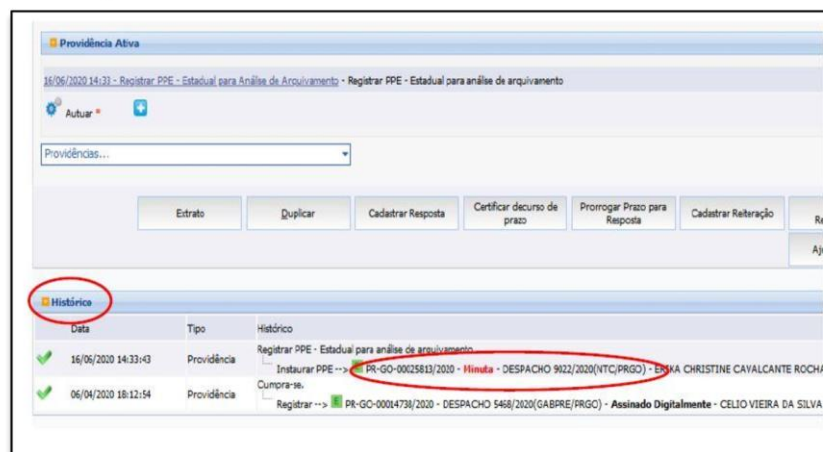
Descrição: O servidor designado autua o expediente, mantendo a classe original do feito.

I. Notícia de Fato

Descrição: Se o feito encaminhado pelo MPE for da classe NF, o servidor deve criar a providência “Registrar NF (Eleitoral) – Estadual para Análise de Arquivamento”, clicar na tarefa “Registrar despacho de NF (Eleitoral) – Estadual”, selecionar o modelo “Despacho de Autuação – NF ELEITORAL – MPE para homologação de arquivamento”, assinar e salvar o documento. Após, voltar na tela do expediente principal, clicar na tarefa “autuar” e preencher os campos obrigatórios.

II. Procedimento Preparatório Eleitoral – PPE

Descrição: Se o feito for da classe PPE, o servidor deve criar a providência “Registrar PPE – Estadual para Análise de Arquivamento”, assinar a minuta do despacho de autuação gerada automaticamente pelo sistema (que aparecerá no “histórico” do expediente, conforme figura abaixo) e, após, voltar na página principal do feito, clicar na tarefa “autuar” e proceder ao preenchimento dos campos obrigatórios.



Observação I: Se os autos encaminhados pelo MPE forem físicos, o servidor deve proceder à autuação física do expediente.

Observação II: Quanto aos campos obrigatórios, a “área de atuação” e o “grupo temático”, tanto da NF quanto do PPE, serão sempre “eleitoral”.

4. Distribui

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O servidor designado distribui o procedimento extrajudicial (NF ou PPE) ao Procurador Regional Eleitoral.

Para isso, o servidor deve acessar a aba “Distribuição”, clicar em “Incluir Distribuição”, e, no campo “Grupo de distribuição”, selecionar “Procuradoria Regional Eleitoral”. Após, clicar em “salvar” e o sistema fará a distribuição automática do feito.

5. Conclui

Responsável: servidor designado

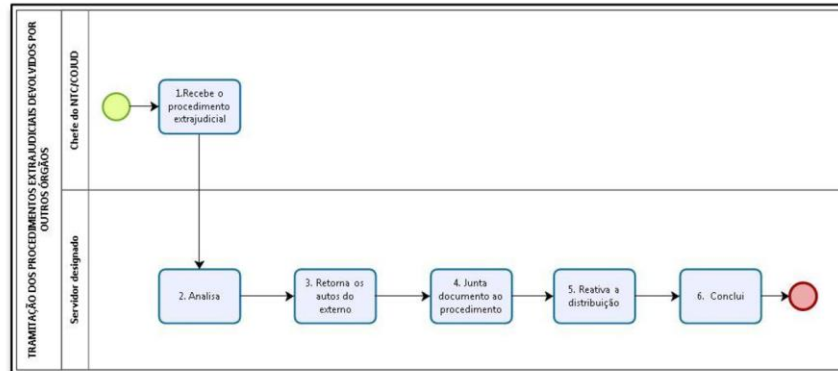
Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: O servidor designado procede da mesma forma descrita na [atividade 7 do](#)

[Capítulo I.](#)

Fim.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DEVOLVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS



1. Recebe o documento extrajudicial

Responsável: Chefe do NTC/COJUD

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O Chefe do Núcleo da Tutela Coletiva da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (NTC/COJUD) recebe, via Sistema Único, o expediente que "restitui" o procedimento extrajudicial à PR/GO por órgãos externos diversos do MPF e, em seguida, realiza designação a um servidor do setor.

2. Analisa

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 2 dias úteis

Descrição: O servidor designado analisa o documento extrajudicial, especialmente a decisão que determina a devolução do procedimento à PR/GO, bem como constata o efetivo envio eletrônico dos autos àquele órgão.

3. Retorna os autos do externo

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: o servidor localiza, no Único, o procedimento extrajudicial restituído e procede ao retorno do externo, da seguinte forma: acessa a página principal do procedimento devolvido e clica na aba “retorno externo”.

The screenshot shows the 'Único' system interface for a procedure. The top bar indicates 'Número do Auto: 1.18.000.001208/2020-21', 'Grau: Selo: Normal', and 'Área de atuação: CUMPRIDA'. The 'Data prevista para Avaliação' is 25/06/2020. The 'Situação Atual' is 'Finalizado: Respeição da Restituição de IPTU'. A red arrow points to the 'Retorno Externo' button in the bottom navigation bar.

4. Junta documento ao procedimento

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: o servidor deve proceder à juntada do documento recebido ao procedimento extrajudicial retornado do externo. Para isso, ele deve, no documento extrajudicial, acessar a aba “referência” e preencher os campos conforme figura abaixo:

The screenshot shows the 'Referência' tab in the 'Único' system interface. The 'Expediente a ser referenciado' section has 'Tipo de expediente' set to 'Procedimento Extrajudicial/Adm'. The 'Etiqueta' field contains '1.18.000.001505/2019-10 -NF'. A red box highlights the instruction: 'Inserir número do procedimento restituído, no qual o expediente será juntado, e clicar "enter"'. The 'Inclusão de referência' section has 'Expediente Selecionado' set to '1.18.000.001505/2019-10', 'Tipo de referência' set to 'Juntada', and 'O selecionado é' set to 'Principal'. A red arrow points to the 'Tipo de referência' dropdown menu.

5. Reativa a distribuição

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: no procedimento extrajudicial, o servidor deve reativar a distribuição ao titular do feito. Para isso, ele deve acessar a aba “distribuição”; identificar, na janela “distribuição finalizada”, o ofício titular do feito; clicar em “reativar distribuição” (seta verde); inserir, no campo “observação”, que se trata de retorno de órgão externo e salvar. Para maiores esclarecimentos, veja a [Atividade 3 do Capítulo III](#).

6. Conclui

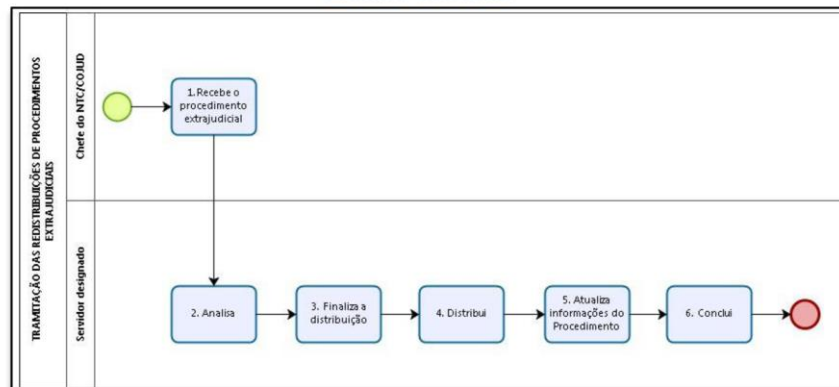
Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: O servidor designado procede da mesma forma descrita na [Atividade 7 do Capítulo I](#).

Fim

CAPÍTULO VI – DAS REDISTRIBUIÇÕES DE PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS



1. Recebe o procedimento extrajudicial

Responsável: Chefe do NTC/COJUD

Prazo para a realização da atividade: 5 minuto

Descrição: O Chefe do Núcleo da Tutela Coletiva da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (NTC/COJUD) recebe, via Sistema Único, o procedimento extrajudicial a redistribuir e, em seguida, realiza designação a um servidor do setor.

2. Analisa

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 2 dias úteis

Descrição: O servidor designado analisa o despacho que determina a redistribuição, identificando para qual Ofício ou Núcleo o procedimento deve ser redistribuído.

3. Finaliza a distribuição

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O servidor designado finaliza a distribuição ao ofício que determinou a redistribuição, por algum dos motivos previamente cadastrados no sistema.

Para isso, o servidor deve acessar a aba “distribuição”, localizar a distribuição que se encontra ativa ao titular e clicar em “finalizar” (seta verde).

Up	Forma de execução	Forma de distribuição	Tipo de veículo	Distribuído para	Data da Distribuição	Tutor na Data da Distribuição	Observação	Conta para Equilíbrio	Distribuição Orçamentária
Unidade Gestora: PR-GO (1 Item)									
	Automática	Por prevenção de auto JF. GO-202048-19.2018.4.01.3300-RN2	Tutor	PR-GO - 14ª C/Dep. - GAZPFR13.RCRG	13/08/2020 13:02:12 - ERIKA CHRISTINE CAVALCANTE ROCHA	RAFAEL FERRESE RODRIGUES BARBOSA	conforme PR- Sim GO-2020-4892-2020-25594240-5586-2020		

Ao clicar na seta verde, uma janela com os motivos da finalização surgirá:

Motivo da Finalização	Mantém Saldo	Gera Prevenção
Arquivamento	Sim	Sim
Baixa na distribuição - Enunciado 19, recomendação, da 2ª CCR	Sim	Sim
Declínio de Atribuição/Competência	Sim	Sim
Devolução à origem por solicitação do Membro Oficiante	Não	Sim
Erro na Distribuição	Não	Não
Finalização Automática por Anexação/Juntada	Sim	Sim
Finalização Automática por Apensamento	Sim	Sim
Finalização Automática por Propositura	Sim	Sim
Finalização de Auto Extrajudicial/Adm Por Conclusão Automática	Sim	Não
Finalização de Distribuição sem Vínculo	Sim	Não
Finalização por Fim de Mandato em Órgão Colegiado	Sim	Não

A tabela completa, com todos os motivos e suas respectivas consequências, pode ser visualizada no Informativo SEJUD 21/2017.

Para os casos de redistribuição, são utilizados, em regra, um dos seguintes motivos:

- Redistribuição (com compensação): deve ser usado quando o membro não tomou providências nos autos, a fim de instruí-lo.

- Redistribuição (sem compensação): deve ser selecionado quando o membro tiver atuado no feito, instruindo-o de alguma forma e, após, vislumbrado que a matéria não se insere em suas atribuições.
- Impedimento/suspeição: deve ser usado quando o membro se declarar impedido ou suspeito para atuar nos autos. Nesse caso, após o servidor finalizar a distribuição por esse motivo, deverá registrar o impedimento/suspeição no sistema, por meio da aba “impedimento” (conforme descrito na [atividade 3 do Capítulo III](#)), antes de proceder à execução das atividades seguintes.

Observação: O impedimento e a suspeição são relativos ao membro e não ao Ofício.

4. Distribui

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O servidor designado distribui o procedimento extrajudicial ao Ofício ou Núcleo apontado no despacho de redistribuição como detentor das atribuições para atuar no feito. Para isso, o servidor deve proceder da forma descrita na [atividade 6 do Capítulo I](#).

5. Atualiza informações do Procedimento

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minuto

Descrição: O servidor designado confere se a área de atuação, o grupo temático, o tema, o município e o resumo dos autos correspondem ao objeto de apuração delimitado pelo Procurador que determinou a redistribuição.

Se tais informações estiverem incompatíveis com o entendimento do aludido membro, o servidor deve proceder às alterações necessárias.

6. Conclui

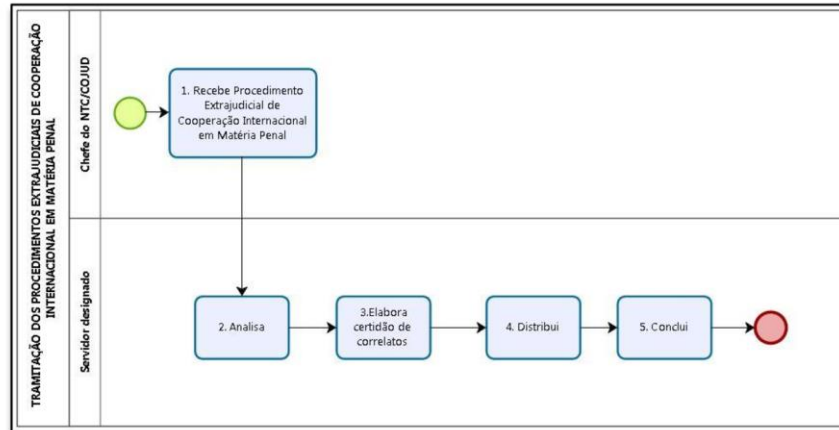
Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: O servidor designado procede conforme [atividade 7 do Capítulo I](#).

Fim.

CAPÍTULO VII – DOS PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL EM MATÉRIA PENAL



1. Recebe o procedimento extrajudicial

Responsável: Chefe do NTC/COJUD

Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: O Chefe do Núcleo da Tutela Coletiva da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (NTC/COJUD) recebe, via Sistema Único, o Procedimento Extrajudicial de Cooperação Internacional em Matéria Penal e, em seguida, realiza designação a um servidor do setor.

2. Analisa

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 2 dias úteis

Descrição: O servidor designado analisa, perfunctoriamente, o conteúdo do procedimento extrajudicial, especialmente do despacho que determina a diligência a ser cumprida, com vistas a constatar a atribuição da PRGO e a matéria afeta ao caso.

3. Elabora certidão de correlatos

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 10 minutos

Descrição: o servidor certifica que o caso dispensa a realização de pesquisa de correlatos, da seguinte forma:

- cadastra no Sistema Único a providência “Certificar pesquisa de correlatos”;
- clica na tarefa “Registrar certidão de correlatos”;
- seleciona o modelo “Certidão – PCI em Matéria Penal e Carta Precatória Extrajudicial”, no campo “resumo”, faz o ajuste necessário, determinando a distribuição ao 15º Ofício;
- após, assina a certidão e volta para a tela principal do procedimento extrajudicial.

4. Distribui

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O servidor designado distribui o procedimento extrajudicial de cooperação internacional em matéria penal ao 15º Ofício, de forma automática. Para isso, o servidor deve apenas acessar a aba “distribuição”, clicar em “incluir distribuição” e selecionar, em “grupo de distribuição”, a opção “15º OFÍCIO – AA”.

5. Conclui

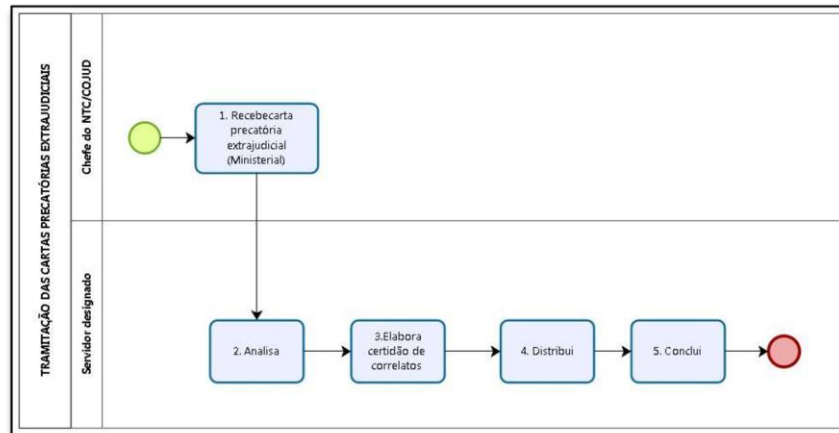
Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: O servidor designado procede da mesma forma descrita na [atividade 7 do Capítulo I](#).

Fim.

CAPÍTULO VIII – DAS CARTAS PRECATÓRIAS EXTRAJUDICIAIS



1. Recebe o procedimento extrajudicial

Responsável: Chefe do NTC/COJUD

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O Chefe do Núcleo da Tutela Coletiva da Coordenadoria Jurídica e de Documentação (NTC/COJUD) recebe, via Sistema Único, carta precatória extrajudicial (Ministerial) e, em seguida, realiza a designação a um servidor do setor.

2. Analisa

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 2 dias úteis

Descrição: O servidor designado analisa o expediente, de forma a identificar a matéria tratada e se o expediente está autuado ou não.

O procedimento correto a ser adotado pela unidade do MPF deprecante é autuar o expediente como Carta Precatória antes de remetê-lo à unidade deprecada. No entanto é comum o envio de diligências por meio de um simples ofício. Nesse caso, o servidor lotado no NTC deve autuar o expediente como Carta Precatória Ministerial.

Atenção:

Se o expediente recebido na PRGO estiver autuado como Carta Precatória, o servidor deve adotar diretamente os procedimentos seguintes.

Se o expediente recebido for um mero ofício, o servidor deve autuá-lo como Carta Precatória antes de dar o devido seguimento aos procedimentos.

Para proceder à autuação da Carta Precatória, o servidor deve criar a providência “Determina autuação em CP”, clicar na tarefa “Registrar despacho/portaria de CP”, selecionar o modelo “Despacho de autuação em Carta Precatória” (que não requer ajustes), assinar e salvar.

Após, voltar na tela principal do expediente, clicar em “autuar” e preencher os campos obrigatórios.

Observação: Realizada a autuação, deve-se fazer referência simples da Carta Precatória ao auto originador dela.

3. Elabora certidão de correlatos

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 10 minutos

Descrição: o servidor certifica que o caso dispensa a realização de pesquisa de correlatos cadastrando, no Sistema Único, a providência “Certificar pesquisa de correlatos”.

Para isso deve-se clicar na tarefa “Registrar certidão de correlatos”, selecionar o modelo “Certidão – PCI em Matéria Penal e Carta Precatória Extrajudicial” e, no campo “resumo”, faz o ajuste necessário, determinando a distribuição ao Ofício ou Núcleo com atribuição temática para cumprir a diligência.

Após, assina a certidão e volta para a tela principal do procedimento.

Atenção: o servidor não deve confundir o modelo de certidão relativo à Carta Precatória JUDICIAL com aquele referente à Carta Precatória EXTRAJUDICIAL, pois os fundamentos normativos utilizados são diferentes.

4. Distribui

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 5 minutos

Descrição: O servidor designado procede conforme [atividade 6 do Capítulo I](#).

5. Conclui

Responsável: servidor designado

Prazo para a realização da atividade: 1 minuto

Descrição: O servidor designado procede conforme [atividade 7 do Capítulo 1](#).

Fim.

Leia-se:

"DEFIRO a licença para capacitação no período de 12 a 18/8/2020"

AILTON BENEDITO DE SOUZA
Procurador-chefe da PR/GO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 212, DE 28 DE JULHO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da competência delegada pela Portaria PGR/SG nº 810, de 17 de outubro de 2018, resolve:

Art. 1º Homologar o Estágio Probatório dos servidores empossados nos cargos da Carreira de Analista e Técnico do Ministério Público da União, confirmando-os nos cargos e declarando-os estáveis no Serviço Público Federal, sem prejuízos de direitos e vantagens que advirem da homologação do estágio probatório, na forma indicada no anexo desta Portaria.

Art. 2º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

ANEXO I

Matrícula	Nome	Cargo	Início	Fim
29263	Vantuir de Fátima Torres	Analista do MPU/ Direito	19/06/2017	03/06/2020
29188	Vitor Moura Soares Guedes	Técnico do MPU/ Administração	12/06/2017	27/05/2020

ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI
Procuradora-Chefe

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

PORTARIA Nº 77, DE 27 JULHO DE 2020

Designa Procuradores da República para atuarem em substituição nos ofícios da PR-MA e das PRMs de Caxias e Imperatriz, no mês de agosto de 2020.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, no exercício das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno do Ministério Público Federal, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, todos de 25 de setembro de 2014, e a Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, conforme especificado no Anexo I;

Art. 2º Determinar que seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria Jurídica, ao Núcleo de Tutela Coletiva e à Divisão de Gestão de Pessoas da PR-MA.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de agosto de 2020.

JOSE RAIMUNDO LEITE FILHO
Procurador-Chefe

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
JOSÉ RAIMUNDO LEITE FILHO	848	4º Ofício da PRMA	Exercício da chefia (desoneração de 50%)	03 a 09/08/2020	TALITA DE OLIVEIRA	1449	2º Ofício da PRMA
				10 a 23/08/2020	MARCELO SANTOS CORREA	1486	11º Ofício da PRMA
				24 a 31/08/2020	TIAGO DE SOUSA CARNEIRO	1067	1º Ofício da PRMA
TIAGO DE SOUSA CARNEIRO	1067	1º Ofício da PRMA	Férias	03 a 22/08/2020	FLAUBERTH MARTINS ALVES	1109	5º Ofício da PRMA
TALITA DE OLIVEIRA		2º Ofício da PRMA	Folga compensatória decorrente de plantão	10 a 14/08/2020	MARCÍLIO NUNES MEDEIROS	925	7º Ofício da PRMA

JURACI GUIMARÃES JÚNIOR	773	3º Ofício da PRMA	Atuação exclusiva em matéria eleitoral	03 a 16/08/2020	CAROLINA DA HORA MESQUITA HOHN	920	6º Ofício da PRMA
				17 a 31/08/2020	PEDRO HENRIQUE O. CASTELO BRANCO	1078	8º Ofício da PRMA
MARCELO SANTOS CORREA	1486	11º Ofício da PRMA	Férias	27 a 31/08/2020	ALEXANDRE SILVA SOARES	998	12º Ofício da PRMA
MARÍLIA MELO DE FIGUEIREDO	1578	1º Ofício da PRM/Caxias	Atuação exclusiva na PGR	03 a 16/08/2020	ANNE CAROLINE A.A. NEITZKE	1608	2º Ofício da PRM/ Caxias
				17 a 31/08/2020	DIEGO MESSALA PINHEIRO DA SILVA	1601	Ofício Único da PRM/ Bacabal
CECÍLIA VIEIRA DE M. S. LEITÃO (ofício provido com designação suspensa)	1599	1º Ofício da PRM/Imperatriz	Licença à gestante	03 a 16/08/2020	FELIPE RAMON DA SILVA FROES	1642	Ofício Único da PRM/Balsas
				17 a 31/08/2020	ALEXANDRE ISMAIL MIGUEL	1586	3º Ofício da PRM/ Imperatriz
GABRIELA DE G. A. MACIEL TAVARES (ofício provido com Designação suspensa)	1577	2º Ofício da PRM/Imperatriz	Atuação exclusiva na Lava Jato	03 a 16/08/2020	THIAGO FERREIRA DE OLIVEIRA	999	10º Ofício da PRMA
				17 a 31/08/2020	HILTON ARAÚJO DE MELO	1479	13º Ofício da PRMA
ALEXANDRE ISMAIL MIGUEL	1586	3º Ofício da PRM/Imperatriz	Folga compensatória decorrente de plantão	03 a 14/08/2020	THAYNÁ FREIRE DE OLIVEIRA	904	9º Ofício da PRMA

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

PORTARIA Nº 119, DE 28 DE JULHO DE 2020

Designar os Procuradores da República para atuar em substituição do titular do 3º Ofício da PR/PB, para o período de 29 a 31/07/2020, 03, 04, 06, 07 e 10/08/2020.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no exercício das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n.º 382/2015, bem como no exercício da delegação concedida pela Portaria PGR n.º 740/2014, e de acordo com o que ficou deliberado na Reunião Extraordinária do Colégio de Procuradores da República com atuação no Estado da Paraíba realizada em 26/9/2014, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuar em substituição do titular do 3º Ofício da PR/PB, conforme solicitado e especificado no Anexo I:

Art. 2º Determinar seja dada ciência ao Núcleo de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Jurídica e de Documentação, Membros e Servidores interessados, para providências.

Art. 3º Determinar seja dado encaminhamento às informações para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de ofícios.

SÉRGIO RODRIGO PIMENTEL DE CASTRO PINTO

ANEXO I

PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO	MOTIVO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO
	NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO		NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO
1 29 a 31 de julho e 03 de agosto de 2020	JOSÉ GUILHERME FERRAZ DA COSTA Matrícula 740 - 3º Ofício da PR/PB	ABONO PLANTÃO	JOSÉ GODOY BEZERRA DE SOUZA Matrícula 1163 - 1º Ofício da PR/PB

2	04, 06, 07 e 10 de agosto de 2020	JOSÉ GUILHERME FERRAZ DA COSTA Matrícula 740 - 3º Ofício da PR/PB	ABONO PLANTÃO	VICTOR CARVALHO VEGGI Matrícula 1034 - 7º Ofício da PR/PB
---	-----------------------------------	--	---------------	--

RETIFICAÇÃO Nº 23, DE 28 DE JULHO DE 2020

Retificação da Portaria nº 87/2020, de 18 de junho de 2020, publicada DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 22/06/2020, Página 16:

1. Onde se lê:

PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO		MOTIVO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO	
	NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO			NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO	
4	24 a 30 de julho de 2020	SÉRGIO RODRIGO PIMENTEL DE CASTRO PINTO Matrícula 1092-9º Ofício da PR/PB	Desoneração (50%) em razão do exercício da Chefia Administrativa da PR/PB (Portaria nº 994, de 27 de setembro de 2019)	MARCOS ALEXANDRE BEZERRA WANDERLEY DE QUEIROGA Matrícula 1051 - 6º Ofício da PR/PB	

2. Leia-se:

PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO		MOTIVO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO	
	NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO			NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO	
4	24 a 26 de julho de 2020	SÉRGIO RODRIGO PIMENTEL DE CASTRO PINTO Matrícula 1092-9º Ofício da PR/PB	Desoneração (50%) em razão do exercício da Chefia Administrativa da PR/PB (Portaria nº 994, de 27 de setembro de 2019)	BRUNO GALVÃO PAIVA Matrícula 1263 – 2º Ofício da PR/PB	
	27 de julho de 2020		Férias		
	28 a 30 de julho de 2020		Desoneração (50%) em razão do exercício da Chefia Administrativa da PR/PB (Portaria nº 994, de 27 de setembro de 2019)		

SÉRGIO RODRIGO PIMENTEL DE CASTRO PINTO
Procurador-Chefe da PR/PB

ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DE 28 DE JULHO DE 2020

SUPRIDO: ANTONIO CARLOS ANDRADE DA SILVA – CPF: 089.557.974-00. JUSTIFICATIVA: Concessão do suprimento de fundos nº 13/2020 para atender às despesas eventuais (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) de pequeno vulto e pronto pagamento, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, dentro dos limites estabelecidos em norma. NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. VALOR CONCEDIDO: R\$ 400,00. PROCESSO: 1. 24.003.000317/2020-81. PERÍODO DE APLICAÇÃO: 29/07/2020 a 26/10/2020. AUTORIZO a concessão de Suprimento de Fundos acima descrita, na função saque crédito, no Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF. Fica o suprimento sujeito ao cumprimento da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial aos dispositivos que regulamentam sua finalidade e prazos de utilização e de prestação de contas. ORDENADOR DE DESPESAS: João Monteiro de Lima Netto

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

PORTARIA Nº 178, DE 28 DE JULHO DE 2020

Designa Procuradora da República para atuar em substituição nos escritórios da PR/PE em atenção ao disposto na Portaria PR/PE/Nº 119/2014.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Procuradora da República para atuar em substituição, nos escritórios da PR/PE, sem deslocamento de sua sede funcional, no período a seguir indicado:

Identificação do Procurador Afastado				Período de Substituição	Identificação do Procurador Substituto		
Nome	Mat.	Ofício	Motivo		Nome	Mat.	Ofício
Cláudio Henrique Cavalcante Machado Dias	1254	PR-PE 14º Ofício	Desoneração do procurador chefe em exercício	5 a 17/08/2020	Maria Marília Oliveira Calado	1363	1º Ofício da PRM-Goiana

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

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JÚNIOR
Procurador da República
Chefe Administrativo da PRPE

PORTARIA Nº 4, DE 28 DE JULHO DE 2020

Regulamenta, no âmbito da Procuradoria da República em Serra Talhada/PE, o art. 14 da Portaria PGR/MPF n.º 1.213/2018, quanto ao recebimento de documentos provenientes de pessoa jurídica entregues de forma física, bem como por correio eletrônico.

O PROCURADOR DA REPÚBLICA titular do Ofício Único da Procuradoria da República em Serra Talhada/PE, no exercício das funções institucionais estabelecidas no art. 129 da Constituição e da atribuição administrativa prevista no art. 82 da Lei Complementar n.º 75/1993 e no Regimento Interno da Procuradoria da República em Pernambuco; e

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria PGR/MPF n.º 1.213/2018, principalmente seu art. 14;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinarem-se aspectos específicos do recebimento de documentos provenientes de pessoas jurídicas entregues de forma física, presencialmente ou encaminhados via postal, bem como por meio de correio eletrônico, no âmbito da Procuradoria da República em Serra Talhada/PE;

CONSIDERANDO as peculiaridades e especificidades regionais e locais, destacadamente o acesso à educação tecnológica, a equipamentos de informática e à conexão de qualidade com a internet;

CONSIDERANDO que a necessidade de celeridade, simplicidade e presteza na obtenção de documentos e informações para servir à instrução dos procedimentos relativos à atividade-fim do Ministério Público dá-se por força dos princípios constitucionais da eficiência e da razoável duração do processo;

CONSIDERANDO as vantagens trazidas pela informatização dos procedimentos e rotinas internas e pelas ferramentas de protocolo eletrônico e outras disponíveis no Portal do MPF, RESOLVE:

Art. 1º A presente Portaria regulamenta, no âmbito da Procuradoria da República em Serra Talhada/PE, o art. 14 da Portaria PGR/MPF n.º 1.213/2018, quanto ao recebimento de documentos provenientes de pessoa jurídica entregues de forma física (presencial ou encaminhados via postal) ou por correio eletrônico, para estabelecer os casos específicos de recebimento.

Art. 2º Sem prejuízo das demais hipóteses previstas na Portaria PGR/MPF n.º 1.213/2018, poderão também ser recebidos documentos provenientes de pessoa jurídica entregues de forma física ou por meio de correio eletrônico nos seguintes casos específicos:

I - apresentação de documentos relativos a causas urgentes ou prioritárias ou cuja demora no recebimento por outras vias possa acarretar perecimento de objeto ou prejuízos para a efetividade da apuração;

II - apresentação de documentos fornecidos em resposta a solicitações ou requisições do Ministério Público Federal, cuja demora no recebimento por outras vias possa acarretar atrasos na conclusão dos respectivos procedimentos, perecimento de objeto ou prejuízos para a efetividade da apuração;

III - apresentação de documentos por entidade pública que enfrente dificuldades técnicas insuperáveis dentro de um prazo cuja expiração pode acarretar atrasos na conclusão dos respectivos procedimentos, perecimento de objeto ou prejuízos para a efetividade da apuração;

IV - apresentação de documentos por unidades do Poder Judiciário, de Tribunais de Contas ou de outros ramos do Ministério Público, os quais ainda não disponha de acesso ao Sistema de Protocolo Eletrônico do Portal do MPF;

V - apresentação de documentos por pessoas jurídicas sediadas em localidades onde o acesso à internet seja sabidamente precário ou deficiente.

Parágrafo único. Em todos os casos previstos neste artigo, o remetente deverá ser orientado quanto ao acesso ao Sistema de Protocolo Eletrônico do Portal do MPF e quanto às vantagens na utilização da ferramenta, para que possa ser utilizada ordinariamente.

Art. 3º Em caso de dúvidas quanto ao enquadramento da situação em alguma das hipóteses do art. 2º, o responsável pelo recebimento dos documentos deverá consultar o setor destinatário.

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

ANDRÉ ESTIMA DE SOUZA LEITE
Procurador da República

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

PORTARIA Nº 526 DE 28 DE JULHO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da competência delegada pela Portaria SG/PGR nº 810, de 17 de outubro de 2018, resolve:

Art. 1º Homologar o Estágio Probatório dos servidores empossados nos cargos da Carreira de Analista e Técnico do Ministério Público da União, confirmando-os nos cargos e declarando-os estáveis no Serviço Público Federal, sem prejuízos de direitos e vantagens que advirem da homologação do estágio probatório, na forma indicada no anexo desta Portaria.

Art. 2º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nº	Matrícula	Nome	Data Início	Data Fim
1	29473	JAMILE DAIHA ALMEIDA FERREIRA	19/07/17	03/07/20
2	29515	DAYANE ALVES LOPES	28/07/17	12/07/20
3	29543	NELSON DE FREITAS PEREIRA	04/08/17	19/07/20
4	29544	GUILHERME CLER DA SILVA	04/08/17	19/07/20
5	29556	SIMONE AGUIAR SALGADO GONÇALVES	10/08/17	25/07/20

RAFAEL ANTONIO BARRETTO DOS SANTOS
 Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 101, DE 28 DE JULHO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições legais que foram conferidas pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015,

CONSIDERANDO a publicação da Resolução nº 159, de 6 de outubro de 2015, que fixa regras que deverão orientar o exercício de plantão nas unidades do Ministério Público Federal,

RESOLVE:

Art. 1º – Divulgar a escala de plantão de membros ministeriais e servidores do Ministério Público Federal, nesta unidade, referente ao período de 01 a 31 de julho de 2020:

ESCALA DE PLANTÃO SEMANAL – NCA	
PERÍODO	PROCURADOR (A)
01 a 03 de julho de 2020	DR. LUIS DE CAMÕES LIMA BOAVENTURA
06 a 10 de julho de 2020	DR. GILBERTO BARROSO DE CARVALHO JÚNIOR
14 a 17 de julho de 2020	DR. RODRIGO TELLES DE SOUZA
20 a 24 de julho de 2020	DRª. CLARISIER AZEVEDO CAVALCANTE DE MORAIS
27 a 31 de julho de 2020	DR. PAULO SÉRGIO DUARTE DA ROCHA JÚNIOR

ESCALA DE PLANTÃO SEMANAL – NCC	
PERÍODO	PROCURADOR (A)
01 a 03 de julho de 2020	DR. GILBERTO BARROSO DE CARVALHO JÚNIOR
06 a 10 de julho de 2020	DR. RODRIGO TELLES DE SOUZA
13 a 17 de julho de 2020	DR. PAULO SÉRGIO DUARTE DA ROCHA JÚNIOR
20 a 24 de julho de 2020	DR. MÁRCIO ALBUQUERQUE DE CASTRO
28 a 31 de julho de 2020	DR. GILBERTO BARROSO DE CARVALHO JÚNIOR

ESCALA DE PLANTÃO SEMANAL – PRMS DO RN	
PERÍODO	PROCURADOR (A)
01 a 03 de julho de 2020	DR. VICTOR ALBUQUERQUE DE QUEIROGA
06 a 10 de julho de 2020	DR. EMANUEL DE MELO FERREIRA
13 a 17 de julho de 2020	DR AÉCIO MARES TAROUCO
20 a 24 de julho de 2020	DR. FELIPE VALENTE SIMAN
27 a 31 de julho de 2020	DRª. MARIA CLARA LUCENA DUTRA DE ALMEIDA

ESCALA DE PLANTÃO – FINAL DE SEMANA E FERIADO		
PERÍODO	PROCURADOR (A)	SERVIDOR (A)
04 e 05 de julho de 2020	DR. RODRIGO TELLES DE SOUZA	SUZANE CÁTIA DE ALMEIDA TELES
11 e 12 de julho de 2020	DR. LUÍS DE CAMÕES LIMA BOAVENTURA	CLÍCEA NATHIA LOPES DINIZ
18 e 19 de julho de 2020	DR. FELIPE VALENTE SIMAN	HÉRICK DIAS BARROS
25 e 26 de julho de 2020	DRª. CLARISIER AZEVEDO CAVALCANTE DE MORAIS	ÁGUIDA CARVALHO GOMES

Art. 2º – Revogam-se as disposições em contrário.
Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

VICTOR MANOEL MARIZ
Procurador-Chefe Substituto

PORTARIA Nº 102, DE 28 DE JULHO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições legais que foram conferidas pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, que delega aos Procuradores Chefes competência para designar membros em substituição para fins de acumulação de ofícios no âmbito de suas respectivas unidades, CONSIDERANDO a Portaria PR/RN nº 120/2014, que dispõe no âmbito da PR/RN sobre regras de substituição de ofícios; RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, no período de 01/07/2020 a 31/07/2020, conforme especificado no Anexo I.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

VICTOR MANOEL MARIZ
Procurador-Chefe Substituto

ANEXO I							
IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
CLARISIER AZEVEDO CAVALCANTE DE MORAIS	1050	1º OFÍCIO PR/RN	FOLGAS COMPENSATÓRIAS	06/07 a 10/07 13/07 a 17/07	GILBERTO BARROSO DE CARVALHO JÚNIOR	924	9º OFÍCIO PR/RN
KLEBER MARTINS DE ARAÚJO	983	2º OFÍCIO PR/RN	FÉRIAS	27/07 a 31/07	FELIPE VALENTE SIMAN	1396	13º OFÍCIO
CIBELE BENEVIDES GUEDES DA FONSECA	765	6º OFÍCIO	FÉRIAS	01/07	GILBERTO BARROSO DE CARVALHO JÚNIOR	924	9º OFÍCIO PR/RN
			DESONERAÇÃO	02/07 a 12/07	KLEBER MARTINS DE ARAÚJO	983	2º OFÍCIO PR/RN
			DESONERAÇÃO	13/07 a 19/07	RONALDO SÉRGIO FERNANDES	767	5º OFÍCIO PR/RN
			FÉRIAS	20/07 a 31/07			

FERNANDO ROCHA DE ANDRADE	1113	7º OFÍCIO PR/RN	FÉRIAS	01/07 A 10/07	RODRIGO TELLES DE SOUZA	966	3º OFÍCIO PR/RN
				17/07 a 20/07	FELIPE VALENTE SIMAN	1396	13º OFÍCIO
				21/07 a 26/07	CLARISIER AZEVEDO CAVALCANTE DE MORAIS	1050	1º OFÍCIO PR/RN
				27/07 a 31/07	CAROLINE MACIEL DA COSTA LIMA DA MATA	719	4º OFÍCIO PR/RN
VICTOR MANOEL MARIZ	1198	10º OFÍCIO PR/RN	DESONERAÇÃO	01/07	LUÍS DE CAMÕES LIMA BOAVENTURA	1419	12º OFÍCIO PR/RN
			LICENÇA NOJO	02/07 a 09/07			
			FOLGA COMPENSATÓRIA	10/07 e 13 a 17/07			
			FOLGA COMPENSATÓRIA	20/07 a 24/07	PAULO SÉRGIO DUARTE DA ROCHA JÚNIOR	783	8º OFÍCIO PR/RN
			DESONERAÇÃO	27/07 a 31/07			
MÁRCIO ALBUQUERQUE DE CASTRO	1455	11º OFÍCIO PR/RN	LICENÇA MÉDICA	01/07 a 06/07	FELIPE VALENTE SIMAN	1396	13º OFÍCIO
LUÍS DE CAMÕES LIMA BOAVENTURA	1419	12º OFÍCIO	FÉRIAS	27/07 a 31/07	CLARISIER AZEVEDO CAVALCANTE DE MORAIS	1419	12º OFÍCIO PR/RN

PORTARIA Nº 103, DE 28 DE JULHO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições legais que foram conferidas pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015,

CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, que delega às chefias das unidades competência para designar membros em substituição para fins de acumulação de ofícios no âmbito de suas respectivas unidades,

CONSIDERANDO a Portaria PR/RN nº 120/2014, que dispõe no âmbito da PR/RN sobre regras de substituição de ofícios;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Procuradores da República Maria Clara Lucena Dutra de Almeida e Emanuel de Melo Ferreira para atuarem em substituição, na modalidade remota, conforme especificado no Anexo I.

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

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

VICTOR MANOEL MARIZ
Procurador-Chefe Substituto

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
RENATA MUNIZ EVANGELISTA JUREMA	1620	OFÍCIO ÚNICO PRM/PAU DOS FERROS	FÉRIAS	01/07 a 15/07	MARIA CLARA LUCENA DE ALMEIDA	1484	OFÍCIO ÚNICO PRM CAICÓ
				16/07 a 31/07	EMANUEL DE MELO FERREIRA	1387	1º OFÍCIO- PRM MOSSORÓ

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

PORTARIA Nº 488, DE 28 DE JULHO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 995, de 27 de setembro de 2019, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2019, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República PAULA MARTINS COSTA SCHIRMER, lotada no 4º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 29 de julho a 07 de agosto de 2020, junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República JOSÉ ALEXANDRE PINTO NUNES, em razão de férias.

ANDRÉIA RIGONI AGOSTINI
Procuradora-Chefe Substituta da PR/RS

PORTARIA Nº 489, DE 28 DE JULHO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 995, de 27 de setembro de 2019, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2019, RESOLVE:

Designar o Procurador da República JOSÉ ALEXANDRE PINTO NUNES, lotado no 1º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 12 a 20 de agosto de 2020, junto ao 4º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República PAULA MARTINS COSTA SCHIRMER, em razão de folgas compensatórias por cumprimento de plantão e férias.

ANDRÉIA RIGONI AGOSTINI
Procuradora-Chefe Substituta da PR/RS

PORTARIA Nº 490, DE 28 DE JULHO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 995, de 27 de setembro de 2019, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2019, RESOLVE:

Designar o Procurador da República JULIANO STELLA KARAM, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 21 a 27 de agosto de 2020, junto ao 4º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República PAULA MARTINS COSTA SCHIRMER, em razão de férias.

ANDRÉIA RIGONI AGOSTINI
Procuradora-Chefe Substituta da PR/RS

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

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 142/2020
Divulgação: quarta-feira, 29 de julho de 2020 - Publicação: quinta-feira, 30 de julho 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