

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
Secretaria Geral.....	1
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	2
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.....	4
Procuradoria Regional da República da 1ª Região.....	4
Procuradoria Regional da República da 4ª Região.....	4
Procuradoria da República no Estado do Amapá.....	5
Procuradoria da República no Estado da Bahia.....	6
Procuradoria da República no Distrito Federal.....	6
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.....	7
Procuradoria da República no Estado de Goiás.....	8
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais.....	87
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	88
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	88
Procuradoria da República no Estado do Piauí.....	94
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	95
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.....	95
Expediente.....	95

SECRETARIA GERAL**GABINETE DA SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA****DESPACHO Nº 787, DE 4 DE JUNHO DE 2020**

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.009882/2020-75. ASSUNTO: Licença à adotante. INTERESSADA: MÔNICA MARTINS ALGAUER, servidora sem vínculo, matrícula nº 28785-7. DECISÃO: Considerando o disposto nos artigos 6º, II e 7º, III, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05/05/2015, e de acordo com o contido na Informação 7921/SGP - PGR-00200193/2020, DEFIRO a licença à adotante no período de 25/05/2020 a 21/09/2020, no total de 120 (cento e vinte) dias, com fundamento no artigo 210 da Lei nº 8.112/90 e na Portaria PGR/MPU nº 563/2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral Adjunta do MPF**DESPACHO Nº 788, DE 3 DE JUNHO DE 2020**

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.009894/2020-08. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: PEDRO DE OLIVEIRA NASCIMENTO, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 30258-9. DECISÃO: Considerando o disposto nos artigos 6º, II e 7º, III, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05/05/2015, e de acordo com o contido na Informação 7931/SGP - PGR-00200322/2020, DEFIRO a licença para capacitação no período de 10/06/2020 a 30/06/2020, referente ao quinquênio aquisitivo de 06/07/2012 a 04/07/2017, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no artigo 11 da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral Adjunta do MPF**DESPACHO Nº 789, DE 4 DE JUNHO DE 2020**

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.007890/2020-87. ASSUNTO: Ajuda de Custo. INTERESSADO: TIAGO DE LIMA MARTINS, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 23294-7. DECISÃO: Considerando o disposto nos artigos 6º, II e 7º, III, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05/05/2015, tendo em vista o disposto no artigo 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 49/2016, e de acordo com o contido na Informação

nº 7964/SGP - PGR-00200553/2020, INDEFIRO o pagamento de ajuda de custo, indenização por despesas com transporte pessoal e de mobiliário, tendo em vista a ausência de previsão legal para a concessão. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral Adjunta do MPF

DESPACHO Nº 794, DE 4 DE JUNHO DE 2020

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.010040/2020-66. ASSUNTO: Licença para Tratar de Interesses Particulares. INTERESSADO: GUSTAVO MULIM VENCESLAU, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte, matrícula nº 7791-7. DECISÃO: Considerando o disposto nos artigos 6º, II, e 7º, III, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05/05/2015, e nos termos do artigo 91 da Lei nº 8.112/1990 e no Parecer nº 79/2020/CONJUR, conforme o disposto na Informação 8111 da Secretaria de Gestão de Pessoas PGR-00204377/2020, DEFIRO, em caráter excepcional e de forma retroativa, a licença para tratar de interesses particulares ao interessado, no período de 07/01/2020 a 06/01/2021, sendo facultada a manutenção do vínculo com o Plano de Seguridade Social do Servidor Público e com o Plan-Assiste, mediante contribuição mensal, na forma da Orientação Normativa SPPS/MPS nº 2, de 31/03/2009, e Portaria PGR/MPU nº 231, de 08/05/2012, respectivamente. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral Adjunta do MPF

DESPACHO Nº 795, DE 4 DE JUNHO DE 2020

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.009975/2020-08. ASSUNTO: Ajuda de custo e transporte. INTERESSADO: JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS, Procurador da República, matrícula nº 1502. DECISÃO: Considerando as atribuições previstas no artigo 7º - III do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, e tendo em vista a Informação 8135/SGP (PGR-00204703/2020), em consonância com a Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, DEFIRO o pagamento de ajuda de custo pelo deslocamento da Procuradoria da República em Rondônia para a Procuradoria da República no Tocantins, decorrente da remoção impressa na Portaria PGR nº 118, de 12 de fevereiro de 2020, no valor correspondente a 1 (um) subsídio de Procurador da República do mês em que ocorreu o deslocamento para a nova sede, mais indenização por despesas com transporte pessoal, além de indenização por despesas com transporte de mobiliário, de acordo com o valor consignado na documentação comprobatória da respectiva despesa, observado o limite de 25% do valor do subsídio de Procurador da República, condicionadas à comprovação do deslocamento e da efetiva despesa com a realização da mudança. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral Adjunta do MPF

DESPACHO Nº 814, DE 4 DE JUNHO DE 2020

REFERÊNCIA: PGEA nº 1.00.000.010156/2020-03, ASSUNTO: Usufruto de folga compensatória. INTERESSADO: Lucas Daniel Chaves de Freitas, Procurador da República, matrícula nº 1540. DECISÃO: Acolhendo manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e tendo em vista o contido na Portaria PGR/MPF nº 771, de 10/9/2018, AUTORIZO o interessado a usufruir as folgas compensatórias dos plantões realizados nos dias 20 a 23/06/2019 e nos dias 4 e 5/11/2019, nos dias 8 a 10/06/2020 e 12/06/2020, com fulcro no art. 9º da Resolução CSMPF nº 159, de 6/10/2015. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral Adjunta do MPF

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

DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO ESPECIAL

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SG/MPF nº 1021, de 21 de novembro de 2019 e o Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, expede a presente DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE BENEFÍCIO ESPECIAL a ANDRE LUIZ DA ROCHA SANTANA, matrícula nº 9813, ocupante do cargo de TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO, em razão da opção ao Regime de Previdência Complementar a que se refere o art. 40 - §16 da Constituição Federal de 1988 c/c art. 1º - §1º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, comefeito a contar de 24/07/2018, data do requerimento do interessado.

Para o cálculo do Benefício Especial foram consideradas as orientações constantes no art. 3º - §§ 2º e 3º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, e na Resolução Conjunta STF/MPU nº 3, de 20 de junho de 2018, além do tempo de contribuição exercido junto a este Ministério Público, e o tempo devidamente averbado de regimes próprios decorrentes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

De acordo com o art. 3º, §§ 5º e 6º da referida lei, o valor, atualizado pelo mesmo índice aplicável aos benefícios mantidos pelo Regime Geral de Previdência Social, será pago pelo órgão competente, quando da aposentadoria, inclusive por invalidez, ou pensão por morte pelo RPPS, enquanto perdurar o benefício pago por este regime.

O cálculo do Benefício Especial é o que consta abaixo:

80% de 245 = 196
Valor total das 245 remunerações = R\$ 1.978.152,23
Valor total das 196 maiores remunerações = R\$ 1.791.677,68
Média aritmética simples das 196 maiores remunerações = R\$ 9.141,21
Remuneração do membro/servidor no cargo efetivo = R\$ 10.579,14
Teto do RGPS = R\$ 5.645,80
Base Benefício Especial = R\$ 3.495,41
Fator de conversão = 245/455
Benefício Especial proporcional = R\$ 1.882,14
Índice de Correção: IPCA

Publique-se.

Dê-se ciência ao interessado e registre-se nos assentamentos funcionais.

Brasília, 4 de junho de 2020.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES
Secretária de Gestão de Pessoas

DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO ESPECIAL

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SG/MPF nº 1021, de 21 de novembro de 2019 e o Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, expede a presente DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE BENEFÍCIO ESPECIAL a JOAQUIM PAULA DOS SANTOS, matrícula nº10668, ocupante do cargo de TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO, em razão da opção ao Regime de Previdência Complementar a que se refere o art. 40 - §16 da Constituição Federal de 1988 c/c art. 1º - §1º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, comefeito a contar de 27/07/2018, data do requerimento do interessado.

Para o cálculo do Benefício Especial foram consideradas as orientações constantes no art. 3º - §§ 2º e 3º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, e na Resolução Conjunta STF/MPU nº 3, de 20 de junho de 2018, além do tempo de contribuição exercido junto a este Ministério Público, e o tempo devidamente averbado de regimes próprios decorrentes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

De acordo com o art. 3º, §§ 5º e 6º da referida lei, o valor, atualizado pelo mesmo índice aplicável aos benefícios mantidos pelo Regime Geral de Previdência Social, será pago pelo órgão competente, quando da aposentadoria, inclusive por invalidez, ou pensão por morte pelo RPPS, enquanto perdurar o benefício pago por este regime.

O cálculo do Benefício Especial é o que consta abaixo:

80% de 177 = 141
Valor total das 177 remunerações = R\$ 1.416.780,73
Valor total das 141 maiores remunerações = R\$ 1.221.921,12
Média aritmética simples das 141 maiores remunerações = R\$ 8.666,11
Remuneração do membro/servidor no cargo efetivo = R\$ 10.647,83
Teto do RGPS = R\$ 5.645,80
Base Benefício Especial = R\$ 3.020,31
Fator de conversão = 177/455
Benefício Especial proporcional = R\$ 1.174,93
Índice de Correção: IPCA

Publique-se.

Dê-se ciência ao interessado e registre-se nos assentamentos funcionais.

Brasília, 4 de junho de 2020.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES
Secretária de Gestão de Pessoas

DESPACHO Nº 800, DE 5 DE JUNHO DE 2020

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF n.º 1.00.000.010204/2020-55. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADO: TIAGO ARAUJO DE SOUZA, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 7731-3. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 1.021, de 21 de novembro de 2019, AVERBE-SE o tempo de serviço prestado à Atividade Privada, nos períodos de 02/08/1993 a 30/12/1993, com 151 (cento e cinquenta e um) dias, e de 01/02/1995 a 10/10/1997, com 983 (novecentos e oitenta e três) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES
Secretária de Gestão de Pessoas

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

RETIFICAÇÃO Nº 18, DE 3 DE JUNHO DE 2020

Retificar licença médica de CARIN GUTKNECHT MICHEL, matrícula 26604, publicada no DMPF-e nº 100, de 29/05/2020
 Onde se lê 20/05/2020 a 02/05/2020, leia-se 20/05/2020 a 29/05/2020

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 67, DE 4 DE JUNHO DE 2020

Altera Portaria PRR1 nº 61/2020 que designa Procuradores Regionais da República para atuarem como substitutos em Ofícios Regionais da PRR1.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR nº 994, de 27 de setembro de 2019, e pelo inciso VI do artigo 26 do Regimento Interno Administrativo da Procuradoria Regional da República da 1ª Região, aprovado pela Portaria PRR1 nº 152, de 17 de setembro de 2019, e o que consta da Portaria PGR/MPU nº32, de 30 de agosto de 2019, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PRR1 nº 61, de 25 de maio de 2020, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 01/06/2020, Página 18, que designou procuradores regionais da república para atuarem como substitutos em acumulação de ofícios da PRR – 1ª Região, nos termos especificados no Anexo desta Portaria.

Parágrafo único. Ressalvadas as alterações promovidas por este ato, permanecem em vigor as demais disposições constantes na Portaria PRR1 nº 61/2020.

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

RONALDO MEIRA DE VASCONCELLOS ALBO

ANEXO DA PORTARIA/PRR1 Nº67, DE 04 DE JUNHO DE 2020
 DESIGNAÇÕES PARA EXERCÍCIO CUMULATIVO DE OFÍCIOS

INCLUSÃO DE ACUMULAÇÕES							
IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Elton Ghersel	144	04º Ofício	Ofício com designação suspensa	08/06/2020 a 14/06/2020	Francisco Guilherme Vollstedt Bastos	736	46º Ofício
Elton Ghersel	144	04º Ofício	Ofício com designação suspensa	15/06/2020 a 22/06/2020	Marcus Vinícius de Viveiros Dias	806	48º Ofício
Elton Ghersel	144	04º Ofício	Ofício com designação suspensa	23/06/2020 a 30/06/2020	Michele Rangel de Barros Vollstedt Bastos	786	40º Ofício
Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento	645	13º Ofício	Férias	22/06/2020 a 30/06/2020	Ronaldo Pinheiro de Queiroz	825	36º Ofício

RONALDO MEIRA DE VASCONCELLOS ALBO

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

PORTARIA Nº 79, DE 4 DE JUNHO DE 2020

Reedita a Portaria PRR4 nº 78, de 1º de junho de 2020, publicada no DMPF-e nº 102, de 3 de junho de 2020, que designa Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição, nos ofícios da Área Cível da PRR-4ª Região, nos meses de maio e junho de 2020.

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria PGR/MPF nº 994, de 27 de setembro de 2019, o Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, a delegação de competência conferida na Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e o estabelecido na Portaria PRR4 nº 130, de 27 de setembro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição de ofícios da Área Cível na PRR-4ª Região, nos períodos abaixo indicados:

Ofício substituído	Membro Substituído	Maior de 2020 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 07 - Ofício Especializado Cível	Januário Paludo	04/05/2020 a 11/05/2020	Flávio Augusto de Andrade Strapason	Férias
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	04/05/2020 a 15/05/2020	Carlos Eduardo Copetti Leite	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	18/05/2020 a 29/05/2020	Marcus Vinicius Aguiar Macedo	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 12 - Ofício Especializado Cível	Maurício Pessutto	11/05/2020 a 17/05/2020	José Osmar Pumes	Férias
PRR4 12 - Ofício Especializado Cível	Maurício Pessutto	18/05/2020 a 20/05/2020	José Osmar Pumes	Licença por motivo de doenças em pessoa da família
PRR4 12 - Ofício Especializado Cível	Maurício Pessutto	21/05/2020 a 22/05/2020	Juarez Mercante	Licença por motivo de doenças em pessoa da família
PRR4 12 - Ofício Especializado Cível	Maurício Pessutto	25/05/2020 a 29/05/2020	Juarez Mercante	Licença por motivo de doenças em pessoa da família

Ofício substituído	Membro Substituído	Junho de 2020 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 04 - Ofício Especializado Cível	Carolina da Silveira Medeiros	08/06/2020 a 10/06/2020	Flávio Augusto de Andrade Strapason	Folga compensatória
PRR4 04 - Ofício Especializado Cível	Carolina da Silveira Medeiros	12/06/2020	Flávio Augusto de Andrade Strapason	Folga compensatória
PRR4 04 - Ofício Especializado Cível	Carolina da Silveira Medeiros	15/06/2020 a 24/06/2020	Waldir Alves	Férias
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	01/06/2020 a 15/06/2020	Sérgio Cruz Arenhart	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 16 - Ofício Especializado Cível	Marcelo Veiga Beckhausen	16/06/2020 a 30/06/2020	Thaméa Danelon Valiengo	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 12 - Ofício Especializado Cível	Maurício Pessutto	02/06/2020 a 05/06/2020	Juarez Mercante	Licença por motivo de doenças em pessoa da família

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

MARCELO BECKHAUSEN
Procurador Regional da República
Chefe da Procuradoria Regional da República da 4ª Região

DESPACHO Nº 447, DE 4 DE JUNHO DE 2020

Procedimento de Gestão Administrativa: 1.04.000.000103/2020-27. Assunto: Licença Capacitação.

INTERESSADO: SUZANA ELY DE AZEVEDO, matrícula nº 29.370-9. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/90, o § 1º do artigo 10 do Decreto nº 5.707/2006, a Portaria PGR/MPF nº 462/2016 e o artigo 12 da Portaria PGR/MPU nº 042/2014, DEFIRO a licença para capacitação ao interessado, no período de 15 a 24/06/2020. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

MARCELO BECKHAUSEN
Procurador Regional da República

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

PORTARIA Nº 99, DE 4 DE JUNHO DE 2020

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 994/2019, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado

pela Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e com fulcro na Portaria PR/AP n.º 228, de 18 de julho de 2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, DMPF-e n.º 136/2017, de 21 de julho de 2017, Caderno Administrativo, página 9,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora GILCIANE GOMES PAVÃO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula n.º. 19523-5, da Função de Confiança de Substituto do Chefe do Núcleo Cível (FC-3), vinculado à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

Art. 2º Designar o servidor ALUÍSIO MENDONÇA GURJÃO JÚNIOR, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula n.º. 25095-3, para exercer a Função de Confiança de Substituto do Chefe do Núcleo Cível (FC-3), vinculado à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

Publique-se.

PABLO LUZ DE BELTRAND
Procurador-Chefe

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

EDITAL Nº 19, DE 5 DE JUNHO DE 2020

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

Art. 1º. Declarar aberto o prazo para manifestação dos Membros interessados em atuar na PRM/Ilhéus, na modalidade remota, tendo em vista o afastamento da Procuradora da República Paulo Rubens Carvalho Marques, no período abaixo:

24/07/20 a 30/07/20.

Art. 2º. Os interessados deverão manifestar interesse até o dia 17 de junho de 2020.

Art. 3º. Se houver mais de um interessado, terão prioridade os procuradores lotados na mesma microrregião.

§ 1º Caso os procuradores lotados na mesma microrregião não manifestem interesse em atuar na PRM no período indicado, terá preferência o membro mais antigo na carreira do MPF, que passará em seguida para o final da lista de voluntários.

§ 2º Caso não haja interessados, haverá designação compulsória, conforme Resolução CSMPPF/RSU n.º 32/2019.

Art. 4º. O resultado será divulgado no dia 22 de junho de 2020.

Art. 5º. A substituição será submetida às regras previstas no art. 17, §2º da Resolução CSMPPF/RSU n.º 32/2019, acrescidas das seguintes obrigações:

I – Ao habilitar-se, o Procurador da República assume o compromisso de participar de todos os atos judiciais vinculantes previamente designados pelo Juízo Federal da Subseção onde se dará a substituição, sendo de sua incumbência obter a respectiva pauta e verificar a compatibilidade com os atos relacionados ao seu ofício de origem.

II – Em caso de audiências, deverá o Procurador diligenciar a sua participação, por meio de videoconferência, tendo em vista as restrições orçamentárias.

Art. 6º. O deslocamento do Membro só será autorizado para comparecimento a atos judiciais ou por situações devidamente comprovadas.

JULIANA DE AZEVEDO MORAES

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 130, DE 4 DE JUNHO DE 2020

Institui Grupo de Apoio para auxiliar em representações, notícias de fato, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais referentes ao combate a atos potencialmente lesivos ao regime representativo e democrático, à Federação e ao Estado de Direito, bem como ao livre exercício dos Poderes constituídos.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 50, inciso II, da Lei Complementar n.º 75, de 20/05/1993, pelo art. 56 da Portaria n.º 357, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal) e pela Resolução PR/DF n.º 31, de 12 de setembro de 2018;

CONSIDERANDO o crescente número de notícias sobre a existência, no Distrito Federal, de grupos cuja atuação pode expor a perigo de lesão o regime representativo e democrático, a Federação e o Estado de Direito, bem como o livre exercício dos Poderes constituídos;

CONSIDERANDO a necessidade de incrementar a força de trabalho, nesta unidade ministerial, diante das inúmeras representações recebidas a respeito de possíveis ações antidemocráticas no Distrito Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de desempenhar, de forma adequada, a incumbência constitucional atribuída ao Ministério Público, de defesa da ordem jurídica e do regime democrático;

CONSIDERANDO o quanto deliberado pelo Colégio de Procuradores da República da PR/DF, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído Grupo de Apoio para atuar, em auxílio aos Procuradores da República titulares dos Ofícios da Procuradoria da República no Distrito Federal (PR/DF), em representações, notícias de fato, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais referentes ao combate a atos potencialmente lesivos ao regime representativo e democrático, à Federação e ao Estado de Direito, bem como ao livre exercício dos Poderes constituídos.

§ 1º O Grupo de que trata o caput será constituído pelos seguintes Procuradores da República:

- I – Caio Vaez Dias;
 II – Carlos Henrique Martins Lima;
 III – Guilherme Guedes Raposo;
 IV – Igor Nery Figueiredo;
 V – Luciana Loureiro Oliveira;
 VI – Marcelo Ribeiro de Oliveira;
 VII – Mário Alves Medeiros;
 VIII – Melina Castro Montoya Flores;
 IX – Paulo Roberto Galvão de Carvalho;
 X – Marina Selos Ferreira
 XI – Peterson de Paula Pereira

§ 2º A constituição do Grupo de Apoio não alterará as regras de distribuição das representações, notícias de fato, procedimentos extrajudiciais e processos judiciais na PRDF.

§ 3º Sem prejuízo do quanto disposto no parágrafo anterior, os integrantes do Grupo de Apoio atuarão, em consonância com o respectivo Procurador Natural, individual ou coletivamente, conforme distribuição de trabalho que melhor atenda ao princípio da eficiência.

Art. 2º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIO DREWES JOSE DE SIQUEIRA
 Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 138, DE 4 DE JUNHO DE 2020

Designa Fiscal e Fiscal-Adjunto para o Contrato Administrativo nº 09/2018 – MPF/ES, referente à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos que compõem o sistema de condicionamento de ar do Anexo da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.

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

Art. 1º Instituir a fiscalização contratual no Ministério Público Federal no Espírito Santo para o contrato a seguir:

PGEA da contratação	1.17.000.001417/2018-74
Objeto da contratação	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos que compõem o sistema de condicionamento de ar do Anexo da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo, com reposição de peças mediante ressarcimento, em conformidade com os quantitativos e especificações constantes do Termo de Referência que subsidia a presente contratação.
Empresa contratada	CETEST ES - MANUTENÇÃO E UTILIDADES LTDA
CNPJ	32.469.645/0001-64
Nota de Empenho	2018NE00056
Forma de Contratação	Pregão Eletrônico nº 08/2018
Contrato Administrativo	09/2018 – MPF/ES
Valor mensal do contrato	R\$ 832,96 (oitocentos e trinta e dois reais e noventa e seis centavos), atualizado pelo 1º Termo de Apostilamento
Prazo de vigência	25/10/2018 a 24/10/2021, atualizado pelo 2º Termo Aditivo

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

Servidor	Mat.	Função/Cargo	Lotação	Atividade de Fiscalização	Atuação
SOLIMAR DE CARVALHO MARETO	7552	ANALISTA DO MPU/GESTÃO PÚBLICA	PR-ES/GABPC/SE/CA/SMSG	Documental/Técnica	Fiscal
HERVERTON FERREIRA DE SOUZA SOBRINHO	27901	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	PR-ES/GABPC/SE/CA/SMSG	Documental/Técnica	Fiscal-Adjunto

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

RODRIGO VIEIRA TEIXEIRA

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

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 11, DE 4 DE JUNHO DE 2020

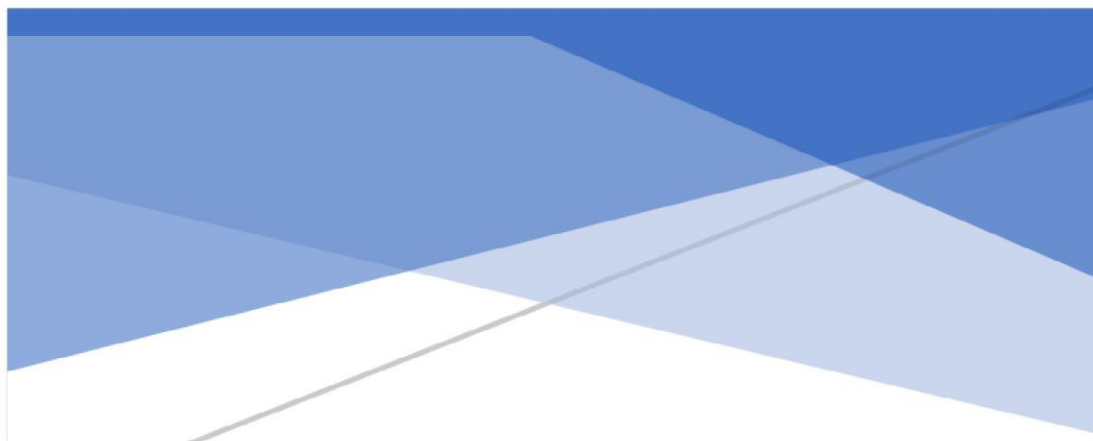
O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, com fundamento na Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019,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

Art. 1º Revogar a Instrução de Serviço nº 3, de 28 de fevereiro de 2020, publicada no DMPF-e Administrativo, de 3/3/2020, página 20.

Art. 2º Aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação por Recrutamento Interno, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

Art. 3º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

AILTON BENEDITO DE SOUZA



PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR RECRUTAMENTO INTERNO

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



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

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR RECRUTAMENTO INTERNO

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**Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

Gislene Borges de Oliveira

Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**Tema – Desenvolvimento****Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal****Subprocesso: Movimentação por Recrutamento Interno**

Anexo da Instrução de Serviço nº 11/2020

1ª edição – junho de 2020

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).
Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2020.
23 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

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
1. Solicita lotação.....	6
2. Analisa solicitação.....	6
I. Aprova solicitação.....	7
II. Reprova solicitação.....	7
3. Analisa a solicitação.....	7
I. Atua PGEA.....	7
II. Solicita retificação.....	8
4. Emite informação.....	8
5. Analisa solicitação.....	8
I. Autoriza recrutamento interno.....	8
II. Indefere solicitação.....	9
III. Determina lotação.....	9
6. Providencia divulgação.....	9
7. Efetua inscrição.....	11
8. Recebe inscrições.....	13
9. Extrai currículos.....	13
10. Atualiza divulgação.....	14
11. Seleciona candidato.....	14
12. Divulga resultado preliminar.....	15
13. Elabora relatório.....	16
14. Homologa.....	16
15. Manifesta sobre a movimentação.....	17
16. Determina lotação.....	18
17. Divulga resultado final.....	19
18. Registra lotação Sistema Hórus.....	20
19. Solicita alteração no Sistema ASI.....	20
20. Atualiza lotação na intranet.....	21
21. Atualiza ramal.....	21
22. Solicita acesso à Rede Institucional.....	22
23. Atualiza Sistema Kairós.....	22
24. Referência ao PGEA de lotação.....	22

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 Divisão de Gestão de Pessoas, traz as orientações necessárias sobre normas e procedimentos relacionados ao recrutamento interno de servidores no âmbito do MPF em Goiás. O recrutamento interno, é o processo pelo qual são oferecidas aos gestores informações que subsidiem a escolha do candidato mais adequado à vaga, ao cargo em comissão ou à função de confiança, visando a promoção da mobilidade interna, com foco na meritocracia e na gestão por competências, em prol da sustentabilidade dos resultados institucionais.

Com efeito, o manual em apreço 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: Portaria PGR/MPF nº 778, de 28 de agosto de 2017 e Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015.

1. Solicita lotação

Responsável: Gestor da área interessada

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Quando houver a necessidade de lotar servidor em determinado setor, o gestor da área interessada deverá solicitar a lotação por meio de memorando assinado em conjunto com o chefe imediato. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO–Solicita preenchimento de vaga.”.

Após as assinaturas, deve-se encaminhar a solicitação ao superior hierárquico da área para aprovação.

Atenção: Considera-se superior hierárquico nos termos deste manual:

- a) O Procurador-Coordenador da PRM, no caso das áreas administrativas da Unidade.
- b) O Chefe de Gabinete, no caso das Assessorias vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe.
- c) O Secretário Estadual, no caso das Coordenadorias, Divisão de Gestão de Pessoas, Gerência Regional do Plan-Assiste, Seção de Segurança Orgânica e Transporte.

No caso dos Ofícios, os membros titulares encaminharão a solicitação diretamente à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP), por meio de memorando. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO-Solicita preenchimento de vaga-Ofícios.” Neste caso, deve-se prosseguir para a atividade 3 do manual (Analisa a solicitação).

Observação: Por ocasião da formulação do memorando e do preenchimento do perfil desejável de competência do candidato para ocupar a vaga, o solicitante poderá, em caso de dúvida, solicitar o auxílio da Divisão de Gestão de Pessoas.

2. Analisa solicitação

Responsável: superior hierárquico

Prazo para a realização da atividade: 5 dias.

Descrição: O superior hierárquico ao receber o memorando que solicita lotação, deverá analisar o pedido, verificando a sua pertinência e necessidade, assim como a adequação aos requisitos informados no memorando (atribuições/responsabilidades, conhecimentos, experiências e competências) à necessidade do setor.

I. Aprova solicitação

Descrição: Aprovada a solicitação, o expediente será encaminhado à DIGEP, para análise e autuação.

Modelo de despacho:

1. Ciente.
2. De acordo.
3. Encaminhe-se à DIGEP para análise e autuação.

II. Reprova solicitação

Descrição: Não aprovada a solicitação, o expediente poderá ser arquivado (por pedido inapto) ou enviado ao setor solicitante para retificações.

Modelo de despacho:

1. Ciente.
2. Não aprovo a solicitação.
ou
1. Ciente.
2. Retorne ao setor solicitante para retificações.

3. Analisa a solicitação

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Aprovada a solicitação pelo superior hierárquico, a DIGEP verificará:

- (I) a disponibilidade para preenchimento da vaga decorrente de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de função de confiança a ser ofertada no processo de recrutamento e seleção interna; e
- (II) a conformidade das informações constantes do requerimento às necessidades e aos requisitos de competência para o preenchimento da vaga.

I. Atua PGEA

Descrição: Caso a solicitação esteja em conformidade o documento será autuado em Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA), por meio de despacho simplificado.

Importante:

A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: Recrutamento Interno para ocupar a vaga (informar se a vaga é de função de confiança ou cargo em comissão)

Tema: 930269 - Recrutamento Interno (Seleção Interna/Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)

II. Solicita retificação

Descrição: Caso seja encontrada alguma inconformidade no requerimento, a DIGEP informará a inconsistência e remeterá o documento ao solicitante para as devidas retificações.

4. Emite informação

Responsável: DIGEP.

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Após autuação e análise do requerimento, a DIGEP emite informação e encaminha o PGEA ao Procurador-Chefe, para apreciação.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa vaga".

5. Analisa solicitação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: indeterminado.

Descrição: O Procurador-Chefe analisa a solicitação de lotação e poderá autorizar abertura de recrutamento interno, indeferir a solicitação ou determinar a lotação sem recrutamento.

I. Autoriza recrutamento interno

Descrição: O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, autoriza a lotação de servidor e solicita a abertura do processo de recrutamento.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Autorizo.2. Encaminhe-se à DIGEP para providenciar o recrutamento interno. |
|--|

Caso o processo de recrutamento seja autorizado, deve-se prosseguir para a atividade 6 do manual (Providência divulgação).

II. Indefere solicitação

Descrição: O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, decide pela não autorização do preenchimento da vaga.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Não autorizo o preenchimento da vaga.2. Encaminhe-se cópia do presente despacho ao solicitante.3. Após, encaminhe-se o PGEA à DIGEP. |
|---|

Não sendo autorizado o preenchimento da vaga, a Chefia de Gabinete dará ciência ao solicitante mediante o envio de cópia da decisão e, em seguida, encaminhará o PGEA à DIGEP para ciência e arquivamento.

III. Determina lotação

Descrição: O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, determina a lotação sem recrutamento interno.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Lote-se o servidor (inserir o nome do servidor) no setor (inserir o setor).2. Encaminhe-se à DIGEP para providenciar a lotação. |
|---|

Neste caso, o PGEA deverá ser encaminhado à DIGEP que providenciará a lotação, efetuando os lançamentos próprios no Sistema Hórus.

Concluída a operação, a DIGEP dará ciência, por memorando-circular, ao chefe da área de origem, ao solicitante e ao servidor. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando-circular → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa lotação".

Em seguida, o procedimento será arquivado.

6. Providência divulgação

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Autorizado o processo de recrutamento, a DIGEP providencia o preenchimento e a publicação, na página de recrutamento da intranet, do formulário com a descrição da vaga.

Observação: Para divulgação na intranet será observado os seguintes passos:

1. Clicar em “acessar” localizado no canto inferior esquerdo da página da intranet;
2. Realizar o login
3. Acessar a página “Recrutamento Interno” no seguinte caminho: “Setores” > “Divisão de Gestão de Pessoas” > “Recrutamento Interno”
4. Na página “Recrutamento Interno” acessar a aba “Conteúdo”
5. Acessar a pasta “Recrutamentos”
6. Acessar a pasta “Ano corrente”
7. Acessar o documento “Recrutamento Interno (Modelo)”
8. No documento “Recrutamento Interno (Modelo)”, clicar na aba “edição” e selecionar a opção “html”
9. Abrir uma janela. Apertar “ctrl a” (selecionar tudo) depois “ctrl c” (copiar tudo)”
10. Clicar em “cancelar”
11. Voltar para pasta “Ano corrente”
12. Na pasta “Ano corrente” ir na aba “Adicionar item...” e clicar em “Página”
13. Na página “Adicionar página” inserir o título (exemplo: ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA DA PR/GO)
14. No corpo do texto selecionar “html”
15. Abrir uma janela. Apertar “ctrl v” (colar) após apertar “atualizar”
16. No campo sumário preencher com o período de inscrições (exemplo: Período de inscrições: 29/8 a 2/9 de 2020.)
17. No campo “corpo do texto” preencher conforme o requerimento de solicitação de recrutamento encaminhado pelo setor demandante.
18. Ir na aba “Categorização” e selecionar as tags “Recrutamento Interno” e “Recrutamento Aberto”, após, no final da página clicar em salvar.
19. Alterar o estado de “privado” para “publicar”

Ato contínuo, a DIGEP solicita à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP), a divulgação da notícia do recrutamento, fornecendo o texto básico, conforme modelo abaixo:

MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM

TÍTULO: Recrutamento e Seleção Interna: aberta vaga no Setor-Gabinete (INSERIR ÁREA SOLICITANTE)

A DIGEP informa que está aberta vaga para trabalho no Setor-Gabinete (INSERIR NOME DO SETOR), ligado à (Coordenaria). A vaga será preenchida por meio de recrutamento e seleção interna e está disponível somente para servidores da PR/GO (PGEA nº 1.18.000.)

Inscrições — o período de inscrições vai até (COLOCAR PERÍODO – 3 dias úteis, conforme art. 9º, § 2º da Portaria nº 778/17), quando o formulário estará disponível na página da DIGEP, na intranet, conforme o seguinte caminho: "Setores" > "Divisão de Gestão de Pessoas" > "Recrutamento Interno" > "Abertos"; após, inscrever-se em "Formulário de inscrição".

Os servidores poderão inscrever-se mesmo estando de férias ou em qualquer outro tipo de afastamento.

Seleção — os candidatos serão avaliados em suas competências pelo (Coordenador de Área/Membro e Chefe do Setor, servidor (NOME DOS SERVIDORES), a serem aferidas por meio de currículo e, se necessário, por entrevista. Os currículos deverão ser atualizados no Sistema Hórus.

Lembre-se de atualizar o currículo no Banco de Talentos disponível no Hórus.

Em caso de dúvidas ao realizar a inscrição, entre em contato com a DIGEP.

Atribuições/Responsabilidades:

Jornada de trabalho/turno:

Função:

Forma(s) de seleção: () análise curricular () entrevista () avaliação discursiva () plano de trabalho.

Ao receber o SNP com a solicitação da DIGEP, a ASCOM publica nota da notícia do recrutamento, nos seguintes veículos: mural eletrônico, PRGO-Inforna, intranet e e-mail.

7. Efetua inscrição

Responsável: Servidor interessado

Prazo para a realização da atividade: durante o prazo fixado na notícia.

Descrição: Para efetuar a inscrição, o candidato interessado deve seguir os seguintes passos:

1) acessar a página de recrutamentos na intranet na aba setores → Divisão de Gestão de Pessoas → Recrutamento Interno → Abertos;

2) solicitar a inscrição no campo “Formulário de Inscrição” (destaque na imagem abaixo).

The screenshot shows the MPF/GO intranet interface. The main content area displays the details for the position "COORDENADOR DE PRM-RIO VERDE (FC-3)". The selected candidate is "ELAINE CRISTINA AGUSTINI VAZ". Below the candidate information, there is a table with the following fields:

Selecionado	ELAINE CRISTINA AGUSTINI VAZ
Descrição da Vaga	DESCRIÇÃO DA VAGA
Localização	COORDENADORIA DA PRM-RIO VERDE
Cargo	COORDENADOR DE PRM
C. de Horário/Turno	Di
Função	FC-3 COORDENADOR DE PRM - NÍVEL 1
Atribuições/Responsabilidades	Art. 100 da Portaria 32, 09/17 nº 322, de 3 de maio de 2015, que dispõe sobre as atribuições dos Coordenadores dos Procuradores da República nos Municípios.
Competências	Trabalho em Equipe, Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Visão Sistêmica, Auto-desenvolvimento, Gestão do conhecimento, Qualidade do Trabalho, Administração do Tempo
Experiência	Formação em curso superior de administração ou experiência administrativa própria

At the bottom of the page, there is a link labeled "Formulário de inscrição" which is circled in red. Below this link, there is a note: "PREZADO CANDIDATO, lembre-se que a atualização do currículo no Banco de Talentos é fundamental para obter êxito no processo de recrutamento interno."

É importante lembrar que o servidor inscrito deverá, até o último dia do encerramento do período das inscrições, atualizar o seu currículo no Banco de Talentos, sob pena de restar prejudicada a análise do seu perfil.

Para atualizar o currículo o servidor deverá acessar o sistema Hórus > banco de talentos.



Poderão ser atualizados: conhecimento e habilidade, escolaridade, idioma, capacitação, experiência profissional e experiência em treinamento (destaque na imagem abaixo).

Observação:

Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.

Art. 9º Após a divulgação do perfil da vaga a ser preenchida, o servidor ocupante de cargo efetivo poderá participar do processo mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – preenchimento do currículo no Banco de Talentos, disponível no sistema Hórus;
- II – realização da inscrição na vaga de interesse publicada na intranet da unidade macro;
- III – envio de documentação comprobatória solicitada, se for o caso.

§ 1º Somente será utilizado, para fins de triagem, o currículo gerado pelo sistema de Banco de Talentos, não sendo aceito aquele atualizado fora do prazo estabelecido no processo de recrutamento interno.

§ 2º A divulgação do recrutamento interno será feita na intranet da unidade macro, com o prazo de inscrição de três dias úteis, devendo o candidato atualizar os currículos no Banco de Talentos nesse período.

8. Recebe inscrições

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 3 dias úteis

Descrição: A DIGEP recebe, por e-mail, os pedidos de inscrição, confirmando-os aos respectivos candidatos, em seguida.

MODELO DE RESPOSTA DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Prezado(a),

Sua inscrição foi realizada com sucesso.

Favor, atualize o seu currículo no Banco de Talentos disponível no Hórus.

Atenciosamente,

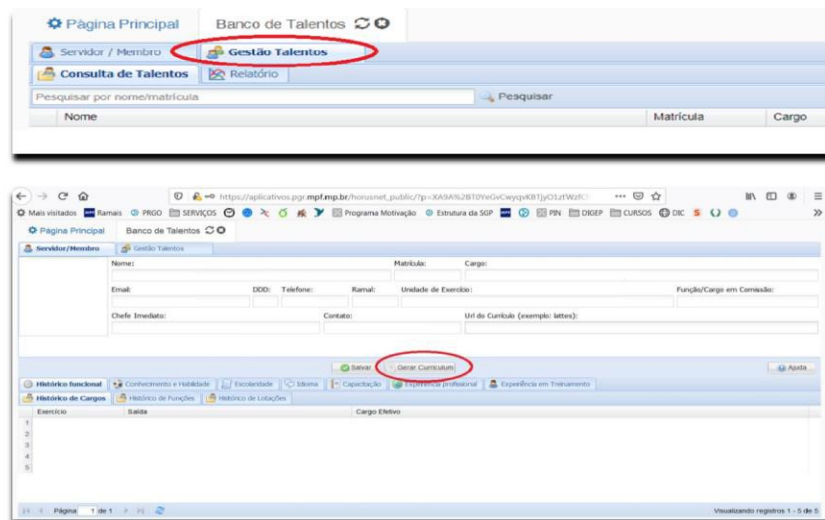
Divisão de Gestão de Pessoas
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

9. Extrai currículos

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: imediatamente após o encerramento do período das inscrições.

Descrição: Procede-se à extração dos currículos correspondentes no Banco de Talentos do Sistema Hórus na aba "Gestão de Talentos" (destaques nas imagens abaixo).



13

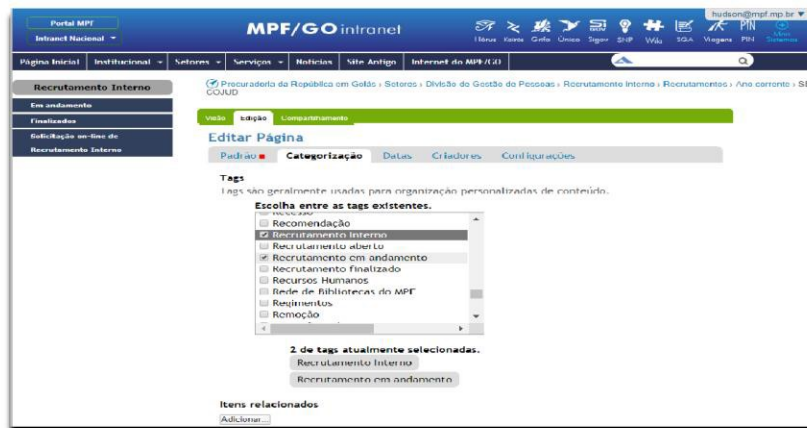
10. Atualiza divulgação

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: imediato.

Descrição: Após o encerramento do período de inscrição, será feita a atualização na intranet da fase da seleção, alterando-a de “Recrutamento aberto” para “Recrutamento em andamento”.

Para tanto, deve ser feito o acesso à página do recrutamento interno na intranet no seguinte caminho: Procuradoria da República em Goiás › Setores › Divisão de Gestão de Pessoas › Recrutamento Interno › Recrutamentos › Ano corrente › (CARGO OFERECIDO), ir na aba “Edição”, Editar Página - e na aba “categorização” selecionar a tag “Recrutamento em andamento” e retirar a seleção do “Recrutamento Aberto” - manter selecionada a tag “Recrutamento Interno”.



11. Seleciona candidato

Responsável: Gestor da área interessada

Prazo para a realização da atividade: prazo de até cinco dias úteis, prorrogável por igual período.

Descrição: Após o término do prazo de inscrição, a DIGEP encaminha o PGEA ao gestor solicitante contendo a relação dos candidatos acompanhada dos respectivos currículos.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Encaminha currículos”.

O gestor da área interessada, em conjunto com o responsável direto da área solicitante, selecionará o candidato, em cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período, a partir do recebimento do PGEA.

Atenção: Se houver entrevista para a seleção, será de responsabilidade do gestor da área interessada o agendamento e controle destas.

A escolha do servidor que melhor se adequa ao perfil exigido para a vaga ocorrerá, no caso das áreas vinculadas à Secretaria Estadual, com a participação do Secretário Estadual ou, no caso das áreas vinculadas às Coordenadorias, com os respectivos coordenadores.

A resposta contendo a indicação ou não de candidato selecionado deverá ser encaminhada à DIGEP por meio de “despacho simplificado” no PGEA, conforme as sugestões abaixo:

Despacho de Indicação candidato:

DESPACHO:

1. Após análise do perfil exigido, indico o servidor (NOME DO SERVIDOR) para ocupar a vaga;
2. À DIGEP para providências.

Despacho de não escolha de candidato:

DESPACHO:

1. Após análise do perfil exigido, não houve escolha de candidato para ocupar a vaga;
2. À DIGEP para providências.

PORTARIA Nº 778, DE 28 DE AGOSTO DE 2017.

Art. 13. O gestor da unidade solicitante responsabilizar-se-á por:

(...)

IV – Informar, no prazo de até cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a contar do envio do resultado geral pela área de Gestão de Pessoas, se houve ou não candidato selecionado.

12. Divulga resultado preliminar

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: um dia útil.

Descrição: A DIGEP solicita à ASCOM, por meio de SNP, a divulgação da notícia do resultado preliminar do recrutamento, fornecendo o texto básico, conforme modelo abaixo:

MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM

TÍTULO: Resultado preliminar Recrutamento e Seleção Interna: aberta vaga no Setor-Gabinete (INSERIR ÁREA SOLICITANTE) (PR/GO (PGEA nº 1.18.000.)

A DIGEP informa que o servidor (INSERIR NOME DO SERVIDOR) foi selecionado para a vaga (INSERIR A VAGA).

Os candidatos terão 2 dias para interpor recurso

Atenção: Sobre Recurso.

Após decisão proferida pelo solicitante sobre a seleção, poderá ser interposto recurso no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar.

O recurso deverá ser dirigido ao gestor solicitante, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 2 dias úteis.

Caso o gestor entenda que o recurso não é pertinente, deve-se encaminhá-lo para decisão final do Procurador-Chefe, que emitirá decisão final dentro de três dias úteis.

13. Elabora relatório

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: um dia.

Descrição: Recebido o PGEA com a informação do solicitante e não havendo interposição de recurso, a DIGEP elabora relatório do procedimento. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa resultado”.

Em seguida, encaminha o PGEA ao Procurador-Chefe.

14. Homologa

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: indeterminado.

Descrição: O Procurador-Chefe homologa o resultado final e, se for o caso, autoriza a lotação na área solicitante, encaminhando o PGEA à DIGEP para registro, conforme sugestão de texto abaixo:

DESPACHO

1. Ciente.
2. Homologo o resultado do recrutamento interno promovido no âmbito do PGEA nº 1.18.000.xxxxx.
3. Ao Chefe da unidade de origem do servidor selecionado para os fins do art. 11 da Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.

15. Manifesta sobre a movimentação

Responsável: Chefe da unidade de origem

Prazo para a realização da atividade: em até três dias

Descrição: Recebido o PGEA, o chefe da unidade de origem do servidor selecionado poderá liberar a movimentação do servidor, condicionada à reposição imediata ou posterior por outro servidor ou, ainda, estabelecer data para futura liberação.

Nos casos de não liberação imediata ou de estabelecimento de condição para liberação do candidato selecionado, o Chefe deverá motivar com dados objetivos a sua decisão.

Em seguida deve providenciar a movimentação do PGEA ao Procurador-Chefe que decidirá a lotação.

Segue sugestão de modelo de Despacho:

Modelo 1 – Liberação condicionada à reposição imediata**DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXX, condicionada à sua reposição imediata.
3. A presente decisão tem por fundamento XXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

Modelo 2 – Liberação condicionada a reposição posterior**DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXX, condicionada à sua reposição posterior no prazo de xxx (meses/dias).
3. A presente decisão tem por fundamento XXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

Modelo 3 – Liberação mediante fixação de data futura**DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXX, a partir de dia/mês.
3. A presente decisão tem por fundamento XXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.

Art. 11. O servidor será movimentado com a anuência da chefia imediata da unidade de origem.

§ 1º A chefia da unidade de origem do servidor selecionado poderá condicionar a movimentação interna à reposição imediata ou posterior por outro servidor, ou ainda estabelecer data futura para liberação.

§ 2º Caberá ao gestor da unidade solicitante do processo de recrutamento e de seleção interna decidir se aguardará a liberação do selecionado na data indicada pela chefia da unidade de origem, se selecionará outro candidato ou se encerrará o processo de recrutamento e de seleção interna.

§ 3º A unidade de origem do servidor deverá motivar com dados objetivos os casos de não liberação imediata ou de estabelecimento de condição para liberação do candidato selecionado.

16. Determina lotação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: indeterminado

Descrição: Recebida a resposta do Chefe da unidade de origem, o Procurador-Chefe determina à DIGEP providenciar a lotação do servidor selecionado, dando ciência aos interessados. Segue sugestão de texto do Despacho:

DESPACHO

1. Ciente.
2. Lote-se o servidor selecionado na xxxxxxxxxxxx, a partir de xxxxxxxxxxxxxxxx.
3. À DIGEP para providências, inclusive para ciência dos interessados.

Observação: Caso não haja candidatos inscritos ou selecionados, o Procurador-Chefe designa servidor para ocupar a vaga ou decide pelo não preenchimento.

17. Divulga resultado final

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 30 minutos

Descrição: Após a homologação, a DIGEP dará publicidade ao resultado por três vias:

I- aos interessados (solicitante e servidor selecionado) encaminhando-lhes memorando-circular. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa resultado”.

II- pela intranet, acessando a página de recrutamento interno na intranet no seguinte caminho: Procuradoria da República em Goiás › Setores › Divisão de Gestão de Pessoas › Recrutamento Interno › Recrutamentos › Ano corrente › (CARGO OFERECIDO), ir na aba “Edição”, Editar Página - e na aba “categorização” selecionar a tag “Recrutamento finalizado” e retirar a seleção do “Recrutamento em andamento” - manter selecionada a tag “Recrutamento Interno”.



III- no boletim informativo local, para tanto será necessário abrir SNP para que Assessoria de Comunicação divulgue a notícia do resultado do recrutamento, fornecendo o texto básico.

MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM

TÍTULO: Recrutamento e Seleção Interna: vaga no Setor-Gabinete (INSERIR ÁREA SOLICITANTE) é preenchida

A DIGEP informa o resultado do recrutamento interno para preenchimento de vaga no (INSERIR O SETOR/ÁREA). (INSERIR NOME DO SERVIDOR), servidor selecionado para a vaga, iniciou suas atividades no setor no dia XX/XX/XX.

18. Registra lotação Sistema Hórus

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Horus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Cadastro de Pessoal / Movimentação”;
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de “Nova Lotação de Efetivo Exercício”, preencher os campos “Data da movimentação” e “Unidade de destino”;
- 5º. por fim, clicar em “Gravar”.

19. Solicita alteração no Sistema ASI

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

Modelo de e-mail – Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Divisão de Gestão de Pessoas
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

20. Atualiza lotação na intranet

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Posteriormente, o SEREG deve atualizar a lotação na Intranet, realizando os seguintes passos:

- 1º. Alterar arquivo: fazer alteração no arquivo editável “Lotação da Intranet”, disponível na Pasta G>Intranet>Lotação;
- 2º converter o arquivo no formato PDF e renomear com a data atual;
- 3º. fazer upload do arquivo: acessar a área restrita da Intranet. Clicar em “Setores” > “Divisão de Gestão de Pessoas”. Na aba verde, clicar em “Conteúdo” > clicar na Pasta “Docs”. Na aba verde, clicar em “adicionar item” > arquivo. Clicar em “Browse”. Buscar o arquivo em PDF. “Salvar”;
- 4º. editar página da Intranet: na página da intranet, clicar em “Serviços da DIGEP”. Na aba verde, clicar em “Edição”. Selecionar com o mouse o campo “Lotação”. Clicar no botão “inserir/editar hyperlink”. Selecionar o nome do arquivo em PDF desejado e clicar em “OK”. Ao retornar na página em edição, clicar em “Salvar”, no canto inferior esquerdo da página.

21. Atualiza ramal

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Ato contínuo deve-se atualizar o ramal e a lotação do servidor no aplicativo “sistema de ramais”, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema “Lista Telefônica” pelo link: <http://aplicativos.prgo.mpf.mp.br/ramais/consulta.php>;

➤ 2º. para alterar ramal e/ou setor do servidor na lista telefônica, pesquisar o nome do servidor e realizar as alterações necessárias e salvar;

➤ 3º. se for o caso de incluir novo servidor na lista telefônica, incluir novo registro. Preencher com as informações necessárias (Nome / Cargo / Setor / Ramal) e salvar.

22. Solicita acesso à Rede Institucional

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

➤ 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadada e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;

➤ 2º. preencher as informações solicitadas;

➤ 3º. clicar em “Abrir pedido”.

23. Atualiza Sistema Kairós

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIRÓS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

➤ 1º. Acessar o sistema Kairós;

➤ 2º. no “Menu”, acessar “Permissões” e digitar na busca o nome do servidor;

➤ 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

24. Referência ao PGEA de lotação

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

Observação: Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.

Fim

23

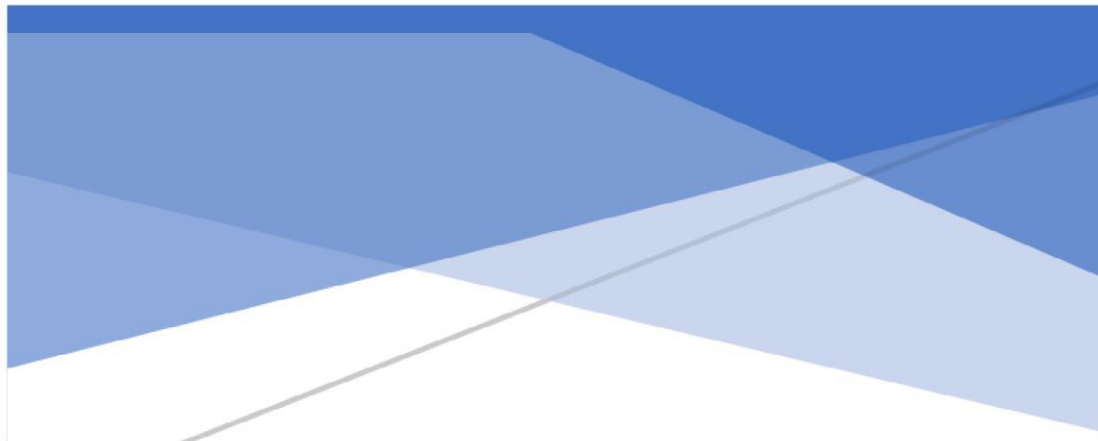
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 12, DE 4 DE JUNHO DE 2020

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 Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação por Permuta Interna, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento, 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

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA INTERNA

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



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

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA INTERNA

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**Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

Gislene Borges de Oliveira

Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**Tema – Desenvolvimento****Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal****Subprocesso: Movimentação por Permuta Interna**

Anexo da Instrução de Serviço nº 12/2020

1ª edição – junho de 2020

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).
Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2020.
12 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

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
1. Registra intenção de permutar	6
2. Gerencia pedidos de permuta	6
3. Formaliza pedido de permuta	6
4. Analisa requerimento	7
I. Autua PGEA	7
II. Solicita retificação	8
5. Analisa solicitação de permuta	8
I. Defere solicitação	8
II. Indefere solicitação	9
6. Registra lotação Sistema Hórus	9
7. Solicita alteração no Sistema ASI	10
8. Atualiza lotação na intranet	10
9. Atualiza ramal	11
10. Solicita acesso à Rede Institucional	11
11. Atualiza Sistema Kairós	12
12. Referência ao PGEA de lotação	12

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.

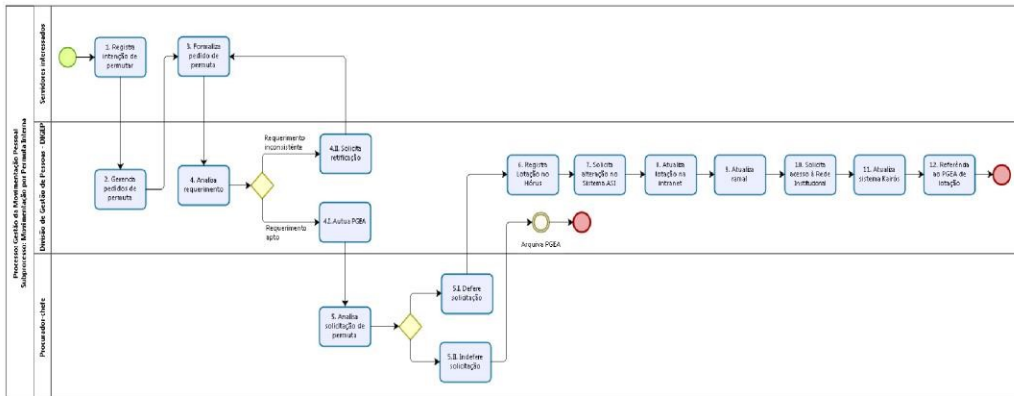
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de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

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, disciplina, no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás, a rotina administrativa de permuta entre servidores lotados na mesma Unidade.

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: Portaria PGR/MPF nº 442, de 25 de maio de 2017.

Diagrama do manual



1. Registra intenção de permutar

Responsável: Servidores interessados

Prazo para a realização da atividade: indeterminado

Descrição: Os servidores interessados em registrar a intenção de permuta devem encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) formulário contendo a informação de que possui intenção de permutar com servidores de outros setores, podendo elencar até 3 setores de seu interesse, em ordem de preferência;

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo requerimento → modelo “DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-informa intenção de permuta”.

2. Gerencia pedidos de permuta

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1h

Descrição: O Chefe da DIGEP inclui a informação dos servidores em lista interna (sigilosa) de controle de intenções de permuta.

Analisa se há outro(s) servidor(es) interessado(s) que já tenha(m) apresentado a solicitação.

Havendo reciprocidade de interesses, a DIGEP viabiliza reunião de alinhamento entre os servidores envolvidos, para possibilitá-los que se informem dos setores tentados.

Após a reunião de alinhamento, havendo comum acordo dos servidores em permanecerem com a intenção de permuta o Chefe da DIGEP deve solicitar aos interessados que providenciem o preenchimento do requerimento de permuta.

3. Formaliza pedido de permuta

Responsável: Servidores interessados

Prazo para a realização da atividade: indeterminado

Descrição: Os servidores interessados devem formalizar a solicitação de permuta, preenchendo o requerimento disponível no Sistema Único.

É fundamental a concordância dos gestores no requerimento, para tanto deve-se observar o seguinte:

- Servidores lotados em assessorias do Procurador-Chefe: O Chefe de Gabinete deve deferir o pedido.
- Servidores lotados em gabinetes: O Procurador do ofício deve deferir o pedido;
- Servidores lotados em setores vinculados a Secretaria Estadual: O Secretário Estadual deve deferir o pedido;
- Servidores lotados nos demais setores vinculados pelas Coordenadorias de Administração, Jurídica e tecnologia da informação: Os coordenadores e o Secretário Estadual devem deferir o pedido.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo requerimento → modelo "DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-requerimento".

Estando o requerimento devidamente assinado pelos servidores interessados e os respectivos gestores deve-se encaminhá-lo a DIGEP para análise.

4. Analisa requerimento

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: A DIGEP verifica se o requerimento cumpriu os seguintes requisitos:

- 1º. assinatura dos servidores envolvidos;
- 2º. deferimento dos chefes imediatos;
- 3º. deferimento dos chefes superiores;
- 4º. compatibilidade dos cargos envolvidos.

I. Autua PGEA

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Após análise, constatando que o requerimento está apto ao processo de permuta, o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas autua PGEA, registra informação e encaminha ao Procurador-Chefe.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo “DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-informa conformidade”..

Importante:

A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: PGEA instaurado para acompanhar a permuta de servidores

Grupo Temático: Administrativo

Tema: 930224 - Lotação (Movimentação de Pessoal/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO))

II. Solicita retificação

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Após análise, constatando que há alguma inconsistência quanto aos requisitos o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas encaminha o documento ao responsável, para providenciar os ajustes necessários.

5. Analisa solicitação de permuta

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O Procurador-Chefe analisa a solicitação de permuta.

I. Defere solicitação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Caso defira, deve-se dar ciência aos servidores interessados e encaminhar à DIGEP, para providências.

Modelo de despacho:

1. Defiro a permuta.
2. Lote-se o(a) servidor(a) (inserir nome do primeiro servidor), no (inserir o local de lotação), a partir de (inserir a data).
3. Lote-se o(a) servidor(a) (inserir nome do segundo servidor), no (inserir o local de lotação), a partir de (inserir a data).
4. Dê ciência aos interessados.
5. Encaminhe-se à DIGEP para providências.

II. Indefere solicitação**Responsável:** Procurador-Chefe**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** Caso o indefira, deve-se dar ciência aos servidores interessados e devolver o PGEA a DIGEP para arquivamento.**Modelo de despacho:**

1. Indefiro a permuta.
2. De ciência aos interessados e à DIGEP.
3. Arquive-se

6. Registra lotação Sistema Hórus**Responsável:** Setor de Registro e Acompanhamento Funcional (SEREG/DIGEP)**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.**Descrição:** Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Hórus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Cadastro de Pessoal / Movimentação”;
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de “Nova Lotação de Efetivo Exercício”, preencher os campos “Data da movimentação” e “Unidade de destino”;
- 5º. por fim, clicar em “Gravar”.

7. Solicita alteração no Sistema ASI**Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

Descrição: Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

Modelo de e-mail –Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Divisão de Gestão de Pessoas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

8. Atualiza lotação na intranet**Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:**

Descrição: Posteriormente, o SEREG deve atualizar a lotação na Intranet, realizando os seguintes passos:

- 1º. Alterar arquivo: fazer alteração no arquivo editável “Lotação da Intranet”, disponível na Pasta G>Intranet>Lotação;
- 2º converter o arquivo no formato PDF e renomear com a data atual;
- 3º. fazer upload do arquivo: acessar a área restrita da Intranet. Clicar em “Setores”> “Divisão de Gestão de Pessoas”. Na aba verde, clicar em “Conteúdo”

> clicar na Pasta “Docs”. Na aba verde, clicar em “adicionar item” > arquivo. Clicar em “Browse”. Buscar o arquivo em PDF. “Salvar”;

➤ 4º. editar página da Intranet: na página da intranet, clicar em “Serviços da DIGEP”. Na aba verde, clicar em “Edição”. Selecionar com o mouse o campo “Lotação”. Clicar no botão “inserir/editar hyperlink”. Selecionar o nome do arquivo em PDF desejado e clicar em “OK”. Ao retornar na página em edição, clicar em “Salvar”, no canto inferior esquerdo da página.

9. Atualiza ramal

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Ato contínuo deve-se atualizar o ramal e a lotação do servidor no aplicativo “sistema de ramais”, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema “Lista Telefônica” pelo link: <http://aplicativos.prgo.mpf.mp.br/ramais/consulta.php>;
- 2º. para alterar ramal e/ou setor do servidor na lista telefônica, pesquisar o nome do servidor e realizar as alterações necessárias e salvar;
- 3º. se for o caso de incluir novo servidor na lista telefônica, incluir novo registro. Preencher com as informações necessárias (Nome / Cargo / Setor / Ramal) e salvar.

10. Solicita acesso à Rede Institucional

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadada e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;
- 2º. preencher as informações solicitadas;
- 3º. clicar em “Abrir pedido”.

11. Atualiza Sistema Kairós

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIRÓS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema Kairós;
- 2º. no “Menu”, acessar “Permissões” e digitar na busca o nome do servidor;
- 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

12. Referência ao PGEA de lotação

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

Observação: Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.

Fim

12

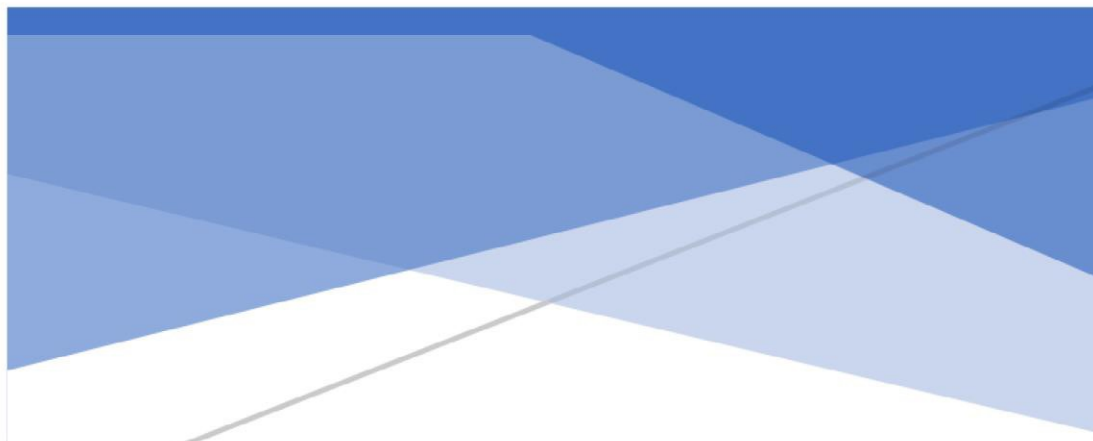
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 13, DE 4 DE JUNHO DE 2020

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 Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação por Permuta entre Unidades Administrativas, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento, 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

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA ENTRE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



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

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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**Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

Gislene Borges de Oliveira

Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**Tema – Desenvolvimento****Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal****Subprocesso: Movimentação por Permuta entre Unidades Administrativas**

Anexo da Instrução de Serviço nº 13/2020

1ª edição – junho de 2020

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).
Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2020.
12 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

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
1. Requer permuta	6
2. Analisa requerimento	6
I. Autua PGEA	7
II. Solicita retificação	7
3. Analisa solicitação de permuta	8
I. Defere solicitação	8
II. Indefere solicitação	8
4. Minuta de Portaria	8
5. Informa DIMOV/SGP.....	9
6. Divulga a permuta.....	9
7. Registra lotação Sistema Hórus	9
8. Solicita alteração no Sistema ASI.....	10
9. Atualiza lotação na intranet	10
10. Atualiza ramal	11
11. Solicita acesso à Rede Institucional	11
12. Atualiza Sistema Kairós	12
13. Referência ao PGEA de lotação	12

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 Divisão de Gestão de Pessoas, disciplina a rotina, no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás, a rotina administrativa de permuta de servidores entre unidades administrativas vinculadas ao MPF em Goiás.

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: Portaria nº 424, de 5 de julho de 2013 e Portaria PGR/MPF nº 442, de 25 de maio de 2017

1. Requer permuta

Responsável: servidores interessados

Prazo para a realização da atividade: indeterminado

Descrição: Cada um dos servidores interessados em participar de permuta deve preencher o requerimento de remoção por permuta, disponível no Sistema Único.

É fundamental a concordância dos gestores no requerimento. Para tanto, deve-se observar o seguinte:

- Servidores lotados em Procuradoria da República nos Municípios: o Procurador-Coordenador deve deferir o pedido.
- Servidores lotados em assessorias do Procurador-Chefe: o Chefe de Gabinete deve deferir o pedido.
- Servidores lotados em gabinetes: o Procurador do ofício deve deferir o pedido;
- Servidores lotados em setores vinculados a Secretaria Estadual: o Secretário Estadual deve deferir o pedido;
- Servidores lotados nos demais setores vinculados pelas Coordenadorias de Administração, Jurídica e tecnologia da informação: os coordenadores e o Secretário Estadual devem deferir o pedido.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo requerimento → modelo “DIGEP/PRGO-PERMUTA - SERVIDORES UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS-requer permuta”.

Estando os requerimentos devidamente assinados deve-se referenciá-los e encaminhá-los via Sistema Único à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) para análise.

2. Analisa requerimento

Responsável: Setor de Registro e Acompanhamento Funcional (SEREG/DIGEP)

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: A DIGEP verifica se os requerimentos cumpriram os seguintes requisitos:

- 1º. assinatura dos servidores envolvidos;
- 2º. deferimento dos chefes imediatos;
- 3º. deferimento dos chefes superiores;
- 4º. compatibilidade dos cargos envolvidos;
- 5º. servidores não removidos, por meio de concurso de remoção ou permuta, há pelo menos 1 (um) ano.

I. Autua PGEA

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Após análise, constatando que o requerimento está apto ao processo de permuta, o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas autua PGEA, registra informação e encaminha ao Procurador-Chefe.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-informa conformidade".

Importante:

A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: PGEA instaurado para acompanhar a permuta de servidores

Grupo Temático: Administrativo

Tema: 930224 - Lotação (Movimentação de Pessoal/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)).

II. Solicita retificação

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Após análise, constatando que há alguma inconsistência quanto aos requisitos, o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas encaminha o documento ao responsável, para providenciar os ajustes necessários.

3. Analisa solicitação de permuta**Responsável:** Procurador-Chefe**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa a solicitação de permuta.

I. Defere solicitação**Responsável:** Procurador-Chefe**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** Caso defira, dá ciência aos servidores interessados e encaminha à DIGEP, para providências.**Modelo de despacho:**

1. Defiro a permuta.
2. Dê ciência aos interessados;
3. Encaminhe-se à DIGEP para providências.

II. Indefere solicitação**Responsável:** Procurador-Chefe**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** Caso o indefira, deve-se dar ciência aos servidores interessados e arquivar o PGEA.**Modelo de despacho:**

1. Indefiro a permuta.
2. De ciência aos interessados e à DIGEP.
3. Arquive-se

4. Minuta de Portaria**Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora

Descrição: Deferida a permuta, a SEREG/DIGEP elabora minuta da portaria de remoção por permuta e conclui para assinatura do Procurador-Chefe; após assinada, solicita sua publicação.

5. Informa DIMOV/SGP

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: Após a publicação da portaria, a DIGEP informa à Divisão de Movimentação (DIMOV/SGP), para que proceda os registros pertinentes quanto a alteração de vagas.

6. Divulga a permuta

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Abre um requerimento no Sistema Nacional de Pedidos (SNP) para a ASCOM divulgar a permuta, observando-se os seguintes passos no aludido Sistema: - Comunicação Interna - Divulgação Interna (Notícias na Intranet, Mural Digital, Notícia por e-mail, Cobertura de Ações/Eventos/Reuniões Institucionais).

7. Registra lotação Sistema Hórus

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Horus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Cadastro de Pessoal / Movimentação”;
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de “Nova Lotação de Efetivo Exercício”, preencher os campos “Data da movimentação” e “Unidade de destino”;
- 5º. por fim, clicar em “Gravar”.

8. Solicita alteração no Sistema ASI**Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

Descrição: Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

Modelo de e-mail –Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Divisão de Gestão de Pessoas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

9. Atualiza lotação na intranet**Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:**

Descrição: Posteriormente, o SEREG deve atualizar a lotação na Intranet, realizando os seguintes passos:

- 1º. Alterar arquivo: fazer alteração no arquivo editável “Lotação da Intranet”, disponível na Pasta G>Intranet>Lotação;
- 2º converter o arquivo no formato PDF e renomear com a data atual;
- 3º. fazer upload do arquivo: acessar a área restrita da Intranet. Clicar em “Setores”> “Divisão de Gestão de Pessoas”. Na aba verde, clicar em “Conteúdo”

> clicar na Pasta “Docs”. Na aba verde, clicar em “adicionar item” > arquivo. Clicar em “Browse”. Buscar o arquivo em PDF. “Salvar”;

➤ 4º. editar página da Intranet: na página da intranet, clicar em “Serviços da DIGEP”. Na aba verde, clicar em “Edição”. Selecionar com o mouse o campo “Lotação”. Clicar no botão “inserir/editar hyperlink”. Selecionar o nome do arquivo em PDF desejado e clicar em “OK”. Ao retornar na página em edição, clicar em “Salvar”, no canto inferior esquerdo da página.

10. Atualiza ramal

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Ato contínuo deve-se atualizar o ramal e a lotação do servidor no aplicativo “sistema de ramais”, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema “Lista Telefônica” pelo link: <http://aplicativos.prgo.mpf.mp.br/ramais/consulta.php>;
- 2º. para alterar ramal e/ou setor do servidor na lista telefônica, pesquisar o nome do servidor e realizar as alterações necessárias e salvar;
- 3º. se for o caso de incluir novo servidor na lista telefônica, incluir novo registro. Preencher com as informações necessárias (Nome / Cargo / Setor / Ramal) e salvar.

11. Solicita acesso à Rede Institucional

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadada e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;
- 2º. preencher as informações solicitadas;
- 3º. clicar em “Abrir pedido”.

12. Atualiza Sistema Kairós

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIRÓS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema Kairós;
- 2º. no “Menu”, acessar “Permissões” e digitar na busca o nome do servidor;
- 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

13. Referência ao PGEA de lotação

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 hora

Descrição: Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

Observação: Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.

Fim

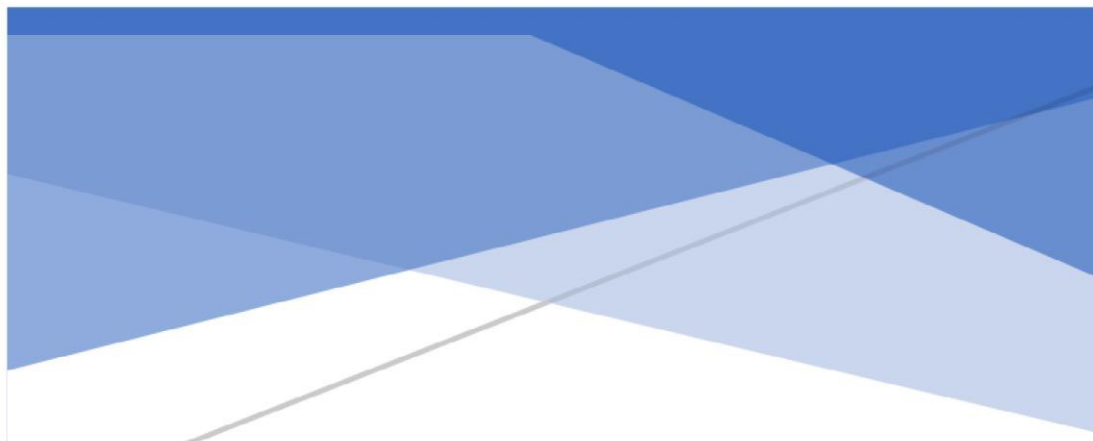
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 14, DE 4 DE JUNHO DE 2020

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 Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação por Lotação Provisória, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento, disponível no endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais>.

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

AILTON BENEDITO DE SOUZA



PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR LOTAÇÃO PROVISÓRIA

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



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

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO POR LOTAÇÃO PROVISÓRIA

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**Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

Gislene Borges de Oliveira

Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**Tema – Desenvolvimento****Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal****Subprocesso: Movimentação por Lotação Provisória**

Anexo da Instrução de Serviço nº 14/2020

1ª edição – junho de 2020

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).
Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2020.
12 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

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
1. Solicita lotação provisória.....	6
2. Analisa a solicitação	6
I. Defere solicitação	6
II. Indeferencia solicitação	7
3. Providencia atendimento.....	7
I. Verifica se é lotação em CC ou FC.....	7
II. Verifica carência de servidor	7
4. Elabora portaria.....	8
5. Cadastra lotação no GPS/CITRIX	8
6. Registra lotação Sistema Hórus	9
7. Solicita alteração no Sistema ASI.....	9
8. Atualiza lotação na intranet	10
9. Atualiza ramal	10
10. Solicita acesso à Rede Institucional	11
11. Atualiza Sistema Kairós	11
12. Referência ao PGEA de lotação	12

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.

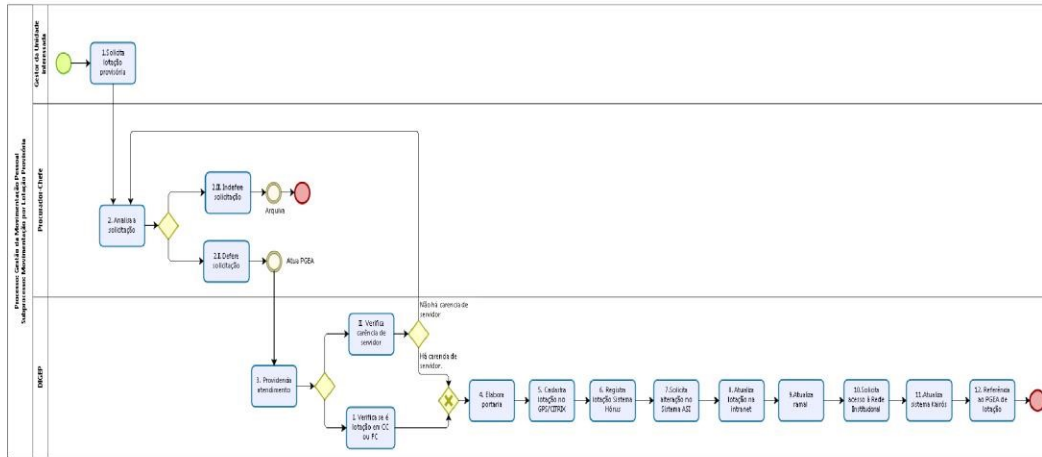
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de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

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, disciplina a rotina de movimentação na modalidade lotação provisória de servidores em unidades administrativas vinculadas no MPF em Goiás.

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: Portaria nº 424, de 5 de julho de 2013 e Portaria PGR/MPF nº 442, de 25 de maio de 2017.

Diagrama do manual



1. Solicita lotação provisória

Responsável: Gestor da Unidade interessada

Prazo para a realização da atividade: indeterminado

Descrição: O gestor da unidade interessada, com a anuência do gestor da unidade em que o servidor está lotado envia documento ao Procurador-Chefe, solicitando a lotação provisória de servidor da PR-GO ou de PRM vinculada à PR-GO, para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão ou para suprir carência de servidores da unidade de destino.

2. Analisa a solicitação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O Procurador-chefe analisa a solicitação e poderá adotar uma das seguintes alternativas:

I. Defere solicitação

Responsável: Procurador-Chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Caso defira, deve-se autuar PGEA e encaminhar à DIGEP, para providências.

MODELO DE DESPACHO

1. Ciente
2. Autorizo.
3. Autue-se em PGEA.
4. Encaminhe-se a DIGEP para providências pertinentes.

Importante: A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: PGEA instaurado para acompanhar a lotação provisória de servidor.

Grupo Temático: Administrativo.

930224 - Lotação (Movimentação de Pessoal/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA- MEIO))

II. Indefere solicitação

Responsável: Procurador-chefe

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Em caso de indeferimento deve-se dar ciência aos servidores interessados, e arquivar o documento referente ao pedido.

MODELO DE DESPACHO

1. Não autorizo.

2. Dê ciência ao solicitante

3. Providencia atendimento

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: A DIGEP inicia a análise da solicitação e toma as devidas providências, separando as lotações provisória de provimento de cargo ou função de confiança, das lotações provisórias referente a carência de servidores.

I. Verifica se é lotação em CC ou FC

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Se a situação for de lotação provisória para exercício de função de confiança ou de cargo em comissão, a DIGEP dá seguimento ao processo.

II. Verifica carência de servidor

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Se a situação for de lotação provisória para suprir carência de servidores, a DIGEP deve entrar em contato com a Divisão de Movimentação (DIMOV/PGR) para verificar se confirma a existência de situação de carência de servidores na unidade solicitante.

a. Caso se confirme a situação de carência, a DIGEP dá seguimento ao processo.

b. Não se confirmando a carência de servidores na unidade solicitante o PGEA deve ser enviado ao Procurador-chefe para análise, que determinará o arquivamento ou a lotação mesmo sem carência confirmada.

Normativo: Portaria PGR n. 424/2013, art. 1º, § 6º “a lotação provisória, por motivo de carência de servidores, ocorrerá somente se a unidade de destino contar com, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da estrutura prevista para o respectivo cargo sem efetivo exercício e que a situação de carência não tenha prazo estimado para término ou quando o prazo seja superior a 6 (seis) meses, devendo constar do ato de lotação o período estipulado para exercício na unidade”.

4. Elabora portaria

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Após a análise, se confirmada a necessidade de lotar provisoriamente servidor, a DIGEP deve elaborar minuta de portaria de lotação provisória, concluir para assinatura do Procurador-Chefe e após assinada, solicitar a sua publicação.

5. Cadastra lotação no GPS/CITRIX

Responsável: DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Após publicação da portaria, deve-se cadastrar a lotação provisória do servidor no Sistema de Gestão de Pessoas (GPS/CITRIX), conforme os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema GPS/CITRIX;
- 2º. incluir o ato de lotação provisória em Tabelas / Cadastrais / Ato / Cadastro de Ato. Clicar em Novo Registro. Preencher os campos pertinentes. Salvar e fechar a tela;
- 3º. registrar a lotação provisória em Cargo Efetivo/Histórico de Vagas;

- 4º. clicar em Pesquisa, incluir a matrícula do servidor e executar pesquisa;
- 5º. em Histórico Lotação Provisória, incluir as informações referentes à lotação provisória;
- 6º. em Atos, localizar o ato registrado no passo 2;
- 7º. salvar.

6. Registra lotação Sistema Hórus

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Horus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Cadastro de Pessoal / Movimentação”;
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de “Nova Lotação de Efetivo Exercício”, preencher os campos “Data da movimentação” e “Unidade de destino”;
- 5º. por fim, clicar em “Gravar”.

7. Solicita alteração no Sistema ASI

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

Modelo de e-mail –Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Divisão de Gestão de Pessoas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

8. Atualiza lotação na intranet

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Posteriormente, o SEREG deve atualizar a lotação na Intranet, realizando os seguintes passos:

- 1º. Alterar arquivo: fazer alteração no arquivo editável “Lotação da Intranet”, disponível na Pasta G>Intranet>Lotação;
- 2º converter o arquivo no formato PDF e renomear com a data atual;
- 3º. fazer upload do arquivo: acessar a área restrita da Intranet. Clicar em “Setores” > “Divisão de Gestão de Pessoas”. Na aba verde, clicar em “Conteúdo” > clicar na Pasta “Docs”. Na aba verde, clicar em “adicionar item” > arquivo. Clicar em “Browse”. Buscar o arquivo em PDF. “Salvar”;
- 4º. editar página da Intranet: na página da intranet, clicar em “Serviços da DIGEP”. Na aba verde, clicar em “Edição”. Selecionar com o mouse o campo “Lotação”. Clicar no botão “inserir/editar hyperlink”. Selecionar o nome do arquivo em PDF desejado e clicar em “OK”. Ao retornar na página em edição, clicar em “Salvar”, no canto inferior esquerdo da página.

9. Atualiza ramal

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade:

Descrição: Ato contínuo deve-se atualizar o ramal e a lotação do servidor no aplicativo “sistema de ramais”, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema “Lista Telefônica” pelo link: <http://aplicativos.prgo.mpf.mp.br/ramais/consulta.php>;
- 2º. para alterar ramal e/ou setor do servidor na lista telefônica, pesquisar o nome do servidor e realizar as alterações necessárias e salvar;
- 3º. se for o caso de incluir novo servidor na lista telefônica, incluir novo registro. Preencher com as informações necessárias (Nome / Cargo / Setor / Ramal) e salvar.

10. Solicita acesso à Rede Institucional

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadada e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;
- 2º. preencher as informações solicitadas;
- 3º. clicar em “Abrir pedido”.

11. Atualiza Sistema Kairós

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIRÓS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema Kairós;
- 2º. no “Menu”, acessar “Permissões” e digitar na busca o nome do servidor;
- 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

12. Referência ao PGEA de lotação**Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora**Descrição:** Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

Observação: Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.

Fim

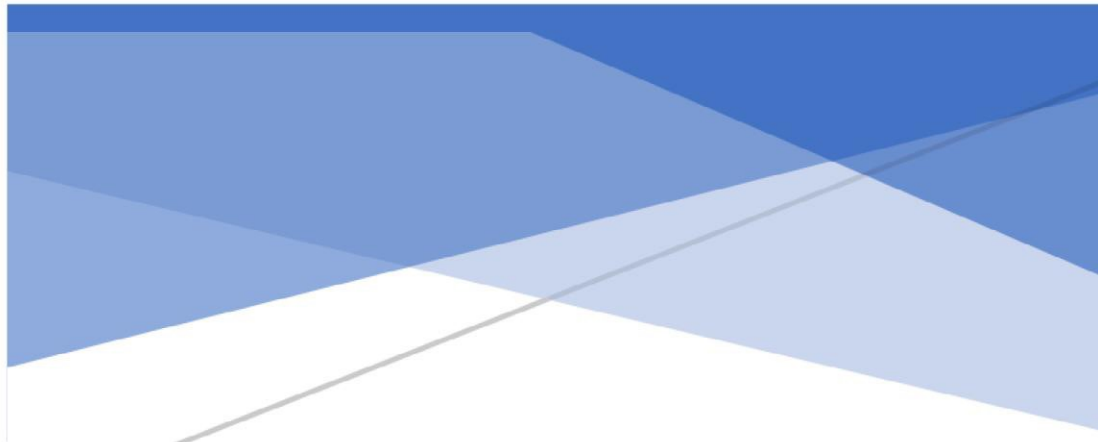
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 15, DE 4 DE JUNHO DE 2020

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 Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação de Estagiários, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento, 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

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



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

MANUAL

GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

MOVIMENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

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**Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

Chefe do Setor de Estágio

Adriana Talone Machado

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**Tema – Desenvolvimento****Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal****Subprocesso: Movimentação de Estagiários**

Anexo da Instrução de Serviço nº 15/2020

1ª edição – junho de 2020

Normalização bibliográfica

Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).
Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2020.
11 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

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
1. Divulga vaga disponível	6
2. Manifesta interesse	7
3. Informa ao supervisor titular da vaga	7
4. Analisa informação sobre manifestação de interesse.....	7
I. Opta por movimentação.....	8
II. Opta por novo estagiário	8
5. Comunica resultado	8
6. Registra movimentação no Hórus.....	9
7. Atualiza pasta funcional.....	9
8. Atualiza lotação na intranet	10
9. Atualiza ramal	10
10. Solicita acessos pertinentes	10
11. Informa SESOT.....	11

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.

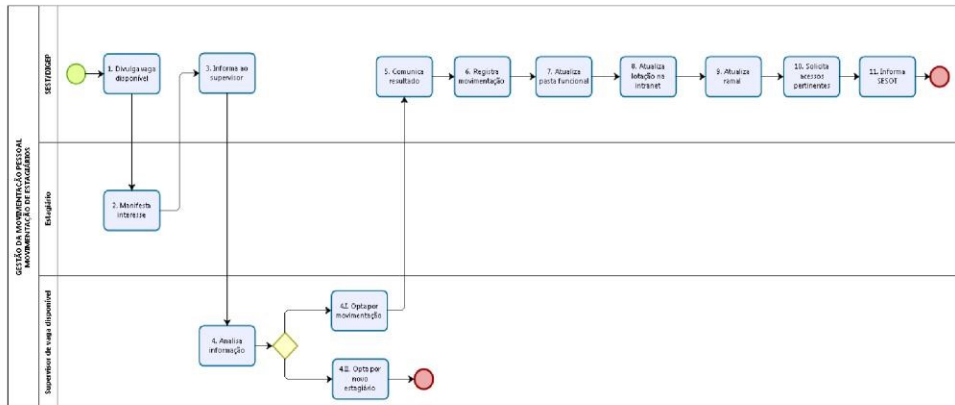
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de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

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, traz as orientações necessárias sobre normas e procedimentos relacionados à movimentação interna de estagiários, no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás (MPF/GO).

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: Portaria PR/GO nº 254/2019 e Portaria PGR/MPF nº 378/2010.

Diagrama do manual



1. Divulga vaga disponível

Responsável: SEST/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 3 dias

Descrição: Ao surgir disponibilidade de vaga para movimentação interna, o Setor de Estágio (SEST/DIGEP) encaminhará aos estagiários da área correspondente e-mail informando o fato, estabelecendo o prazo de 2 dias para manifestação de interesse.

Modelo de e-mail – divulgação de vaga disponível para movimentação

Assunto: Comunicado de vagas para movimentação interna de estagiários.

Senhor(a) Estagiário(a),

O Setor de Estágio informa a disponibilidade da(s) seguinte(s) vaga(s) para movimentação interna:

- 1 vaga para o (nome do setor ou gabinete) - Matéria (por exemplo: NCC - Núcleo de Combate à Corrupção; Aos interessados em ocupar as vagas, solicito que respondam este e-mail, até as 18h de xxxxx, dia XX/XX/XXXX, e que observem as disposições da Portaria PR/GO nº 254/2019, anexa, que regulamenta as movimentações internas de estagiários desta Unidade, especialmente quanto aos Artigos 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, que dispõem:

"Art 5º Poderão participar da movimentação interna os estagiários que tenham permanecido pelo menos 3 (três) meses na última lotação, a menos que o supervisor autorize sua participação antes desse prazo.

Art 6º O estagiário interessado em movimentar-se só poderá se manifestar após ciência expressa do supervisor, caso já tenha permanecido 3 (três) meses na última lotação, ou com a autorização expressa do supervisor, caso tenha interesse em movimentar-se antes do prazo de 3 (três) meses.

Art 7º Havendo vagas disponíveis para movimentação, será facultado ao estagiário optar por elas, pelas que já estejam ocupadas e que possameventualmente vir a vagar em decorrência da movimentação, ou por ambas, obedecendo ao limite de 2 (duas) opções.

Art 8º Para qualquer movimentação, onde ocorra mais de 1 (uma) opção, o estagiário deverá necessariamente informar a ordem de prioridade delas.

Art 9º Não será realizada nova movimentação interna para as vagas remanescentes, que possam vir a surgir em decorrência da movimentação originária.

O exercício na nova lotação ocorrerá somente após o efetivo ingresso de novo estagiário. Data a ser informada posteriormente.

Atenção: Para se candidatar à movimentação interna de estagiários é necessário consentimento prévio do supervisor de estágio, para tanto esta anuência será confirmada ao redigir o e-mail de manifestação de interesse, o qual deve constar: "De ordem do (nome e cargo do(a) supervisor(a) do estágio), informo a ciência expressa do meu supervisor de estágio, que nos lê por cópia".

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Chefe do Setor de Estágio

Divisão de Gestão de Pessoas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

fores: (62) 3243-5493 / 3243-5301

PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

2. Manifesta interesse

Responsável: Estagiário

Prazo para a realização da atividade: até 2 dias

Descrição: Após prévio consentimento do supervisor de estágio, o estagiário interessado em participar da movimentação interna deverá responder ao e-mail da SEST/DIGEP em até 2 dias úteis, necessariamente com cópia ao supervisor de estágio, conforme modelo abaixo.

Modelo de e-mail – divulgação de vaga disponível para movimentação

Assunto: Re: Comunicado de vagas para movimentação interna de estagiários.

Senhor(a) Chefe do Setor de Estágio,

Este estagiário manifesta interesse em ocupar a vaga disponível para o setor/gabinete (nome do setor ou gabinete).

De ordem do (nome e cargo do(a) supervisor(a) do estágio), informo ciência expressa do meu supervisor de estágio, que nos lê por cópia.

Nome do estagiário

Lotação do estagiário

3. Informa ao supervisor titular da vaga

Responsável: SEST/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 2 dias

Descrição: Após receber as manifestações de interesse dos estagiários, o SEST/DIGEP informará ao supervisor de estágio do setor/ofício titular da vaga disponível, que o período de manifestação se encerrou e envia a lista dos estagiários interessados na vaga, bem como suas respectivas pastas funcionais.

Estabelecendo prazo de 2 dias úteis para manifestar decisão.

4. Analisa informação sobre manifestação de interesse

Responsável: Supervisor de vaga disponível

Prazo para a realização da atividade: 2 dias.

Descrição: O supervisor, tem o prazo de 2 dias para decidir pela escolha de algum dos estagiários interessados.

I. Opta por movimentação

Responsável: Supervisor de vaga disponível

Prazo para a realização da atividade: 2 (dois) dias.

Descrição: Caso o supervisor de estágio, escolha estagiário constante da lista de movimentação, deverá informar a SEST/DIGEP, via e-mail, o nome do escolhido.

Atenção: O estagiário escolhido entrará em exercício na nova lotação somente após o efetivo ingresso de estagiário substituto (aprovado em novo processo seletivo).

II. Opta por novo estagiário

Responsável: Supervisor de vaga disponível

Prazo para a realização da atividade: 2 (dois) dias.

Descrição: Caso o supervisor de estágio, não escolha nenhum estagiário constante da lista de movimentação, deverá informar ao SEST/DIGEP via e-mail, que tem preferência em convocar novo estagiário aprovado no processo seletivo.

5. Comunica resultado

Responsável: SEST/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Encaminha e-mail ao estagiário escolhido informando-lhe da decisão. Visando transparência e informação aos demais concorrentes deve-se dar ciência aos demais candidatos mediante cópia do e-mail.

Modelo de e-mail – Informa aos interessados resultado da movimentação

Senhor(a) Estagiário(a) (NOME),

O Setor de Estágio informa que supervisor de estágio do setor xxx/ofício xxx titular da vaga disponível, autorizou sua movimentação para o gabinete dele.

A data da movimentação coincidirá com a posse do novo estagiário que ainda será convocado. Assim que soubermos essa data, avisaremos você.

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR
Chefe do Setor de Estágio
Divisão de Gestão de Pessoas
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
fones: (62) 3243-5493 / 3243-5301
PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

6. Registra movimentação no Hórus

Responsável: SEST/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O SEST/DIGEP registra dentro do Sistema Hórus a nova lotação do estagiário movimentado, bem como altera o Supervisor Titular e o Supervisor Substituto, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Horus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Estagiário/Pesquisa Cadastral”;
- 3º. informar nome ou matrícula do estagiário que deseja alterar a lotação e clicar em “pesquisar”;
- 4º. clicar no campo superior esquerdo “Complementos” e informar com os dados da nova lotação os campos “Lotação Específica”, “Supervisor de Estágio” e “Supervisor Substituto”;
- 5º. por fim, clicar em “Alterar”.

7. Atualiza pasta funcional

Responsável: SEST/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Abre o PGEA que corresponde à pasta funcional do estagiário, dentro do Sistema Único, realizando os seguintes passos:

- 1º. Clicar em “Providências”;
- 2º. inserir “Informação simplificada”;

- 3º. informar que houve uma movimentação interna do estagiário, incluindo sua nova lotação, data de início e novos supervisores titular e substituto.

8. Atualiza lotação na intranet

Responsável: SEST/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O SEST/DIGEP atualiza a lotação na Intranet, realizando os seguintes passos:

- 1º. Entrar na intranet com login e senha;
- 2º. clicar em “Serviços da DIGEP”, após em “Estagiários/Lotação”;
- 3º. na aba verde, clicar em “Edição” e realizar a alteração da lotação do estagiário no arquivo;
- 4º. clicar em “Salvar”, no canto inferior esquerdo da página.

9. Atualiza ramal

Responsável: SEREG/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: O SEREG/DIGEP atualiza o ramal e a lotação do estagiário no aplicativo “sistema de ramais”, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema “Lista Telefônica” pelo link: <http://aplicativos.prgo.mpf.mp.br/ramais/consulta.php>;
- 2º. Para alterar ramal e/ou setor do estagiário na lista telefônica, deve-se pesquisar o nome do estagiário e realizar as alterações necessárias;
- 3º. salvar.

10. Solicita acessos pertinentes

Responsável: SEST/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1 dia.

Descrição: O SEST/DIGEP abre um SNP para a SEART/CTIC informando a nova lotação do estagiário, a fim de liberação da rede e sistema único, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadada e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;
- 2º. preencher as informações solicitadas;
- 3º. clicar em “Abrir pedido”.

11. Informa SESOT

Responsável: SEST/DIGEP

Prazo para a realização da atividade: 1dia.

Descrição: Encaminha e-mail à Seção de Segurança e Transporte, para as providências e registros pertinentes à segurança orgânica, informando a alteração da lotação do estagiário, incluindo seu nome completo, matrícula, nova lotação e data de início na nova lotação.

Fim.

PORTARIA Nº 108, DE 3 DE JUNHO DE 2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria n.92/2020, publicada no DMPF-e Administrativo nº 81/2020 de 5/5/2020, páginas 16-20.

RICARDO ANTÔNIO BUENO

ANEXO DA PORTARIA PR/GO-SE Nº 108 DE 3 DE JUNHO DE 2020.

I – Na Procuradoria da República em Goiás

Item	Contrato	Fiscal	Substituto	Objeto
1	10/2012	Rosângela Freire dos Santos Mat. 29944	Rubens Jacinto Bruno Filho Matr. 23973	Cessão – Posto de Atendimento Bancário - BB
2	09/2018	Cristiano Irineu de S. Carrijo Mat.11798	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Serviço de manutenção de elevador
3	11/2018	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Hélio Duailibe Britto Mat. 25421	Serviço de carregadores
4	14/2018	Carlos Humberto da Mata Mat.3419	José da Costa Pereira Neto Mat. 15803	Serviço de vigilância patrimonial
5	15/2019	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Hélio Duailibe Britto Mat. 25421	Serviço de jardinagem
6	13/2019	Aldo Pires Rizzo Mat.4362	Ludmila P. Déroulède Mat. 7626	Serviços de produção de clipping jornalístico
7	10/2015	Rosângela Freire dos Santos Mat. 29944	Cristiano Irineu de S. Carrijo Mat. 11798	Serviços de contínuo
8	13/2018	Valéria Rodrigues da Cunha Mat. 6709	Maria Antônia Barbosa Mat. 4842	Faturista – PLAN-ASSISTE
9	07/2015	Carlos Humberto da Mata Mat. 3419	José da Costa Pereira Neto Mat. 15803	Recepcionista
10	02/2020	Cristiano Irineu de S. Carrijo Mat. 11798	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Serviço de manutenção predial
11	03/2018	Luciana N. G. Abrantes Mat. 9522	Rogério Vieira Machado Mat. 3129	Material Bibliográfico
12	01/2019	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Hélio Duailibe Britto Mat. 25421	Limpeza e Manutenção – Sede

13	07/2018	Rosângela Freire dos Santos Mat. 29944	Cristiano Irineu de S. Carrijo Mat. 11798	Serviço de copeiragem e garçom
14	07/2016	José da Costa Pereira Neto Mat. 15803	Sonivaldo Leite da Costa Mat. 29012	Administração de frotas informatizada de veículos
15	CSPPE GB 16/2016			CELG – PR/GO
16	NOTA DE EMPENHO	Rosângela Freire dos Santos Mat. 29944	Rubens Jacinto Bruno Filho Matr. 23973	SANEAGO – PR/GO
17	01/2016			Cessão – Posto de Atendimento Bancário - CEF
18	02/2017	Rinaldo V. Machado Mat. 5527	Luciano Alves de Paula Mat. 3318	Aquisição e Instalação Rede sem Fio (WI-FI)
19	01/2017	Cláudio Braz Belisário Mat. 22723	Paulo Moura Júnior Mat. 5453	Aquisição de computadores – Garantia (POSITIVO)
20	11/2017			Outsourcing – serviços de impressão e scanner
21	12/2019	Cristiano Irineu de S. Carrijo Mat. 11798	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Manutenção de ar-condicionado
22	s/nº	Hudson de Oliveira Mat. 7913	Adriana Talone Mat. 5286	Seguro de estagiários
23	14/2017			Menores aprendizes
24	15/2018	Cristiano Irineu de S. Carrijo Mat. 11798	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Projeto de acessibilidade da PR/GO
25	06/2019	Simone Aparecida Barbosa Mat. 3489	Maria Helena D. V. Breseghelo Mat. 21908	Fornecimento de Lanches - Cidadão Mirim
26	11/2019	Guilherme Veloso Naves Mat. 3549	Maurício Antônio Alves Mat. 23551	Fornecimento de carimbos
27	8/2019	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Hélio Duailibe Britto Mat. 25421	Limpeza e manutenção do Espelho d'água
28	10/2019	Antônio Carlos Lopes Olsen Mat. 4599	Hélio Duailibe Britto Mat. 25421	Dedetização – Controle Integrado de pragas
29	09/2019	Fiscal Administrativo	Fiscal Técnico	Instalação Fibra Ótica
		Rosângela Freire dos Santos Mat. 29944	Vinícius Garrido P. M. Consorte Mat. 29944	
		Substituto	Substituto	
		Sheila Machado W. Batista Mat. 9987	Lucas Pedroso e Silva Mat. 17882	

I-A – Contratos de Telefonia Fixa, Telefonia Móvel e Longa distância da PR-GO

Item	Contrato	Fiscal Administrativo	Fiscal Técnico	Objeto
30	01/2020	Sheila Machado W. Batista Mat. 9987	Lucas Machado Fraissat Mat. 24696	Telefonia Longa Distância Nacional LDN (ALGAR)
		Substituto	Substituto	
		Rosângela Freire dos Santos Mat. 29944	Claudio Braz Belisario Mat. 22723	
	Contrato	Fiscal Administrativo	Fiscal Técnico	Objeto
31	11/2015	Rosângela Freire dos Santos Mat. 29944	Lucas Machado Fraissat Mat. 24696	Conectividade sem Fio – Telef. Móvel (SEDE E PRM'S) (CLARO)
		Substituto	Substituto	

		Sheila Machado W. Batista Mat. 9987	Claudio Braz Belisario Mat. 22723	
	Contrato	Fiscal Administrativo	Fiscal Técnico	Objeto
32	09/2017	Rosângela Freire dos Santos Mat. 29944	Lucas Machado Fraissat Mat. 24696	Telefonia Fixa Comutada – STFC Local (CLARO)

II – Na Procuradoria da República em Anápolis

Item	Contrato	Fiscal	Substituto	Objeto
1	11/2012	Jorge Leandro Toledo Mat. 14815	Marcus Vinicius Ferreira Mat. 30476	Locação de Imóvel
2	17/2017			Serviço de vigilância patrimonial
3	02/2018			Telefonia Fixa Comutada – STFC Local (CLARO)
4	01/2020			Telefonia Longa Distância Nacional LDN (ALGAR)
5	09/2015			Serviço de contínuo
6	Convênio n. 01/2019			Convênio de Área Pública para PRT-18ª- ANAPÓLIS
7	08/2016			Limpeza e Conservação
8	CSPPE GB 16/2016			CELG- (PRM-APS-URU)
9	02/2019			Copeiragem

III – Na Procuradoria da República em Luziânia

Item	Contrato	Fiscal	Substituto	Objeto
1	10/2017	Diego de Moraes Borges Mat. 24685	Diogo Fernandes de Carvalho Mat. 29545	Telefonia Fixa Comutada – STFC Local (CLARO)
2	04/2014			Locação de Imóvel
3	07/2019			Serviço de limpeza e conservação
4	14/2019			Serviço de copeiragem
5	16/2019			Serviço de Fixo para Fixo e Fixo para Móvel Modalidade LDN - (ALGAR TELECOM S/A)
6	CSPPE GB 16/2016			CELG- (PRM-LUZ)
7	12/2018			Serviço de recepcionista
8	NOTA DE EMPENHO			SANEAGO - Fornecimento de água e captação de esgoto
9	05/2019	Mike Queiroz da Cruz Mat. 22864	Diego de Moraes Borges Mat. 24685	Serviço de vigilância patrimonial

IV – Na Procuradoria da República em Rio Verde

Item	Contrato	Fiscal	Substituto	Objeto
1	01/2018	Elaine Cristina Agustini Vaz Mat. 25486	Bruno Lemos Lourenço Mat. 12454	Telefonia Fixa Comutada – STFC Local (CLARO)
2	07/2017			Locação de máquina reprográfica
3	03/2019			Serviço de copeiragem
4	16/2014			Locação de imóvel

5	01/2020			Telefonia Longa Distância Nacional LDN (ALGAR)
6	CSPPE GB 16/2016			CELG- (PRM-RVD)
7	04/2019			Serviço de Limpeza e conservação
8	06/2018			Serviço de recepcionista
9	09/2016	Bruno Lemos Lourenço Mat. 12454	Elaine Cristina Agustini Vaz Mat. 25486	Serviço de vigilância patrimonial

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

PORTARIA Nº 158, DE 4 DE JUNHO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, 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 a Resolução CSMMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015 alterada pelas Resoluções CSMMPF nº 160, de 1º de dezembro de 2015 e nº 191, de 05 de fevereiro de 2019, e a Portaria nº 707, de 20 de dezembro de 2006, RESOLVE:

Designar os Procuradores da República para atividade de plantão nos dias úteis, conforme especificado no Anexo Único.

ANEXO ÚNICO

UNIDADE DE PLANTÃO	PROCURADOR PLANTONISTA	HORAS DO PLANTÃO	TIPO DE PLANTÃO	PERÍODO DE PLANTÃO
PRM SETE LAGOAS	LUCIANA FURTADO DE MORAES - Matr. 1018- 1º Ofício da PRM Sete Lagoas	24	DIAS ÚTEIS E FER. MUNICIPAIS PRMS – INTERIOR	18/06, às 0h a 19/06/2020, às 09h
PRM SETE LAGOAS	FREDERICO PELLUCCI - Matr. 1024 - 2º Ofício da PRM Sete Lagoas	39	DIAS ÚTEIS E FER. MUNICIPAIS PRMS – INTERIOR	01/07, às 0h a 03/07/2020, às 09h

ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI

RETIFICAÇÃO DE 4 DE JUNHO DE 2020

Na PORTARIA PRMG Nº 105, DE 25 DE MARÇO DE 2020, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, no dia 30 de março de 2020, página 16, onde se lê no Anexo Único:

UNIDADE DE PLANTÃO	PROCURADOR PLANTONISTA	HORAS DO PLANTÃO	TIPO DE PLANTÃO	PERÍODO DE PLANTÃO
PRMG	RODRIGO LEITE PRADO - Matr. 826 - 7º Ofício do Núcleo Criminal PRMG	60	DIAS ÚTEIS PRMG	15/06 a 19/06/2020

Leia-se:

UNIDADE DE PLANTÃO	PROCURADOR PLANTONISTA	HORAS DO PLANTÃO	TIPO DE PLANTÃO	PERÍODO DE PLANTÃO
PRMG	PATRICK SALGADO MARTINS - Matr. 833 - 12º Ofício do Núcleo Combate à Corrupção PRMG	60	DIAS ÚTEIS PRMG	15/06 a 19/06/2020

ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI
Procuradora-Chefe

RETIFICAÇÃO DE 4 DE JUNHO DE 2020

Na PORTARIA PRMG Nº 117, DE 03 DE ABRIL DE 2020, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, no dia 13 de abril de 2020, página 25, onde se lê no Anexo Único:

UNIDADE DE PLANTÃO	PROCURADOR PLANTONISTA	HORAS DO PLANTÃO	TIPO DE PLANTÃO	PERÍODO DE PLANTÃO
PRM SETE LAGOAS	FREDERICO PELLUCCI - Matr. 1024 - 2º Ofício da PRM Sete Lagoas	60	DIAS ÚTEIS E FER. MUNICIPAIS PRMS	15/06 a 19/06/2020
PRM SETE LAGOAS	FREDERICO PELLUCCI - Matr. 1024 - 2º Ofício da PRM Sete Lagoas	60	DIAS ÚTEIS E FER. MUNICIPAIS PRMS	29/06 a 03/07/2020

Leia-se:

UNIDADE DE PLANTÃO	PROCURADOR PLANTONISTA	HORAS DO PLANTÃO	TIPO DE PLANTÃO	PERÍODO DE PLANTÃO
PRM SETE LAGOAS	FREDERICO PELLUCCI - Matr. 1024 - 2º Ofício da PRM Sete Lagoas	36	DIAS ÚTEIS E FER. MUNICIPAIS PRMS	15/06, às 18h a 17/06/2020, até 0h
PRM SETE LAGOAS	LUCIANA FURTADO DE MORAES - Matr. 1018- 1º Ofício da PRM Sete Lagoas	21	DIAS ÚTEIS E FER. MUNICIPAIS PRMS	29/06, às 18h a 30/06/2020, até 0h

ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI
Procuradora-Chefe

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

PORTARIA Nº 84, DE 5 DE JUNHO DE 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 o Procurador da República para atuar em substituição do titular do 2º Ofício da PRM/Patos, conforme 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.

SÉRGIO RODRIGO PIMENTEL DE CASTRO PINTO

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO		PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO
NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO	MOTIVO		NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO
TIAGO MISAEL DE JESUS MARTINS Matrícula 1406 – 2º Ofício da PRM/Patos	FÉRIAS	08 a 17 de junho de 2019	DJALMA GUSMÃO FEITOSA Matrícula 1474 – 1º Ofício da PRM/Patos

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

PORTARIA Nº 298, DE 3 DE JUNHO DE 2020

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

I – Designar os Procuradores da República para responderem pelo plantão nos períodos abaixo indicados:

CURITIBA E PARANAGUÁ			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PR-PR	CRISTIANA KOLISKI TAGUCHI
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PR-PR	CRISTIANA KOLISKI TAGUCHI
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PR-PR	CRISTIANA KOLISKI TAGUCHI
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PR-PR	CRISTIANA KOLISKI TAGUCHI
19:00 de 08/05/2020	11:00 de 11/05/2020	PR-PR	CRISTIANA KOLISKI TAGUCHI
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PR-PR	DANIEL HOLZMANN COIMBRA
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PR-PR	DANIEL HOLZMANN COIMBRA
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PR-PR	DANIEL HOLZMANN COIMBRA
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PR-PR	DANIEL HOLZMANN COIMBRA
19:00 de 15/05/2020	11:00 de 18/05/2020	PR-PR	DANIEL HOLZMANN COIMBRA
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PR-PR	ELENA URBANAVICIUS MARQUES
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PR-PR	ELENA URBANAVICIUS MARQUES
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PR-PR	ELENA URBANAVICIUS MARQUES
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PR-PR	ELENA URBANAVICIUS MARQUES
19:00 de 22/05/2020	11:00 de 25/05/2020	PR-PR	ELENA URBANAVICIUS MARQUES
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PR-PR	GERALDO FERNANDO MAGALHAES CARDOSO
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PR-PR	GERALDO FERNANDO MAGALHAES CARDOSO
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PR-PR	GERALDO FERNANDO MAGALHAES CARDOSO
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PR-PR	GERALDO FERNANDO MAGALHAES CARDOSO
19:00 de 29/05/2020	11:00 de 01/06/2020	PR-PR	GERALDO FERNANDO MAGALHAES CARDOSO
FOZ DO IGUAÇU E FRANCISCO BELTRÃO			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-FOZ	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-FOZ	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-FOZ	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-FOZ	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI
19:00 de 08/05/2020	11:00 de 11/05/2020	PRM-FOZ	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-FOZ	JULIANO BAGGIO GASPERIN
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-FOZ	JULIANO BAGGIO GASPERIN
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-FOZ	JULIANO BAGGIO GASPERIN
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-FOZ	JULIANO BAGGIO GASPERIN
19:00 de 15/05/2020	11:00 de 18/05/2020	PRM-FOZ	JULIANO BAGGIO GASPERIN
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-FOZ	CINARA BUENO SANTOS PRICLADNITZKY
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-FOZ	CINARA BUENO SANTOS PRICLADNITZKY
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-FOZ	CINARA BUENO SANTOS PRICLADNITZKY
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-FOZ	CINARA BUENO SANTOS PRICLADNITZKY

19:00 de 22/05/2020	11:00 de 25/05/2020	PRM-FOZ	CINARA BUENO SANTOS PRICLADNITZKY
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-FOZ	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-FOZ	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-FOZ	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-FOZ	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
19:00 de 29/05/2020	11:00 de 01/06/2020	PRM-FOZ	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS
MARINGÁ E PARANAVAI			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 08/05/2020	11:00 de 11/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 15/05/2020	11:00 de 18/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-MARINGA	DANIELLE DIAS CURVELO
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-MARINGA	DANIELLE DIAS CURVELO
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-MARINGA	DANIELLE DIAS CURVELO
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-MARINGA	DANIELLE DIAS CURVELO
19:00 de 22/05/2020	11:00 de 25/05/2020	PRM-MARINGA	DANIELLE DIAS CURVELO
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
19:00 de 29/05/2020	11:00 de 01/06/2020	PRM-PARANAVAI	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA
CASCAVEL E PATO BRANCO			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 08/05/2020	11:00 de 11/05/2020	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
19:00 de 15/05/2020	11:00 de 18/05/2020	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO
19:00 de 22/05/2020	11:00 de 25/05/2020	PRM-CASCAVEL	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE
19:00 de 29/05/2020	11:00 de 01/06/2020	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO
PLANTÃO LOCAL			
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-CASCAVEL	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-CASCAVEL	ANDRE BORGES ULIANO

19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-CASCADEL	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-CASCADEL	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-CASCADEL	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-CASCADEL	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-CASCADEL	ANDRE BORGES ULIANO
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-CASCADEL	ANDRE BORGES ULIANO
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-CASCADEL	ANDRE BORGES ULIANO
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-CASCADEL	ANDRE BORGES ULIANO
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-PATO BCO	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-PATO BCO	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA
LONDRINA, JACAREZINHO E APUCARANA			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-LONDRINA	MARCELO DE SOUZA
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-LONDRINA	MARCELO DE SOUZA
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-LONDRINA	MARCELO DE SOUZA
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-LONDRINA	MARCELO DE SOUZA
19:00 de 08/05/2020	11:00 de 11/05/2020	PRM-LONDRINA	MARCELO DE SOUZA
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-LONDRINA	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-LONDRINA	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-LONDRINA	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-LONDRINA	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN
19:00 de 15/05/2020	11:00 de 18/05/2020	PRM-LONDRINA	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-LONDRINA	RAPHAEL OTAVIO BUENO SANTOS
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-LONDRINA	RAPHAEL OTAVIO BUENO SANTOS
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-LONDRINA	RAPHAEL OTAVIO BUENO SANTOS
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-LONDRINA	RAPHAEL OTAVIO BUENO SANTOS
19:00 de 22/05/2020	11:00 de 25/05/2020	PRM-LONDRINA	RAPHAEL OTAVIO BUENO SANTOS

19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-LONDRINA	DIOGO CASTOR DE MATTOS
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-LONDRINA	DIOGO CASTOR DE MATTOS
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-LONDRINA	DIOGO CASTOR DE MATTOS
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-LONDRINA	DIOGO CASTOR DE MATTOS
19:00 de 29/05/2020	11:00 de 01/06/2020	PRM-LONDRINA	DIOGO CASTOR DE MATTOS
PONTA GROSSA/TELÊMACO BORBA, GUARAPUAVA, UNIÃO DA VITÓRIA E PITANGA			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 08/05/2020	11:00 de 11/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 22/05/2020	11:00 de 25/05/2020	PRM-P.GROSSA	OSVALDO SOWEK JUNIOR
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-UNIÃO VIT	LAURA GONCALVES TESSLER
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-UNIÃO VIT	LAURA GONCALVES TESSLER
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-UNIÃO VIT	LAURA GONCALVES TESSLER
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-UNIÃO VIT	LAURA GONCALVES TESSLER
19:00 de 15/05/2020	11:00 de 18/05/2020	PRM-UNIÃO VIT	LAURA GONCALVES TESSLER
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-GUARAPUAVA	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-GUARAPUAVA	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-GUARAPUAVA	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-GUARAPUAVA	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES
19:00 de 29/05/2020	11:00 de 01/06/2020	PRM-GUARAPUAVA	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES
CAMPO MOURÃO, UMUARAMA, TOLEDO E GUAÍRA			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO REGIONALIZADO			
19:00 de 08/05/2020	11:00 de 11/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 15/05/2020	11:00 de 18/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 22/05/2020	11:00 de 25/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 29/05/2020	11:00 de 01/06/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
PLANTÃO LOCAL			
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA

19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-C. MOURAO	MAICON FABRICIO ROCHA
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-GUAÍRA	JOSE LEONARDO LUSSANI DA SILVA
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-GUAÍRA	HAYSSA KYRIE MEDEIROS JARDIM
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	PRM-UMUARAMA	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO

Publique-se.

PAULA CRISTINA CONTI THA

PORTARIA Nº 300, DE 3 DE JUNHO DE 2020

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

I – Designar os Procuradores da República para responderem pelo plantão nos períodos abaixo indicados:

FORÇA TAREFA - LAVA JATO			
INÍCIO	FIM	UNIDADE PLANTONISTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA DESIGNADO
PLANTÃO LOCAL			
19:00 de 04/05/2020	11:00 de 05/05/2020	FT-LJ	ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ
19:00 de 05/05/2020	11:00 de 06/05/2020	FT-LJ	ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ
19:00 de 06/05/2020	11:00 de 07/05/2020	FT-LJ	ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ
19:00 de 07/05/2020	11:00 de 08/05/2020	FT-LJ	ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ
19:00 de 08/05/2020	11:00 de 11/05/2020	FT-LJ	ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ
19:00 de 11/05/2020	11:00 de 12/05/2020	FT-LJ	ALEXANDRE JABUR
19:00 de 12/05/2020	11:00 de 13/05/2020	FT-LJ	ALEXANDRE JABUR
19:00 de 13/05/2020	11:00 de 14/05/2020	FT-LJ	ALEXANDRE JABUR
19:00 de 14/05/2020	11:00 de 15/05/2020	FT-LJ	ALEXANDRE JABUR
19:00 de 15/05/2020	11:00 de 18/05/2020	FT-LJ	ALEXANDRE JABUR
19:00 de 18/05/2020	11:00 de 19/05/2020	FT-LJ	MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA
19:00 de 19/05/2020	11:00 de 20/05/2020	FT-LJ	MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA
19:00 de 20/05/2020	11:00 de 21/05/2020	FT-LJ	MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA
19:00 de 21/05/2020	11:00 de 22/05/2020	FT-LJ	MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA
19:00 de 22/05/2020	11:00 de 25/05/2020	FT-LJ	MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA
19:00 de 25/05/2020	11:00 de 26/05/2020	FT-LJ	JULIO CARLOS MOTTA NORONHA
19:00 de 26/05/2020	11:00 de 27/05/2020	FT-LJ	JULIO CARLOS MOTTA NORONHA
19:00 de 27/05/2020	11:00 de 28/05/2020	FT-LJ	JULIO CARLOS MOTTA NORONHA
19:00 de 28/05/2020	11:00 de 29/05/2020	FT-LJ	JULIO CARLOS MOTTA NORONHA
19:00 de 29/05/2020	11:00 de 01/06/2020	FT-LJ	JULIO CARLOS MOTTA NORONHA

Publique-se.

PAULA CRISTINA CONTI THA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA Nº 27, DE 2 DE JUNHO DE 2020

O Secretário Estadual da Procuradoria da República no Piauí designa fiscais de instrumento negocial.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO PIAUÍ (PR/PI), no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Portaria PGR/MPF nº 110, de 6 de fevereiro de 2015; resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como fiscais do instrumento negocial a seguir descrito:

I – Fiscal:

a) fiscais administrativos titulares: ANA VILMA DE SOUSA CHAVES, matrícula MPF nº 25875; JOSÉ MUSSOLINI MACEDO VELOSO MARTINS, matrícula MPF nº 18161; SAMARA CARNEIRO FERNANDES PIRES FERREIRA, matrícula MPF nº 13923 e VERBENA SOARES MARTINS SANTIAGO, matrícula MPF nº 10084;

b) fiscais técnicos titulares: DIONE VIEIRA DOS SANTOS, matrícula MPF nº 24216; IGOR NOGUEIRA BATISTA, matrícula MPF nº 29620; JOHANSSON VINICIUS DE ALMEIDA ALVES, matrícula MPF nº 28703; ALEXANDRE FRACAROLI NUVENS, matrícula MPF nº 3667; JACSON DE SOUSA SANTIAGO, matrícula MPF nº 27915 e ALÍPIO DE SANTANA RIBEIRO JUNIOR, matrícula MPF nº 11452;

c) fiscais técnicos substitutos: MARIA ROSINEIDE COSTA DE PAIVA, matrícula MPF nº 7670; THIAGO PATRICK ROSA BRITO, matrícula MPF nº 27465; AGNALDO ARAUJO SOARES, matrícula MPF nº 3962; MANOEL MENDES DO CARMO NETO, matrícula MPF nº 28485; LUCIANO MOURA SANTOS, matrícula MPF nº 21473 e JOSE AREOLINO ALVES MAIA DE CARVALHO, matrícula MPF nº 9963.

II – Instrumento negocial:

a) Termo de Contrato nº 10/2020;

b) Pessoa contratada: CET-SEG VIGILÂNCIA SEGURANÇA ARMADA LTDA de CNPJ nº 08.644.690/0001-23.

Art. 2º O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência do Contrato, 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 Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a unidade requisitante do objeto contratado deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Seção de Contratações e Gestão Contratual da PR/PI.

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

LEONARDO BRAGA SILVEIRA
Secretário Estadual

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

PORTARIA Nº 427, DE 4 DE JUNHO DE 2020

Designa o Procurador da República ANTÔNIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO para atuar em substituição no 5º ofício da PRM de Niterói no período de 04 a 10 de junho de 2020.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 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-RJ Nº 983/2014, e considerando que o Procurador da República WANDERLEY SANAN DANATAS (5º ofício/PRM-Niterói) está de licença por falecimento de pessoa da família no período de 03 a 10 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador da República ANTÔNIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO (1º ofício/PRM-Niterói) para atuar em substituição no ofício do Procurador da República WANDERLEY SANAN DANATAS (5º ofício/PRM-Niterói), no período de 04 a 10 de junho de 2020.

Art. 2º Dê-se ciência à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

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

RAFAEL ANTONIO BARRETTO DOS SANTOS

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

PORTARIA Nº 387, DE 4 DE JUNHO DE 2020

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 994, de 27 de setembro de 2019, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2019, RESOLVE:

Designar o Procurador da República FREDI ÉVERTON WAGNER, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 08 a 19 de junho de 2020, junto ao Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Bagé, devido ao afastamento da Procuradora da República AMANDA GUALTIERI VARELA, em razão de licença-maternidade. (ACUMULAÇÃO REMOTA)

CLAUDIA VIZCAYCHIPI PAIM
Procuradora-Chefe da PR/RS

EXPEDIENTE

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 105/2020
Divulgação: sexta-feira, 5 de junho de 2020 - Publicação: segunda-feira, 8 de junho 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 Edição e Publicação