

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS
Procurador-Geral da República

LINDÔRA MARIA ARAÚJO
Vice-Procuradora-Geral da República

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Vice-Procurador-Geral Eleitoral

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral

**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**

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

SUMÁRIO

	Página
Secretaria Geral.....	1
Secretaria de Administração	31
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	39
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	41
Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise	42
Procuradoria Regional da República da 1ª Região	43
Procuradoria Regional da República da 3ª Região	44
Procuradoria Regional da República da 4ª Região	44
Procuradoria da República no Estado do Acre	46
Procuradoria da República no Estado do Amapá	47
Procuradoria da República no Estado da Bahia	47
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso	48
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	49
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	55
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	56
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco	62
Procuradoria da República no Estado do Piauí	64
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	65
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte	66
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul	66
Procuradoria da República no Estado de Roraima	68
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	68
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	69
Expediente	70

SECRETARIA GERAL**GABINETE DA SECRETÁRIA-GERAL****PORTARIA SG/MPF Nº 257, DE 18 DE ABRIL DE 2022**

A SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XL, do art. 6º do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 382, de 5/5/2015, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.00.000.018333/2019-58, resolve:

Art. 1º Na Portaria SGA/MPF nº 760, de 29 de dezembro de 2021, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico de 7 de janeiro de 2022, fl. 1, referente ao servidor BERNARDO SALGADO FADUL, ocupante do cargo de Analista do MPU/Direito, onde lê: "... penalidade de suspensão de 15 (quinze) dias. . .", leia-se: "... penalidade de suspensão de 5 (cinco) dias. . .".

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

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO

PORTARIA SG/MPF Nº 277, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Altera o Anexo da Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, que aprova o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal.

A SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 101 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, resolve:

Art. 1º O Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º

.....
VII - (Revogado)

VIII - Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade;

.....
XII - Secretaria Jurídica e de Documentação;

XIII - Secretaria Executiva;
XIV - Secretaria de Gestão Estratégica;
XV - Comissão Permanente Disciplinar." (NR)
"Art. 10.

IV - coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo do Gabinete;
....."(NR)

"Art. 11.

I - Assessoria de Controles Internos Administrativos;
a) (Revogado)

.....
III - Assessoria de Gestão de Documentos

IV - (Revogado)

V - (Revogado)

a) - (Revogado)

b) - (Revogado)

c) - (Revogado)

VI - (Revogado)

VII - Assessoria Especial de Atendimento a Membros;

VIII - Unidade de Apoio Descentralizada." (NR)

"Seção I

Da Assessoria de Controles Internos Administrativos

Subseção I

Disposições Preliminares" (NR)

"Art. 12. À Assessoria de Controles Internos Administrativos compete:

I - prestar assessoramento e suporte ao processo decisório do Secretário-Geral;

II - promover a revisão e a conformidade dos atos de gestão;

III - coordenar a elaboração do plano de contratações e monitorar a sua execução;

IV - promover a conformidade do Ministério Público Federal à legislação, às determinações de órgãos de controle internos e externos e aos normativos institucionais;

V - implantar o sistema de controles internos da gestão;

VI - monitorar e avaliar as estruturas, processos e ferramentas dos controles internos das áreas administrativas;

VII - coordenar a implementação da política de gestão de riscos no Ministério Público Federal e monitorar a sua execução;

VIII - promover os instrumentos de gerenciamento de riscos, zelando pela implementação dos controles dela decorrentes;

IX - propor requisitos funcionais necessários à ferramenta tecnológica de suporte ao processo de gerenciamento de riscos e encaminhá-los à Comissão Estratégica de Gestão de Riscos;

X - propor alterações ao Plano de Gestão de Riscos e submetê-las à Comissão Estratégica de Gestão de Riscos;

XI - prestar apoio metodológico em gestão de riscos no Ministério Público Federal;

XII - coordenar as respostas às demandas dos órgãos de controle;

XIII - instruir processos administrativos e demandas de competência da Secretaria-Geral;

XIV - elaborar, analisar e revisar normas técnicas, políticas e portarias institucionais;

XV - zelar pela atualização e conformidade dos atos normativos da Secretaria-Geral e pela organização e manutenção do seu acervo;

XVI - propor a padronização e o aperfeiçoamento de atos normativos;

XVII - analisar as proposições de normativos quanto a aspectos de técnica legislativa e opinar sobre o mérito;

XVIII - coordenar as alterações de estrutura organizacional das áreas administrativas da Secretaria-Geral;

XIX - coordenar a consolidação e publicação da prestação de contas institucional;

XX - coordenar os instrumentos de transparência institucionais e de participação social;

XXI - analisar, consolidar, desenvolver, integrar e elaborar relatórios gerenciais para suportar o processo decisório da Secretaria-Geral;

XXII - promover a implantação de programa de integridade no Ministério Público Federal e monitorar ações relacionadas à ética e integridade;

XXIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Subseção II

Da Estrutura Organizacional da Assessoria de Controles Internos Administrativos" (NR)

"Art. 12-A. Assessoria de Controles Internos Administrativos tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria Técnica e de Conformidade dos Atos de Gestão;

II - Assessoria de Normatização;

IV - Assessoria de Transparência, Prestação de Contas e Integridade." (NR)

"Subseção III

Das atribuições das unidades da Assessoria de Controles Internos Administrativos" (NR)

"Art. 12-B. À Assessoria Técnica e de Conformidade dos Atos de Gestão compete:

- I - promover a revisão e conformidade dos atos de gestão;
- II - coordenar a elaboração do plano de contratações e monitorar a sua execução;
- III - promover a conformidade do Ministério Público Federal à legislação, às determinações de órgãos de controle internos e externos e aos normativos institucionais;
- IV - implantar o sistema de controles internos da gestão;
- V - monitorar e avaliar as estruturas, processos e ferramentas dos controles internos das áreas administrativas;
- VI - coordenar a implementação da política de gestão de riscos no Ministério Público Federal e monitorar a sua execução;
- VII - promover os instrumentos de gerenciamento de riscos, zelando pela implementação dos controles dela decorrentes;
- VIII - propor requisitos funcionais necessários à ferramenta tecnológica de suporte ao processo de gerenciamento de riscos e encaminhá-los à Comissão Estratégica de Gestão de Riscos;
- IX - propor alterações ao Plano de Gestão de Riscos e submetê-las à Comissão Estratégica de Gestão de Riscos;
- X - prestar apoio metodológico em gestão de riscos no Ministério Público Federal;
- XI - coordenar as respostas às demandas dos órgãos de controle;
- XII - instruir processos administrativos e demandas de competência da Secretaria-Geral;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 12-C. À Assessoria de Normatização compete:

- I - elaborar, analisar e revisar normas técnicas, políticas e portarias institucionais;
- II - zelar pela atualização e conformidade dos atos normativos da Secretaria-Geral e a organização e manutenção do seu acervo;
- III - propor a padronização e o aperfeiçoamento de atos normativos;
- IV - analisar as proposições de normativos quanto a aspectos de técnica legislativa e opinar sobre o mérito;
- V - coordenar as alterações de estrutura organizacional das áreas administrativas da Secretaria-Geral;
- VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 12-D. À Assessoria de Transparência, Prestação de Contas e Integridade compete:

- I - coordenar a consolidação e publicação da prestação de contas institucional;
- II - coordenar os instrumentos de transparência institucionais e de participação social;
- III - analisar, consolidar, desenvolver, integrar e elaborar relatórios gerenciais para suportar o processo decisório da Secretaria-Geral;
- IV - promover a implantação de programa de integridade no Ministério Público Federal e monitorar ações relacionadas à ética e integridade;
- V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Seção III

Da Assessoria de Gestão de Documentos" (NR)

"Art. 14. À Assessoria de Gestão de Documentos compete:

- I - prestar assessoramento administrativo ao Gabinete do Secretário-Geral, mediante recebimento, triagem, cadastramento, autuação e distribuição de processos, procedimentos e documentos administrativos;
- II - elaborar minutas de ofícios, memorandos, despachos ou assemelhados;
- III - gerenciar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos de documentos afetos ao Gabinete do Secretário-Geral;
- IV - atender os públicos interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente, prestando informações sobre o trâmite de processos, procedimentos e documentos administrativos;
- V - providenciar a publicação de atos administrativos no Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico e no Diário Oficial da União, encaminhados pelo Gabinete do Secretário-Geral;
- VI - planejar, requisitar, controlar e distribuir o material de consumo e permanente do Gabinete do Secretário-Geral; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Seção VII

Da Assessoria Especial de Atendimento a Membros" (NR)

"Art. 32-A. À Assessoria Especial de Atendimento a Membros compete:

- I - prestar assessoramento, de forma direta e indireta, ao Procurador-Geral da República e ao Secretário-Geral nas atividades de preservação dos direitos, interesses e prerrogativas dos membros do Ministério Público Federal;
- II - zelar pelos interesses dos membros do Ministério Público Federal, ativos e aposentados, bem como de pensionistas, intermediando o contato com as áreas técnicas e gestoras, fornecendo as orientações e informações solicitadas;
- III - prestar apoio e proceder às primeiras orientações aos Subprocuradores-Gerais da República sobre a disposição, composição e alocação de gabinetes, veículos oficiais e outros equipamentos necessários ao desempenho das atividades, com a manutenção e atualização de guia informativo sobre as rotinas da Procuradoria-Geral da República;
- IV - receber correspondências endereçadas aos membros aposentados e encaminhá-las aos respectivos destinatários;
- V - acompanhar o registro, organização, manutenção e atualização dos assentamentos funcionais, conferindo a expedição das respectivas certidões, declarações, atestados e demais dados informativos pertinentes à vida funcional dos membros ativos e aposentados, bem como dos pensionistas e dependentes;

VI - prestar auxílio e orientação ao membro interessado nas diligências da Auditoria Interna, do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, em processos e assuntos de competência das Unidades Administrativas de Gestão e Vinculadas;

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)

"Seção VIII

Unidade de Apoio Descentralizado" (NR)

"Art. 32-B. À Unidade de Apoio Descentralizado compete:

I - prestar suporte e assessoramento em matérias de interesse do Secretário-Geral;

II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 51.

I - Diretoria Executiva:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Jurídica e Normativa; e

c) Coordenadoria Técnica de Saúde e Perícia:

1. Setor de Regulação.

II -

a) Divisão de Compliance e Gestão de Riscos; e

b) Controladoria:

1. Núcleo de Contabilidade.

III -

a) Supervisão de Assistência Especializada:

1. Seção de Assistência Social;

b) Núcleo de Autorização; e

c) Núcleo de Gestão do Cadastro de Beneficiários:

IV -

a) Supervisão de Contratos e Credenciamento;

b) Núcleo de Negociação; e

c) Núcleo de Gestão de Contratos.

V -

a) Divisão Orçamentária e Financeira;

b) Núcleo Financeiro:

1. Setor de Cobrança;

2. Núcleo de Faturamento; e

3. Núcleo de Logística e Gestão Documental.

VI - Diretoria de Estratégia e Inovação:

a) Supervisão de Desenvolvimento e Suporte aos Sistemas.

....." (NR)

"Art. 53-A. À Assessoria Técnica compete:

I - competências comuns:

a) propor e apoiar a implementação das políticas e diretrizes do Plan-Assiste;

b) coordenar o fornecimento das informações do Plan-Assiste que subsidiam o Portal da Transparência do Ministério Público Federal e outros ambientes virtuais necessários ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e de normativos correlatos, garantindo a qualidade e a tempestividade;

c) prestar suporte técnico e operacional à diretoria executiva, especialmente nas áreas de planejamento e desenvolvimento de projetos;

d) propor à Diretoria Executiva as melhorias de ordem técnica, operacional e administrativa para o Plan-Assiste;

e) desenvolver estudos e pesquisas de interesse do Plan-Assiste requisitados pela diretoria executiva;

f) coordenar projetos relacionados às atividades inerentes à diretoria executiva e propor e apoiar a implementação das políticas e diretrizes do Plan-Assiste;

g) coordenar, acompanhar, consolidar e revisar as respostas às demandas direcionadas ao Plan-Assiste advindas da Secretaria-Geral,

de órgãos de controle, de auditoria e de governança internos e externos;

h) levantar as necessidades, propor, consolidar e revisar estudos, normas e procedimentos relativos à área de atuação do Plan-Assiste;

e

i) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata.

II - competências específicas:

a) apoiar ações de integração entre as diretorias temáticas;

b) coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio do Gabinete;

c) promover ações de integração e apoio às diretorias do Plan-Assiste/MPF e às Gerências Regionais;

d) coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Diretoria Executiva; e

e) prestar apoio operacional à Diretoria Executiva, no atendimento de demandas diretamente relacionadas ao gabinete, bem como apoiar no acompanhamento de demandas direcionadas às demais áreas do Plan-Assiste." (NR)

"Art. 54. À Assessoria Jurídica e Normativa compete:

.....

V - examinar e/ou elaborar editais e minutas de contratos de procedimentos licitatórios no âmbito do Plan-Assiste;

VI - orientar a prestação de informações referentes a demandas judiciais onde sejam questionadas matérias afetas ao Plan-Assiste; e

VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 54-A. À Coordenadoria Técnica de Saúde e Perícia compete:

I - atuar no processo de autorização prévia de:

- a) procedimentos médicos e odontológicos;
- b) exames diagnósticos; internações hospitalares ou domiciliares (homecare);
- c) tratamentos seriados; procedimentos de alta complexidade;
- d) aplicação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME); e
- e) medicamentos de alto custo.

II - emitir parecer de ordem técnica sobre a adequação de procedimentos ou processos médicos indicados aos beneficiários do

Programa;

III - analisar processos de solicitação de cobertura de novos procedimentos;

IV - propor a implantação de diretrizes e protocolos técnicos de assistência em saúde e benefícios;

V - supervisionar as atividades que envolvam perícias realizadas por empresas terceirizadas, nas demandas de tratamentos dos beneficiários do Programa;

VI - assessorar em negociações de procedimentos médicos e odontológicos com a Rede Credenciada;

VII - fornecer apoio técnico em processos de negociação de preços de pacotes de procedimentos com a Rede Credenciada;

VIII - emitir parecer sobre questões de ordem técnica apresentadas por beneficiários ou prestadores de serviço do Programa; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 54-B. Ao Setor de Regulação compete:

I - propor a regulação técnica sistematizada dos benefícios e serviços ofertados;

II - propor estratégias de regulação dos benefícios oferecidos pelo Plan-Assiste;

III - propor a implantação de diretrizes e protocolos técnicos; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 55.

.....

II - gerir ações relacionadas ao planejamento das atividades inerentes ao controle interno e gestão de riscos do Plan-Assiste;

.....

IV - propor padrões de qualidade e controle a serem adotados no âmbito das atividades do Plan-Assiste;

V - prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais ligadas à Diretoria Atuarial e de Controladoria;

VI - supervisionar as atividades de acompanhamento contábil, bem como de conformidade dos atos de gestão;

VII - coordenar ações de controle interno sobre as contas assistenciais do Plan-Assiste;

Comissão Diretora do Plan-Assiste/MPU ou da Diretoria Executiva do Plan-Assiste/MPF;

IX - emitir notas técnicas atuariais que auxiliem a tomada de decisão dos gestores do programa;

X - elaborar estudos técnico-atuariais de impacto econômico-financeiro decorrente de alterações do regulamento sugeridas;

União e que estão sob a gerência do programa, estimando o impacto sobre a proposta orçamentária a ser apresentada;

XII - receber e encaminhar para apuração as reclamações recebidas de beneficiários do Programa; e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 55-A. À Divisão de Compliance e Gestão de Riscos compete:

I - realizar levantamento, avaliação, identificação, tratamento e mitigação de riscos nos processos de maior criticidade e relevância estratégica, mediante a criação e manutenção periódica do Plano de Gerenciamento de Riscos Corporativos;

II - instituir, orientar e monitorar o Programa de Integridade do Plan-Assiste/MPF com base nas diretrizes estratégicas e normas estabelecidas no Regulamento Geral do Programa e Normas Complementares, com foco na conformidade dos atos de gestão e prevenção de riscos;

III - elaborar o Código de Conduta do Plan-Assiste/MPF e monitorar sua observância pelas partes envolvidas; e

externos; e

V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 55-B. À Controladoria compete:

I - realizar avaliações dos controles, por iniciativa própria ou por determinação superior, em processos e Sistema de Gestão do Plan-Assiste, comunicando os resultados mediante relatórios periódicos;

II - promover a transparência das informações contábeis, financeiras e de gestão pelos diversos meios de comunicação disponíveis em apoio às demais unidades vinculadas à Diretoria Executiva com subsídio das demais áreas internas;

III - executar o controle interno e a coordenação do trabalho realizado por empresas contratadas de auditoria in loco em conta médico-hospitalares e domiciliar;

do Plan-Assiste;

V - verificar conformidade documental de contas assistenciais envolvendo OPMEs, em especial, por empresas contratadas;

VI - realizar auditoria amostral sobre contas pagas indicando achados fora de conformidade;

de Conduta do Plan-Assiste/MPF;

VIII - monitorar, com o apoio da Diretoria Administrativa e Financeira, a adequação dos preços praticados pelos credenciados

propondo à Diretoria de Credenciamento, quando for o caso, a adequação negocial; e

IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

Art. 56 (Revogado)

"Art. 57.

I - coordenar e executar as atividades de organização, registro e acompanhamento dos atos e fatos contábeis do Plan-Assiste/MPF;

II - apontar inconsistências e requisitar correções ao setor competente;

- III - elaborar demonstrativos contábeis e relatórios financeiros de informação contábil;
- IV - elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP);
- V - consolidar e revisar os dados para emissão do comprovante de rendimentos dos beneficiários do Programa;
- VI - assinar, juntamente com o Diretor Executivo, as demonstrações contábeis do Plan-Assiste;
- VII - realizar conciliações de saldos e lançamentos bancários;
- VIII - monitorar a qualidade dos registros e documentos contábeis em atenção às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e subsidiariamente às Normas Brasileiras de Contabilidade;
- IX - elaborar projeções de receitas e despesas do Programa com vistas ao acompanhamento da situação econômico-financeira do Programa;
- X - acompanhar a evolução dos ativos e passivos do Plan-Assiste/MPF, emitindo parecer que norteie as decisões dos gestores;
- XI - calcular as provisões técnicas predefinidas, observadas as diretrizes da Diretoria Atuarial e de Controladoria e em conjunto com os gestores do Programa, ou propor a constituição de novas provisões apresentando justificativa técnica e metodologia de cálculo; e
- XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata."(NR)
- "Art. 58-A. À Supervisão de Assistência Especializada compete:
- I - autorizar internações hospitalares, após verificação do diagnóstico e a sua relação com os procedimentos planejados;
- II - autorizar procedimentos de alta complexidade observado o protocolo definido pela Coordenadoria Técnica de Saúde e Perícia;
- III - monitorar o tempo de permanência do paciente no hospital;
- IV - negociar e autorizar a aquisição de órteses, próteses e materiais especiais - OPME; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- "Art. 58-B. À Seção de Assistência Social compete:
- I - supervisionar as internações hospitalares de beneficiários do programa;
- II - acompanhar empresas de auditoria externa, a fim de dirimir dúvidas quanto aos relatórios dos pacientes internados;
- III - acompanhar o retorno das visitas e contatos feitos pelo Serviço Social;
- IV - promover o controle de internações;
- V - divulgar procedimentos para internação e dirimir dúvidas de beneficiários;
- VI - supervisionar as internações e os atendimentos em regime domiciliar, recebendo as solicitações, autorizando e emitindo guias, e gerenciando ingressos e desligamentos;
- VII - realizar reuniões com familiares para fins de admissão domiciliar;
- VIII - receber as demandas das empresas de internação domiciliar e dos beneficiários e/ou responsáveis;
- IX - executar o programa de acompanhamento de pós-internação;
- X - propor Benefícios para os usuários e a respectiva normatização;
- XI - planejar, propor e executar ações de prevenção e promoção à saúde; e
- XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- "Art. 58-C. Ao Núcleo de Autorização compete:
- I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas ao atendimento aos beneficiários do Plan-Assiste, prestando orientações e esclarecimentos aos beneficiários, aos credenciados e às gerências regionais;
- II - emitir autorizações de procedimentos clínicos, cirúrgicos, paramédicos e odontológicos, além de oferecer suporte e orientação aos gerentes do Plan-Assiste quanto às normas e rotinas de autorização de procedimentos;
- III - receber, analisar e encaminhar ao Núcleo de Faturamento as solicitações de reembolsos médicos, paramédicos, odontológicos e de auxílios com recursos próprios;
- IV - receber, solicitar e entregar documentos de beneficiários, promovendo a atualização dos sistemas informatizados do Plan-Assiste;
- V - acompanhar as transações e orientar prestadores quanto à utilização dos sistemas de autorização eletrônica;
- VI - oferecer suporte e orientação às unidades regionais quanto às normas e rotinas de autorização de procedimentos; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- Art. 59. (Revogado)
- Art. 61. (Revogado)
- "Art. 62.
- I - planejar, elaborar, acompanhar e propor editais de credenciamentos e os respectivos critérios;
- II - promover a manutenção e a ampliação da rede credenciada de prestadores de serviço de saúde do Plan-Assiste/MPU, inclusive com mapeamento das regiões deficitárias;
- III - propor credenciamentos do Plan-Assiste/MPU e contratações do Plan-Assiste/MPF, bem como finalizações antecipadas motivadamente e com o devido processo legal, no âmbito de sua atuação;
- IV - acompanhar, analisar e aprovar as negociações de preço com os prestadores no país;
- V - monitorar a qualidade, vigência, cumprimento de cláusulas e demais aspectos dos credenciamentos e contratos administrativos, propondo, quando for o caso, medidas corretivas;
- VI - realizar estudos e avaliações, qualitativa e quantitativamente, da rede de prestadores de serviços de saúde do Plan-Assiste; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- "Art. 62-A. À Supervisão de Contratos e Credenciamento compete:
- I - coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao credenciamento de prestadores de serviços em saúde para atendimento aos beneficiários do Plan-Assiste;
- II - coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao credenciamento de operadoras de saúde que atuam em âmbito nacional, quando cabível;
- III - coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção do cadastro da rede credenciada no Distrito Federal, bem como das operadoras de saúde que atuam em âmbito nacional, no sistema de gestão assegurando a qualidade e a integridade dos dados, mantendo revisão e atualização constante;

- IV - promover a divulgação junto aos beneficiários e aos demais ramos do MPU de informações relacionadas à rede credenciada do Plan-Assiste no Distrito Federal;
- V - coordenar, supervisionar e executar o processo de monitoramento dos valores e condições praticados no mercado de saúde suplementar no Distrito Federal;
- VI - mapear quantitativa e qualitativamente a rede credenciada do Plan-Assiste no Distrito Federal;
- VII - apresentar à Diretoria de Credenciamento estudos para subsidiar a definição dos valores remuneratórios da rede credenciada no Distrito Federal;
- VIII - gerir contratos administrativos do Plan-Assiste/MPF, no âmbito de sua atuação;
- IX - efetuar negociação de condições contratuais no âmbito de sua atuação;
- X - executar e monitorar as atividades relacionadas às negociações referentes aos valores contratados, aos reajustes e às repactuações com a rede credenciada no Distrito Federal, bem como as negociações concernentes às operadoras de saúde que atuam em âmbito nacional;
- XI - coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas diretamente subordinadas; e
- XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- "Art. 63-A. Ao Núcleo de Gestão de Contratos compete:
- I - planejar, organizar e gerenciar as atividades relacionadas à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos e de credenciamentos;
- II - acompanhar e monitorar os prazos contratuais;
- III - elaborar minutas de contratos, aditivos, apostilas e outros instrumentos similares;
- IV - providenciar a publicação dos atos contratuais previstos na legislação pertinente, observando os prazos legais;
- V - instruir procedimentos de prorrogação, revisão, repactuação, reajuste e alteração dos contratos administrativos e de credenciamentos, analisando sua viabilidade econômica;
- VI - instruir procedimentos de rescisão contratual;
- VII - propor a instauração de processo administrativo de descumprimento contratual em face de contratados, instruindo o procedimento;
- VIII - prestar assistência e orientação aos Fiscais de Contrato;
- IX - promover a gestão dos documentos inerentes aos contratos com mão de obra residente.
- X - alimentar bancos de dados e promover a inserção e a atualização das informações de contratações no Portal da Transparência, e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário, para o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e nos atos normativos correlatos;
- e
- XI - desempenhar outras atividades afins determinadas pela chefia imediata." (NR)
- Art. 64. (Revogado)
- "Art. 65. À Diretoria Administrativa e Financeira compete:
- I - planejar, organizar, gerenciar, monitorar e executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do Plan-Assiste/MPF e à execução dos recursos orçamentários e financeiros sob sua responsabilidade;
- II - gerenciar as atividades de análise e auditoria de contas de faturamento apresentadas pela Rede Credenciada;
- III - gerenciar a dotação orçamentária do Plan-Assiste/MPF, bem como os recursos próprios do Programa e respectivos fluxos financeiros, propondo políticas de aplicação e otimização de resultados, com apoio de suas unidades subordinadas;
- IV - prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais relacionadas a sua área de atuação;
- V - planejar, organizar, gerenciar, promover e monitorar a recuperação de ativos financeiros, mediante procedimentos de cobrança;
- VI - monitorar a gestão de custos assistenciais;
- VII - gerenciar as aplicações financeiras dos recursos próprios do Plan-Assiste/MPF; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- "Art. 65-A. À Divisão Orçamentária e Financeira compete:
- I - realizar estudos, levantamentos e análises voltadas à gestão orçamentária das dotações consignadas em favor do Plan-Assiste/MPF;
- II - prestar apoio técnico operacional na elaboração da proposta orçamentária anual e respectivas reprogramações;
- III - realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos orçamentários sob sua responsabilidade;
- IV - promover a análise qualitativa e quantitativa da execução orçamentária no âmbito de sua atuação;
- V - prestar informações orçamentárias às unidades internas do Plan-Assiste, quando requeridas e autorizadas pela chefia imediata, bem como aos ramos e órgãos atendidos pelo programa, quanto aos recursos advindos de protocolo de cooperação;
- VI - avaliar a execução orçamentária da Unidade Gestora do Plan-Assiste e preparar o relatório de execução orçamentária e financeira do exercício;
- VII - acompanhar a programação e a execução orçamentária do Plan-Assiste;
- VIII - descentralizar recursos orçamentários às gerências regionais;
- IX - acompanhar e coordenar as atividades dos núcleos subordinados; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- "Art. 65-B. Ao Núcleo Financeiro compete:
- I - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à execução das despesas e receitas do Programa com recursos próprios;
- II - atestar a execução de despesas;
- III - prestar informações às unidades regionais relacionadas à operacionalização de pagamentos e à utilização de recursos próprios;
- IV - efetuar pagamentos dos auxílios com recursos próprios previstos no Regulamento Geral do Plan-Assiste;
- V - efetuar acertos de contribuição mensal e coparticipação de beneficiários;
- VI - processar rotinas de envio de contribuição mensal e coparticipação de beneficiários para folha de pagamento do MPF, ramos e órgãos participantes do Plan-Assiste/MPF, mediante protocolo de cooperação;
- VII - controlar e efetuar acertos de saldo devedor;
- VIII - emitir declarações diversas solicitadas por beneficiários e credenciados, em atendimento às requisições normativas estabelecidas por órgãos e entidades;

- IX - efetuar pagamentos de processos de fatura e de reembolso;
 - X - prestar informações aos credenciados sobre liquidações de pagamentos;
 - XI - efetuar recolhimento de encargos tributários; e
 - XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- "Art. 65-C. Ao Setor de Cobrança compete:

I - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à cobrança de saldos devedores de ex-beneficiários do Plan-Assiste;

II - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas a cobrança de saldos devedores de beneficiários removidos para outros ramos do Plan-Assiste e de outros ramos para o MPF;

III - realizar atividades de inscrição em Dívida Ativa, Protestos e outros procedimentos cabíveis à cobrança de passivos de beneficiários e ex-beneficiários; e

- IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 65-D. Ao Núcleo de Faturamento compete:

I - coordenar, acompanhar, organizar e orientar as atividades relacionadas ao faturamento e à análise de reembolsos e de faturas apresentadas pela Rede Credenciada no âmbito de sua atuação;

- II - prestar informações aos beneficiários sobre custeio e saldo devedor;

III - prestar assistência técnica às gerências regionais relacionadas às análises de faturas e de reembolsos;

IV - prestar informações sobre pagamentos de faturas aos credenciados e de reembolsos aos beneficiários;

V - receber e proceder a análise da documentação referente à cobrança de serviços prestados pelos credenciados;

VI - receber e proceder análise da documentação referente à solicitação de reembolso de serviços de saúde, bem como de medicamentos, por parte dos beneficiários;

- VII - organizar a documentação para a formalização de processos de fatura e reembolso;

VIII - verificar os processos que devem ser submetidos à perícia e encaminhá-los ao setor competente;

IX - enviar os processos de fatura e reembolso ao setor competente para pagamento;

X - orientar e supervisionar as atividades de análise e faturamento de contas médicas, odontológicas e reembolso executadas por empresa terceirizada;

XI - supervisionar e avaliar o trabalho executado por empresa terceirizada de auditoria e faturamento quanto à qualidade e quantidade do serviço prestado;

XII - coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à auditoria de contas hospitalares e reembolsos no âmbito do Ministério Público Federal;

XIII - prestar informações técnicas às demais áreas do Plan-Assiste, quando solicitadas; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 65-E. Ao Núcleo de Logística e Gestão Documental compete:

I - coordenar, junto às respectivas unidades de gestão administrativa no âmbito da PGR, executar e controlar os serviços relacionados ao apoio administrativo e operacional, protocolo, arquivo administrativo, patrimônio, almoxarifado e outros de natureza similar;

- II - realizar a gestão documental e arquivística do Plan-Assiste/MPF;

III - promover, orientar e apoiar a gestão documental das demais áreas do Plan-Assiste/MPF, quanto às rotinas, ferramentas e normas aplicáveis à gestão documental, bem como ao adequado arquivamento de documentação em suporte físico e/ou digital; e

IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 65-F. À Diretoria de Estratégias e Inovação compete:

I - assessorar o planejamento, a elaboração e o monitoramento dos instrumentos de planejamento, gestão estratégica e governança do Plan-Assiste (estratégias, planos, indicadores, metas), contribuindo para o zelo com o alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional;

II - apoiar a proposição, o planejamento, a execução, o controle, a priorização, o registro de mudanças, o gerenciamento de riscos e o encerramento das iniciativas do Plan-Assiste;

III - assessorar os gestores do Plan-Assiste nas boas práticas de gestão, fomentando o desenvolvimento gerencial e o trabalho alinhado às estratégias com foco em resultados;

IV - assessorar a divulgação de ações ligadas ao painel de contribuição e ao acordo de resultados do Plan-Assiste;

V - planejar ações de gestão relacionadas às atividades do Plan-Assiste/MPF;

VI - organizar, coordenar e supervisionar planos, projetos ou iniciativas de melhoria e inovação nos processos de trabalho do Plan-Assiste/MPF;

VII - promover o alinhamento entre as unidades internas do Plan-Assiste/MPF mediante a integração dos objetivos estratégicos do Programa e consolidação dos resultados alcançados;

VIII - fomentar ações de modernização do Plan-Assiste/MPF;

IX - avaliar processos, sistemas e controle a fim de auxiliar a Diretoria Executiva no cumprimento dos objetivos estratégicos do Plan-Assiste/MPF mediante indicadores de desempenhos;

X - catalogar, disseminar e apoiar boas práticas de gestão no âmbito das atividades do Plan-Assiste/MPF;

XI - coordenar iniciativas relacionadas aos Sistemas Informatizados de Gestão do Plan-Assiste/MPF;

XII - prestar apoio técnico às unidades internas Plan-Assiste/MPF em demandas relacionadas aos Sistemas Informatizados de Gestão;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

"Art. 65-G. À Supervisão de Desenvolvimento e Suporte aos Sistemas compete:

I - promover e acompanhar ações de desenvolvimento e gerenciamento do sistema informatizado, tais como: atualização, customização, manutenção, orientação aos credenciados e treinamento aos usuários;

II - assegurar o correto funcionamento e a aderência do Sistema de Gestão às regras de negócio e aos requisitos especificados;

III - identificar necessidades e implementar Sistemas Informatizados necessários à operação e ao desenvolvimento do Plan-Assiste/MPF;

- IV - efetuar a manutenção do Sistema de Gestão em conformidade com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- V - elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos Sistemas Informatizados desenvolvidos;
- VI - levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos dos Sistemas Informatizados;
- VII - manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações inerentes aos Sistemas Informatizados do Plan-Assiste;
- VIII - prover a integração dos Sistemas Informatizados com outros sistemas do MPF e da rede credenciada;
- IX - acompanhar as solicitações de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva encaminhadas à empresa mantenedora do Sistema de Gestão;
- X - acompanhar, aplicar e testar as atualizações do Sistema de Gestão;
- XI - orientar credenciados quanto à comunicação eletrônica para fins de faturamento e autorização;
- XII - treinar, acompanhar e orientar usuários na utilização do Sistema de Gestão;
- XIII - gerir o cadastro de usuários dos Sistemas Informatizados, inclusive credenciados;
- XIV - emitir consultas do sistema quando os relatórios disponíveis não contiverem as informações requeridas;
- XV - apoiar aos demais setores do Plan-Assiste/MPF, na utilização dos Sistemas Informatizados; e
- XVI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- Art. 66. (Revogado)
- Art. 67. (Revogado)
- Art. 68. (Revogado)
- "Art. 73.....
-
- III - (Revogado)
- IV - (Revogado)
-
- VI - (Revogado)
- VII - (Revogado)
-
- IX -
-
- b) Divisão de Contratações Diretas;
- c) Divisão de Registro de Preços; e
- d) Divisão de Contratações Nacionais Estratégicas.
-
- XIII - Assessoria de Análise Administrativa;
- XIV - Assessoria de Planejamento Orçamentário;
- XV - Central de Viagens e Eventos:
- a) Divisão de Viagens e Passaportes;
- b) Divisão de Eventos Institucionais;
- c) Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa." (NR)
- Art. 77. (Revogado)
- Art. 78. (Revogado)
- Art. 78-A. (Revogado)
- Art. 80. (Revogado)
- Art. 81. (Revogado)
- "Art. 85-B. À Divisão de Contratações Nacionais Estratégicas compete:
- I - atuar na instrução dos processos administrativos relacionados às contratações compartilhadas de bens e serviços operacionalizadas pela PGR;
- II - prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos para subsidiar as contratações compartilhadas de bens e serviços operacionalizadas pela PGR;
- III - desenvolver e propor modelos, métodos e processos de trabalho pertinentes à sua área de atuação." (NR)
- "Art. 95-B. À Assessoria de Análise Administrativa compete:
- I - assessorar o Secretário de Administração em assuntos de natureza jurídica relacionados à Secretaria de Administração;
- II - revisar tecnicamente a instrução dos processos de contratação;
- III - opinar, quando solicitado, sobre atos a serem submetidos ao Secretário-Geral;
- IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Secretário de Administração;
- V - promover junto às áreas internas da Secretaria de Administração e à Consultoria Jurídica da Secretaria-Geral o alinhamento e a disseminação das melhores práticas jurídicas relacionadas aos processos administrativos;
- VI - estruturar internamente a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de interesse da Secretaria de Administração;
- VII - propor ao Secretário de Administração, de ofício ou por provocação do fiscal, a instauração de processo administrativo em face de licitantes e contratados;
- VIII - praticar os atos necessários à instrução processual para apuração de eventuais infrações cometidas por licitantes ou contratados;
- IX - encaminhar relatório conclusivo com proposta de arquivamento ou aplicação de penalidades administrativas;
- X - registrar, nos sistemas pertinentes, as sanções aplicadas;
- XI - solicitar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente; e
- XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 95-C. À Assessoria de Planejamento Orçamentário compete:

- I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados à Secretaria de Administração;
- II - colaborar com a realização da proposta orçamentária do Ministério Público Federal, consolidando as informações encaminhadas pelas respectivas chefias da Secretaria de Administração;
- III - acompanhar a atualização das informações orçamentárias da Unidade Administrativa de Gestão no Portal da Transparência e em outros ambientes virtuais em que se fizer necessário o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e atos normativos correlatos;
- IV - avaliar a execução orçamentária da Unidade Administrativa de Gestão com base em regulamento específico e preparar o relatório gerencial de execução orçamentária e financeira;
- V - acompanhar, por plano interno, a programação e a execução orçamentária da Secretaria de Administração;
- VI - gerenciar o processo de reprogramação orçamentária no âmbito da Secretaria de Administração;
- VII - solicitar a liberação dos créditos orçamentários da Secretaria de Administração à área orçamentária da Instituição, de acordo com o planejamento aprovado;
- VIII - gerir os recursos inscritos em restos a pagar, articulando junto às Unidades Administrativas de Gestão da Procuradoria-Geral da República; e
- IX - desenvolver outras atividades inerentes à Secretaria de Administração, quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 95-D. À Central de Viagens e Eventos compete planejar, organizar, gerenciar e monitorar:
- I - o apoio logístico nos deslocamentos de membros, servidores e colaboradores eventuais do Ministério Público Federal, em viagens a serviço;
- II - a realização de eventos institucionais de interesse da Procuradoria-Geral da República;
- III - os recursos orçamentários necessários à realização de viagens e eventos institucionais;
- IV - as atividades relacionadas à gestão estratégica, gestão da qualidade e inovação organizacional da Central de Viagens e Eventos;
- V - a elaboração e acompanhamento de projetos de melhoria da Central de Viagens e Eventos;
- VI - o fornecimento de informações gerenciais relativas a despesas com diárias, passagens e eventos das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal;
- VII - os canais de comunicação da Central de Viagens e Eventos; e
- VIII - outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior.
- Parágrafo único. Compete à Central de Viagens e Eventos (CVE) propor ao Secretário-Geral a criação ou alteração de normas de diárias e passagens no âmbito do Ministério Público da União." (NR)
- "Art. 95-E. À Divisão de Viagens e Passaportes compete:
- I - gerir as viagens institucionais nacionais e internacionais do Ministério Público Federal;
- II - analisar, propor e definir a melhor logística de deslocamento aéreo, conforme critérios estabelecidos na norma vigente;
- III - analisar e instruir as solicitações de alteração de passagens aéreas;
- IV - coordenar e orientar a utilização do sistema de gestão de viagens do Ministério Público Federal;
- V - auxiliar e orientar as unidades do Ministério Público Federal sobre a legislação e os procedimentos correlatos a diárias e passagens;
- VI - propor a emissão de passaportes oficiais e diplomáticos e vistos oficiais para missões internacionais a serviço do Ministério Público Federal;
- VII - fiscalizar os contratos afetos a sua área de competência; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior." (NR)
- "Art. 95-F. À Divisão de Eventos Institucionais compete:
- I - planejar, organizar, supervisionar e monitorar, desde a concepção até a execução, as cerimônias, solenidades e eventos promovidos pelos órgãos da Procuradoria-Geral da República;
- II - gerenciar os espaços destinados a eventos na Procuradoria-Geral da República;
- III - fiscalizar os contratos afetos a sua área de competência; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior." (NR)
- "Art. 95-G. À Divisão de Processamento e Acompanhamento da Despesa compete:
- I - acompanhar e consolidar os Planos de Gestão de Viagens e Eventos - PGV das Unidades Administrativas de Gestão do Ministério Público Federal;
- II - acompanhar a movimentação e aplicação dos créditos orçamentários destinados a viagens e eventos;
- III - instruir processos de reembolso de despesas decorrentes de viagens a serviço ou transporte de mobiliário;
- IV - instruir os processos para pagamento ou devolução de diárias;
- V - instruir processos de reprogramação orçamentária;
- VI - promover a gestão documental dos contratos afetos à Central de Viagens e Eventos, no âmbito da Procuradoria-Geral da República;
- VII - promover a inserção e a atualização das informações de execução orçamentária do Ministério Público Federal, relativo a diárias e passagens, no Portal da Transparência;
- VIII - propor modelos, métodos e processos de trabalho referentes à sua área de atuação; e
- IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela autoridade superior." (NR)
- "Art. 123.
- I -
-
- b) Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho.
- II -
-
- b) Assessoria de Suporte Tecnológico.
- III -
-
- c) Divisão de Programas de Aprendizagem.

IV - Subsecretaria de Legislação de Pessoal:

a) Assessoria de Regime Previdenciário;

c) (Revogado)

V -

a) Divisão de Registro Funcional;

d) Divisão de Recrutamento Interno e Movimentação;

e) Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros;

f) Divisão de Cessão e Benefícios;

g) Coordenadoria de Gestão de Competências e Desempenho:

1. Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho e Competências;

2. Divisão de Avaliações Funcionais;

3. Divisão de Acompanhamento Funcional.

VI -

a) Divisão de Pagamento de Servidores Ativos;

d) Divisão de Pagamento de Membros Ativos;

e) Divisão de Pagamento de Requisitados, Sem Vínculo e Estagiários.

VII - Coordenadoria de Capacitação

a) Divisão de Programas Educacionais;

b) Divisão de Educação Presencial; e

c) Divisão de Educação a Distância." (NR)

"Art. 126-A. À Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho compete:

I - planejar, coordenar, executar e apoiar ações que:

a) fomentem a cultura da cidadania corporativa entre os integrantes do Ministério Público Federal;

b) estimulem a prática e a vivência dos valores organizacionais;

c) promovam práticas de gestão humanizada, bem como a organização, o reconhecimento e a saúde no trabalho;

II - desenvolver ações, com unidades parceiras, que promovam a qualidade de vida no trabalho;

III - gerenciar o processo de clima organizacional, bem como implementar e estimular medidas que visem sua melhoria constante;

IV - planejar, implementar e gerenciar atividades de ambientação de novos servidores, visando à sua integração na cultura organizacional;

V - orientar tecnicamente as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;

VI - controlar o orçamento das ações promovidas pelas unidades de qualidade de vida no trabalho do Ministério Público Federal;

VII - controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em eventos de sua área de atuação no Ministério Público Federal;

VIII - sistematizar o conjunto de ações, planos, projetos e programas de qualidade de vida no trabalho em nível nacional, integrando as unidades executoras;

IX - mensurar, subsidiada pelas áreas e unidades do Ministério Público Federal, a efetividade das ações, projetos e programas de qualidade de vida no trabalho implementados na Instituição;

X - propor ou apoiar a concepção das ações de qualidade de vida no trabalho no âmbito do Ministério Público Federal, bem como sugerir revisão dos projetos existentes e recomendar extinção de ações dispendiosas, que apontam resultados ineficazes ou insatisfatórios;

XI - recomendar, sempre que possível, a ampliação e a nacionalização das ações e práticas de qualidade de vida no trabalho promovidas pelas áreas e unidades do Ministério Público Federal;

XII - coordenar a implementação em âmbito nacional da Política e do Programa Nacionais de Qualidade de Vida no Trabalho;

XIII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;

XIV - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação;

XV - fomentar ações por meio de instrutoria interna, de forma a valorizar o capital humano da Instituição, propiciando ações que venham a atender às especificidades do Ministério Público Federal; e

XVI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 129. À Assessoria de Suporte Tecnológico da Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

III - (Revogado);

IV - (Revogado);

V - trabalhar em prol da qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VI - auxiliar os usuários na orientação sobre as funcionalidades dos sistemas de gestão de pessoas, bem como sobre as regras de negócio envolvidas em sua execução;

VII - (Revogado);

VIII - coordenar as demandas relativas ao Portal da Transparência e alimentá-lo no que concerne às informações de gestão de pessoas;

IX - (revogado);

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 129-D. À Divisão de Programas de Aprendizagem compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas ao Programa Adolescente Aprendiz da Procuradoria-Geral da República e Programa de Estágio da Procuradoria-Geral da República;

- IV - gerenciar os dados funcionais dos estagiários e dos aprendizes, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade;
-
- VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação;
- IX - analisar os processos administrativos de gratificação por encargo de curso ou concurso instruídos pelas unidades do Ministério Público Federal, para fins de efetivação de pagamento; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 130-A. À Assessoria de Regime Previdenciário compete:
- I - coordenar e executar as atividades relativas à adesão, ao cancelamento e às alterações do Plano de Benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud, bem como dar ciência e oferecer a inscrição no plano aos servidores e membros titulares de cargo efetivo, em parceria com a Subsecretaria de Pessoal;
- II - planejar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relativas à gestão documental e atualização cadastral, relacionadas a convênio de adesão do MPU com a Funpresp-Jud;
- III - atender e prestar esclarecimento aos membros e servidores sobre as determinações do regulamento do plano da Funpresp-Jud e da Lei n 12.618/2012;
- IV - instruir processos administrativo referente ao benefício especial nos termos do artigo 3º da Lei nº 12.618/2012;
- V - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Assessoria;
- VI - fazer análise jurídica para definição de enquadramento de regime previdenciário aos membros e servidores;
- VII - efetuar o registro funcional referente às mudanças de regime previdenciário; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- Art. 131. (Revogado)
- Art. 133. (Revogado)
- "Art. 137. À Divisão Registro Funcional compete:
- I - instruir processos administrativos de admissão dos servidores do quadro;
- II - (Revogado)
-
- V - registrar no Sistema Eletrônico de Controle de Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas da União, as admissões, os desligamentos, o cancelamento do desligamento e o restabelecimento da admissão de servidores;
-
- VIII - gerenciar e diligenciar as informações relativas ao cumprimento de obrigação eleitoral por parte dos servidores do Ministério Público Federal;
- IX- registrar e monitorar a entrega da declaração de bens e rendas ou da autorização de acesso dos servidores do Ministério Público Federal;
- X - verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos e funções e lavrar termos de posse e de exercício dos servidores;
- XI - cadastrar servidor, efetivo ou não, no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, quando se tratar de primeiro emprego;
-
- XIV - efetuar o cadastramento de servidores removidos, reintegrados, reconduzidos, redistribuídos, sem vínculo e requisitados no âmbito do Ministério Público Federal;
- XV - atualizar o registro de dependentes de servidores;
- XVI - consolidar os dados funcionais para transmissão da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
-
- XVIII - (Revogado)
-
- XX - registrar penalidades (advertência, suspensão e demissão) no sistema de gestão de pessoas e na pasta funcional;
- XXI - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão;
- XXII - consolidar as informações funcionais para envio da base de dados para Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; e
- XXIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 140. À Divisão de Recrutamento Interno e Movimentação compete:
- I - (Revogado)
-
- III - (Revogado)
- IV - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias;
- V - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão;
- VI - gerenciar o quadro de pessoal e a movimentação de servidores no âmbito da Procuradoria-Geral da República;
- VII - gerenciar o processo de recrutamento e seleção interna de pessoal;
- VIII - aplicar e analisar ferramenta de diagnóstico de competências em servidores e gerentes, com vistas a selecioná-los para ocupar cargos em comissão, funções de confiança ou postos de trabalho específicos, quando solicitado, e para subsidiar a alocação e a realocação de pessoal;
- IX - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 140-A. À Divisão de Provimento, Registros e Informações de Membros compete:
- I - expedir carteiras especiais;
- II - registrar férias, afastamentos e licenças pertinentes à Divisão, de Subprocuradores-Gerais da República;
- III - gerenciar a concessão de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-natalidade de membros;

- IV - gerenciar os procedimentos de nomeação, posse e vacância;
V - elaborar portarias, acompanhar, registrar e encaminhar designações de membros para cargos em comissão;
VI - gerenciar, instruir e operacionalizar requisições de membros (art. 8º, III, da Lei Complementar 75/1993);
VII - expedir certidões e declarações funcionais, relativos a assuntos pertinentes à Divisão;
VIII - acompanhar e registrar a entrega de Declarações de Bens e Rendas - DBR e de autorizações de acesso ao Tribunal de Contas da União e a Quitação Eleitoral;
IX - gerenciar informações e elaborar relatórios de assuntos pertinentes à Divisão;
X - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias;
XI - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão;
XII - elaborar portarias e acompanhar e registrar designações de membros para atuação como membro auxiliar e para atuação conjunta em ofício ou em regime de força-tarefa que impliquem desoneração e/ou lotação provisória;
XIII - fazer a gestão de documentos digitais que tratam de informações pessoais e institucionais dos membros do Ministério Público Federal;
- XIV - instruir os pedidos de auxílio extraordinário;
XV - instruir solicitação de indenização de férias prescritas;
XVI - instruir processos administrativos de admissão e de exoneração dos membros;
XVII - registrar no Sistema Eletrônico de Controle de Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas da União, as admissões e as exonerações de membro;
- XVIII - cumprir diligências designadas pela Auditoria Interna do Ministério Público da União nos processos de admissão e de exoneração;
- XIX - expedir a Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para ex-membros;
XX - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; e
XXI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
"Art. 140-B. À Divisão de Cessão e Benefícios compete:
I - instruir os atos de cessão e requisição de servidores no âmbito do Ministério Público Federal;
II - registrar e controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores no âmbito do Ministério Público Federal;
III - lavrar e controlar os termos de ciência remuneratória de função de confiança e os termos de opção de cargo em comissão de servidores cedidos no âmbito do Ministério Público Federal;
IV - receber e conferir a documentação admissional de servidores cedidos ao Ministério Público Federal e adotar as providências necessárias à apresentação de servidores cedidos e requisitados que retornam ao órgão de origem;
V - gerenciar benefícios, tais como auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio -transporte e auxílio -natalidade de servidores, bem como promover recadastramento anual do auxílio -transporte estabelecido em norma específica;
VI - fazer diagnóstico mensal relativo à necessidade de concessão ou suspensão do Adicional de Penosidade;
VII - gerenciar o processo de concessão da Gratificação de Atividade de Segurança, bem como promover o recadastramento anual estabelecido em norma específica;
VIII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias;
IX - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; e
X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
"Art. 140-C. À Coordenadoria de Gestão de Competências e Desempenho compete:
I - coordenar e orientar estudos relativos ao dimensionamento da força de trabalho por meio de análise de atividades e carga de trabalho, visando à alocação do quantitativo de pessoas compatível com as necessidades das unidades do Ministério Público Federal;
II - coordenar e orientar estudos relativos às competências técnicas, gerenciais e comportamentais e o Programa de Gestão por Competências em todas as unidades do Ministério Público Federal;
III - coordenar a gestão do desempenho de servidores, inclusive no estágio probatório;
IV - coordenar o acompanhamento funcional de servidores;
V - coordenar, viabilizar e executar a integração das atividades, objetivos e resultados das Divisões de Dimensionamento da Força de Trabalho e Competências, de Gestão de Avaliações Funcionais e de Acompanhamento Funcional;
VI - apoiar o Secretário de Gestão de Pessoas no alinhamento e uniformização dos procedimentos de sua alçada em nível nacional;
VII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;
VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação;
IX - fazer, em conjunto com a Coordenadoria de Capacitação, o diagnóstico de treinamento e auxiliar na elaboração do plano estratégico de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal;
X - manter as trilhas de aprendizagem alinhadas ao planejamento estratégico do Ministério Público Federal; e
XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
"Art. 140-D. À Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho e Competências compete:
I - executar, periodicamente e/ou quando demandado, o Dimensionamento da Força de Trabalho em toda a estrutura do Ministério Público Federal;
II - subsidiar com informações técnicas de sua alçada, decisões de alocação ou remanejamento de servidores, alterações na estrutura e/ou quaisquer outras decisões envolvendo força de trabalho no Ministério Público Federal;
III - criar referências de produtividade dos processos de trabalho nas unidades do Ministério Público Federal;
IV - executar a implementação do modelo de gestão por competências no âmbito do Ministério Público Federal;
V - executar as ações relacionadas ao mapeamento de competências organizacionais, comuns, técnicas e gerenciais;
VI - manter as trilhas de aprendizagem alinhadas ao planejamento estratégico do Ministério Público Federal;
VII - subsidiar a área responsável pela Gestão de Desempenho no alinhamento da gestão do desempenho de servidores e gestores, inclusive em estágio probatório, ao modelo de Gestão por Competências;

- VIII - subsidiar a área responsável pelas ações de Educação no planejamento e alinhamento das ações de educação corporativa às diretrizes do modelo de Gestão por Competências;
- IX - subsidiar a área de Concurso Público no planejamento e alinhamento das atividades relacionadas ao recrutamento e seleção de pessoal ao modelo de Gestão por Competências;
- X - subsidiar a unidades de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional no diagnóstico de competências para fins de alocação e realocação de pessoal de servidores e gestores;
- XI - propor a atualização das competências do Dicionário de Competências do Ministério Público Federal;
- XII - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação; e
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 140-E. À Divisão de Acompanhamento Funcional compete:
- I - fazer o acompanhamento funcional com a finalidade de auxiliar em questões relativas à gestão de pessoas - gestão de desempenho, relacionamento interpessoal e aspectos relacionado à qualidade de vida e saúde no contexto de trabalho;
- II - orientar as unidades dos estados quanto às atividades de acompanhamento funcional;
- III - implementar mecanismos de controle e de avaliação de processos de trabalho, bem como a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias;
- IV - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 140-F. À Divisão de Avaliações Funcionais compete:
- I - operacionalizar as ferramentas de avaliação de desempenho de servidores do MPF, subsidiando de informações o Programa de Gestão de Desempenho por Competências e demais sistemas derivados, inclusive de estágio probatório;
- II - propor a homologação dos servidores com deficiência que estejam em estágio probatório, acompanhados por Equipe Multiprofissional;
- III - orientar as unidades do Ministério Público Federal, quanto às atividades relacionadas à sua área de atuação;
- IV - capacitar os gestores e servidores quanto à gestão do desempenho;
- V - propor a homologação do estágio probatório e da estabilidade dos servidores;
- VI - elaborar e propor a regulamentação do processo de Gestão de Desempenho com os demais ramos do Ministério Público da União;
- VII - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;
- VIII - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação; e
- IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior." (NR)
- Art. 141. (Revogado)
- "Art. 143. À Divisão de Pagamento de Servidores Ativos compete:
- I - confeccionar a folha de pagamento dos servidores ativos do Ministério Público Federal, em conformidade com a legislação em vigor, relativa a salários, benefícios, indenizações e descontos diversos;
- II - elaborar, em conjunto com os demais setores envolvidos, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, para envio à Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar o informe de rendimento anual aos servidores ativos do Ministério Público Federal;
- III - executar atividades relacionadas ao pagamento, registrando os atos e fatos administrativos que ensejarem o pagamento ou o desconto de valores em folha, e instruindo processos administrativos, individuais e coletivos;
- IV - implementar consignações em folha de pagamento decorrentes de decisões de natureza administrativa ou judicial;
- V - fazer o cálculo de retroatividades decorrentes de planos de carreira, concessão de vantagens e benefícios diversos;
- VI - proceder aos ajustes necessários para regularização da situação financeira dos servidores ativos que quitarem suas dívidas com o erário por meio de Guia de Recolhimento da União;
- VII - fazer acerto financeiro em processos de licença e afastamento não remunerado, bem como controlar o recolhimento de contribuições avulsas ao Regime Próprio de Previdência Social pelos servidores optantes;
- VIII - subsidiar resposta às demandas inerentes à folha de pagamento, emanadas da Auditoria Interna do Ministério Público da União, do Tribunal de Contas da União, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Conselho Nacional do Ministério Público, da Advocacia-Geral da União, dos órgãos do Poder Judiciário, de sindicatos e associações, entre outros;
- IX - coordenar o encerramento mensal das folhas de pagamento, e a consequente preparação do pedido de créditos orçamentários e recursos financeiros;
- X - fornecer certidões/declarações de valores pagos, descontos realizados, simulações e demais processos de trabalho da Divisão;
- XI - implementar mecanismos de controle e de avaliação de procedimentos, com vistas à racionalização e à padronização, propondo melhorias necessárias;
- XII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão, observadas eventuais alterações normativas; e
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 145-A. À Divisão de Pagamento de Membros Ativos compete:
- I - confeccionar a folha de pagamento dos membros ativos do Ministério Público Federal, em conformidade com a legislação em vigor, relativa a salários, benefícios, indenizações e descontos diversos;
- II - executar atividades relacionadas ao pagamento, registrando os atos e fatos administrativos que ensejarem o pagamento ou o desconto de valores em folha, instruindo processos administrativos, individuais e coletivos, e auxiliando os setores específicos de atendimento aos membros;
- III - implementar consignações em folha de pagamento decorrentes de decisões de natureza administrativa ou judicial;
- IV - fazer o cálculo de retroatividades decorrentes de planos de carreira, concessão de vantagens e benefícios diversos;
- V - proceder aos ajustes necessários para regularização da situação financeira dos membros ativos que quitarem suas dívidas com o erário por meio de Guia de Recolhimento da União;
- VI - fazer acerto financeiro em processos de licença e afastamento não remunerado, bem como controlar o recolhimento de contribuições avulsas ao Regime Próprio de Previdência Social pelos membros optantes;

- VII - elaborar, em conjunto com os demais setores envolvidos, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, para envio à Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar o informe de rendimento anual aos membros ativos do Ministério Público Federal;
- VIII - subsidiar resposta às demandas inerentes à folha de pagamento, emanadas da Auditoria Interna do Ministério Público da União, do Tribunal de Contas da União, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Conselho Nacional do Ministério Público, da Advocacia-Geral da União, dos órgãos do Poder Judiciário, de sindicatos e associações, entre outros;
- IX - efetuar conferência da retenção de teto remuneratório em função dos acréscimos remuneratórios legais;
- X - fornecer certidões e declarações de valores pagos, descontos realizados, simulações e demais processos de trabalho da Divisão;
- XI - implementar mecanismos de controle e de avaliação de procedimentos, com vistas à racionalização e à padronização, propondo melhorias necessárias;
- XII - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão, observadas eventuais alterações normativas;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 145-B. À Divisão de Pagamento de Requisitados, Sem Vínculo e Estagiários compete:
- I - confeccionar a folha de pagamento dos servidores requisitados, sem vínculo e estagiários do Ministério Público Federal, em conformidade com a legislação em vigor, relativa a salários, benefícios, indenizações e descontos diversos;
- II - executar atividades relacionadas ao pagamento, registrando os atos e fatos administrativos que ensejarem o pagamento ou o desconto de valores em folha, instruindo processos administrativos, individuais e coletivos;
- III - implementar consignações em folha de pagamento decorrentes de decisões de natureza administrativa ou judicial;
- IV - fazer o cálculo de retroatividades decorrentes da nomeação em cargos em comissão, concessão de vantagens e benefícios diversos;
- V - proceder aos ajustes necessários para regularização da situação financeira dos servidores e estagiários que quitarem suas dívidas com o erário por meio de Guia de Recolhimento da União;
- VI - providenciar os acertos financeiros de exoneração dos servidores requisitados, sem vínculo e estagiários, encaminhando eventuais débitos não quitados para a Dívida Ativa da União;
- VII - elaborar, em conjunto com os demais setores envolvidos, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, para envio à Receita Federal do Brasil, bem como disponibilizar o informe de rendimento anual aos servidores e estagiários do Ministério Público Federal;
- VIII - subsidiar resposta às demandas inerentes à folha de pagamento, emanadas da Auditoria Interna do Ministério Público da União, do Tribunal de Contas da União, da Secretaria-Geral, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Conselho Nacional do Ministério Público, da Advocacia-Geral da União, dos órgãos do Poder Judiciário, de sindicatos e associações, entre outros;
- IX - elaborar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP, para envio mensal à Receita Federal do Brasil;
- X - instruir processos administrativos de cessão/requisição de servidores, bem como controlar e acompanhar o ressarcimento de salários e o recolhimento de contribuições previdenciárias;
- XI - manter base atualizada de remuneração externa para fins de controle do teto remuneratório;
- XII - fornecer certidões/declarações de valores pagos, descontos realizados, simulações e demais processos de trabalho da Divisão;
- XIII - implementar mecanismos de controle e de avaliação de procedimentos, com vistas à racionalização e à padronização, propondo melhorias necessárias;
- XIV - atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Divisão, observadas eventuais alterações normativas; e
- XV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 145-C. À Coordenadoria de Capacitação compete:
- I - planejar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação de membros e de servidores no âmbito do Ministério Público Federal;
- II - gerenciar os programas educacionais referentes à sua atuação;
- III - propor, planejar e coordenar as avaliações específicas para cada tipo de ação educacional;
- IV - fomentar ações de educação corporativa por meio de instrutoria interna, de forma a valorizar o capital humano da Instituição, propiciando ações que venham a atender às especificidades do Ministério Público Federal;
- V - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;
- VI - fazer, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Competências e Desempenho, o diagnóstico relativo às necessidades de ações de educação corporativa e a elaboração do plano estratégico de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal;
- VII - apoiar a Assessoria Técnica e de Conformidade no acompanhamento e controle do orçamento para ações de Educação no âmbito do Ministério Público Federal;
- VIII - apoiar a Secretária de Gestão de Pessoas no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional;
- IX - elaborar normas técnicas relativas a sua atuação;
- X - propor melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 145-D. À Divisão de Programas Educacionais compete:
- I - planejar, executar e acompanhar ações que:
- a) promovam o desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais e a educação continuada por meio de Programas Educacionais específicos;
- b) aprimorem a qualificação e o desenvolvimento de membros e servidores do Ministério Público Federal por meio de programa de pós-graduação;
- c) incentivem o estudo de outras línguas por membros e servidores por meio de programa de incentivo ao estudo de línguas estrangeiras e LIBRAS;
- d) sejam relacionadas ao Adicional de Qualificação de Nível Superior e ao Adicional de Qualificação de Treinamento de servidores;
- II - promover processos seletivos para participação nos Programas Educacionais, quando for o caso, no âmbito do Ministério Público Federal;

- III - fazer análise para concessão do Adicional de Qualificação de Nível Superior;
- IV - fazer análise para concessão do Adicional de Qualificação de Treinamento dos servidores da Procuradoria-Geral da República e orientar a concessão de Adicional de Qualificação de Treinamento pelas unidades nos estados;
- V - orientar as unidades do Ministério Público Federal, bem como os demais ramos do Ministério Público da União, quando couber, quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;
- VI - apoiar a Coordenadoria de Capacitação no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional;
- VII - gerenciar o Banco de Talentos;
- VIII - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação;
- IX - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;
- X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 145-E À Divisão de Educação Presencial compete:
- I - planejar, acompanhar, executar e avaliar as ações de educação corporativa de membros e de servidores na modalidade presencial e mediada por Tecnologia;
- II - planejar, acompanhar e executar as ações de educação corporativa que promovam a formação e a qualificação de gestores públicos no âmbito do Ministério Público Federal;
- III - acompanhar as horas de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em ações de educação corporativa presenciais e telepresenciais no Ministério Público Federal;
- IV - auxiliar na realização do diagnóstico relativo às necessidades de ações de educação corporativa e na elaboração do plano estratégico de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal;
- V - fomentar ações de educação corporativa por meio de instrutoria interna, de forma a valorizar o capital humano da Instituição, propiciando ações que venham a atender às especificidades do Ministério Público Federal;
- VI - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;
- VII - apoiar a Coordenadoria de Capacitação no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional;
- VIII - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação;
- IX - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;
- X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 145-F. À Divisão de Educação à Distância compete:
- I - planejar, acompanhar, coordenar e executar as ações de educação corporativa a distância da plataforma EaD - MPF, bem como contratações externas;
- II - promover a formação e a seleção de profissionais que atuam na plataforma EaD - Ministério Público Federal;
- III - fomentar ações de educação corporativa por meio de instrutoria interna, de forma a valorizar o capital humano da Instituição, propiciando ações que venham a atender às especificidades do Ministério Público Federal;
- IV - acompanhar as horas de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos dos profissionais envolvidos em ações de educação corporativa a distância no Ministério Público Federal;
- V - auxiliar na realização do diagnóstico relativo às necessidades de ações de educação corporativa e elaborar plano estratégico de capacitação para membros e servidores do Ministério Público Federal;
- VI - orientar as unidades dos estados quanto às atividades relacionadas a sua área de atuação;
- VII - apoiar a Coordenadoria de Capacitação no alinhamento e uniformização dos procedimentos em nível nacional;
- VIII - elaborar normas técnicas referente a sua atuação;
- IX - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação; e
- X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 146.....
-
- II - observar as políticas, diretrizes e orientações técnicas oriundas da Secretaria de Gestão de Pessoas." (NR)
- "Art. 147.....
-
- V - fomentar atuação integrada com as demais áreas de Gestão de Pessoas do Ministério Público Federal na região;
- "Art. 149.....
-
- II - proceder ao levantamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento dos servidores, com a finalidade de promover ações alinhadas às diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas e aos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal;
-
- IV - implementar os procedimentos necessários quanto ao encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de treinamento junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, possibilitando a efetivação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- VII - providenciar o cadastro de cursos de graduação e pós-graduação no respectivo sistema informatizado, para fins de percepção do adicional de qualificação, bem como o envio dos diplomas ao(s) setor(es) responsáveis da Secretaria de Gestão de Pessoas, inclusive para registro quanto ao programa de pós-graduação, quando for o caso;
-" (NR)

"TÍTULO X

DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Capítulo I

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade" (NR)

- "Art. 164. À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:
-" (NR)

"Capítulo II

Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade" (NR)

"Art. 165. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade tem a seguinte estrutura administrativa:

V - Subsecretaria de Contabilidade:

- a) Divisão de Análise Contábil; e
b) Divisão de Normas e Procedimentos Contábeis." (NR)

"Capítulo III

Das Atribuições da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade" (NR)

"Art. 166. São atribuições específicas do Secretário de Planejamento, Orçamento e Contabilidade:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade;

XV - orientar as demais unidades do Ministério Público Federal acerca dos assuntos conexos à área de atuação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Contabilidade." (NR)

"Art. 179-A. À Subsecretaria de Contabilidade compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal que forem efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

II - analisar balanços, balancetes, contas e demais demonstrações contábeis no âmbito do Ministério Público da União e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

III - coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - coordenar as atividades de acompanhamento das conformidades contábeis e dos registros de gestão das unidades gestoras do MPU;

V - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI e nos assuntos de contabilidade;

VI - orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

VII - garantir, em conjunto com as Unidades Setoriais Orçamentárias do MPU, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 179-B. À Divisão de Análise Contábil compete:

I - analisar balanços, balancetes, contas e demais demonstrações contábeis;

II - realizar a conformidade contábil das unidades gestoras, do órgão e do órgão superior do MPU, referente aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal registrados no SIAFI;

III - elaborar as notas explicativas das demonstrações contábeis do Ministério Público da União;

IV - acompanhar a conformidade dos registros de gestão efetuada pelas unidades gestoras do MPU;

V - propor ajustes contábeis nas unidades gestoras do Ministério Público da União, a fim de restabelecer o equilíbrio entre contas contábeis e/ou contas correntes e seus respectivos balanços, em decorrência das eventuais inconsistências identificadas;

VI - verificar, periodicamente, os registros de movimentação, atualização e regularização de bens imóveis sob gestão do MPU efetuados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, bem como o reflexo desses registros no SIAFI;

VII - efetuar, quando necessário, registros contábeis que, devido as suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras;

VIII - verificar a conciliação mensal dos relatórios de bens patrimoniais das unidades gestoras com o SIAFI;

IX - efetuar os registros contábeis dos responsáveis por débitos apurados em processo de Tomada de Contas Especial;

X - verificar a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União, pertinente às Unidades Orçamentárias do MPU, com os registros contábeis ocorridos no SIAFI; e

XI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 179-C. À Divisão de Normas e Procedimentos Contábeis compete:

I - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal no SIAFI;

II - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - orientar os gestores quanto ao correto lançamento da conformidade dos registros de gestão, em consonância com a legislação vigente;

IV - elaborar manuais de procedimentos visando subsidiar a operacionalização e o uso adequado do SIAFI;

V - acompanhar a legislação pertinente à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, bem como as normas contábeis aplicadas ao setor público, no que concerne às suas atualizações e aos prazos para sua aplicabilidade no SIAFI;

VI - orientar a extração de informações gerenciais existentes no SIAFI;

VII - gerenciar o controle de acesso de usuários e cadastradores à REDE SERPRO e ao SIAFI;

VIII - selecionar e detalhar os procedimentos da norma de encerramento do exercício financeiro, aplicáveis às unidades gestoras do Ministério Público da União; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 182.....

III -

b) Divisão de Transporte Institucional.

....." (NR)

"Art. 188. À Divisão de Transporte Institucional compete:

....." (NR)

"Art. 197....."

I - planejar, organizar, implementar, dirigir e monitorar os serviços de atenção à saúde do Ministério Público Federal, orientados à participação multiprofissional e integrada;

II - planejar, implementar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério Público Federal, ações integradas que objetivem a promoção de saúde física e mental, a prevenção de agravos à saúde, a assistência à saúde e a perícia administrativa; e

III - orientar tecnicamente as unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades especificadas nos incisos I e II." (NR)

"Art. 198....."

I - Laboratório de Análises Clínicas

.....

III - Assessoria de Enfermagem:

a) Setor de Apoio a Exames Complementares;

b) Setor de Biossegurança;

c) Seção de Almoxarifado e Controle de Material.

IV - Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária:

a) Setor de Planejamento Orçamentário;

b) Setor de Recepção e Agendamento;

c) Setor de Suporte Administrativo;

d) Setor de Serviços de Secretaria.

V - Assessoria Psicossocial:

a) Setor de Acolhimento;

b) Seção de Acompanhamento e Avaliação.

VI - Assessoria de Medicina:

a) Setor de Promoção de Saúde e Educação Continuada;

b) Setor de Acompanhamento de Saúde e Apoio Diagnóstico;

c) Seção de Assistência Médica e Perícias.

VII - Assessoria de Odontologia:

a) Setor de Gestão de Materiais e Equipamentos Odontológicos;

b) Setor de Assistência e Treinamento;

c) Setor de Promoção de Saúde;

d) Seção de Auditorias e Perícias Odontológicas.

VIII - Junta Médica Oficial:

a) Setor de Análise Epidemiológica.

IX - Seção de Apoio Administrativo da Junta Médica Oficial:

a) Setor de Junta Médica Especializada e Parcerias.

X - Seção de Nutrição:

a) Setor de Supervisão em Nutrição e Promoção de Saúde.

XI - Seção Materno-Infantil:

a) Setor de Apoio à Assistência.

XII - Seção Técnica." (NR)

"Art. 199. São atribuições específicas do Secretário de Serviços Integrados de Saúde:

I - propor diretrizes e políticas de saúde no âmbito do Ministério Público Federal e acompanhar suas execuções;

II - estabelecer normas e procedimentos para o desempenho das atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e dos serviços de saúde do Ministério Público Federal;

III - designar médicos para compor e presidir as Juntas Médicas no âmbito do Ministério Público Federal;

IV - indicar representantes do Ministério Público Federal para compor e presidir a Junta Médica Especializada do Ministério Público da União;

V - indicar servidores da área de saúde do Ministério Público Federal para integrar equipe multiprofissional de acompanhamento de membros e servidores com deficiência;

VI - indicar os representantes do Ministério Público Federal na Câmara Técnica de Saúde do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União;

VII - encaminhar pareceres técnicos elaborados pela Junta Médica Oficial, Junta Médica Especializada e demais especialistas lotados na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria-Geral, quando pertinente;

VIII - promover intercâmbio com instituições públicas ou privadas para incremento do desenvolvimento das atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

IX - elaborar o planejamento orçamentário anual da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

X - coordenar o trabalho de planejamento e gestão integrados entre as unidades de saúde do MPF;

XI - coordenar os colegiados que nortearão o planejamento e o gerenciamento dos processos referentes à promoção de saúde, assistência à saúde, perícia administrativa e acompanhamento desenvolvidos na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e

XII - fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde." (NR)

"Art. 199-A. Aos titulares das subunidades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde compete:

I - coordenar os processos de trabalho afetos à sua unidade, promovendo a melhoria contínua;

II - estabelecer e acompanhar indicadores e metas relativos aos processos de trabalho afetos à sua unidade;

III - propor normas, manuais, projetos e programas relacionados à sua área de atuação;

- Público Federal;
- IV - promover a adequada comunicação entre as unidades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e no âmbito do Ministério Público Federal;
 - V - coordenar as reuniões de sua equipe;
 - VI - participar de colegiados para planejamento de ações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
 - VII - realizar o acompanhamento funcional dos servidores lotados em sua unidade;
 - VIII - planejar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação, desenvolvimento e educação dos servidores de sua unidade; e
 - IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.
- Parágrafo único. São atribuições específicas adicionais dos Chefes das Assessorias especializadas da área da saúde da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, conforme especialidade:
- Federal;
- I - coordenar as ações de promoção de saúde dos usuários da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal;
 - II - coordenar as ações de assistência à saúde dos usuários da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal;
 - III - coordenar as perícias em saúde, quando pertinente;
 - IV - planejar as aquisições de materiais, instrumentais e equipamentos e a contratação de serviços necessários às atividades sob sua competência;
 - V - prestar apoio técnico em processos licitatórios para a aquisição de material, medicamentos, equipamentos e contratação de serviços sob sua competência;
 - VI - fiscalizar a execução dos contratos e a entrega de material, medicamentos, equipamentos sob sua competência;
 - VII - supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança pelos servidores de sua unidade;
 - VIII - manter atualizada a relação do corpo de profissionais de saúde em exercício em sua unidade junto aos respectivos Conselhos Profissionais;
 - IX - representar tecnicamente o serviço de suas unidades junto aos respectivos Conselhos Profissionais;
 - X - Assessorar com elaboração de parecer técnico em matéria de sua área específica que venham a ser necessários à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde." (NR)
- Art. 200. (Revogado)
- "Art. 200-A. Ao Laboratório de Análises Clínicas compete realizar exames complementares afetos ao serviço de Laboratório de Análises Clínicas, no âmbito da Procuradoria-Geral da República.
- Parágrafo único. Ao chefe do Laboratório de Análises Clínicas, compete:
- I - prestar apoio técnico quando de processos licitatórios para aquisição de material, medicamentos, equipamentos e contratação de serviços afetos ao Laboratório de Análises Clínicas;
 - II - fiscalizar a execução dos contratos e a entrega de material, substâncias, e equipamentos sob responsabilidade do Laboratório de Análises Clínicas;
 - III - supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança pelos servidores do Laboratório de Análises Clínicas;
 - IV - manter atualizada a relação do corpo de profissionais de saúde em exercício no Laboratório de Análises Clínicas junto aos respectivos Conselhos Profissionais;
 - V - representar ou indicar representante técnico do serviço do Laboratório de Análises Clínicas junto aos respectivos Conselhos Profissionais; e
 - VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- Art. 201. (Revogado)
- "Art. 201-A. À Assessoria de Enfermagem compete:
- I - coordenar, orientar e monitorar atividades relacionadas à enfermagem no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal;
 - II - prestar atendimento de enfermagem em pronto atendimento e em atendimentos eletivos;
 - III - prestar auxílio técnico de enfermagem aos profissionais médicos em atendimentos ambulatoriais, exames complementares e pronto atendimento;
 - IV - coordenar, orientar e supervisionar o gerenciamento de resíduos de saúde nas dependências da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
 - V - orientar as equipes que trabalham na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde quanto às normas de biossegurança e supervisionar seu cumprimento;
 - VI - coordenar, orientar, supervisionar e executar o processamento de materiais, instrumentais, equipamentos e superfícies, conforme as normas de biossegurança; e
 - VII - planejar, coordenar, supervisionar e auditar o subalmoarifado específico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde." (NR)
- "Art. 201-B. Ao Setor de Apoio a Exames Complementares compete:
- I - coordenar e supervisionar o serviço de execução de exames complementares;
 - II - realizar exames complementares;
 - III - supervisionar os serviços de assepsia e desinfecção de salas e de equipamentos utilizados em exames;
 - IV - fiscalizar os contratos referentes à manutenção dos equipamentos de saúde e à realização de exames complementares;
 - V - avaliar tecnicamente os relatórios de manutenção de equipamentos sob gestão da unidade; e
 - VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 201-C. Ao Setor de Biossegurança compete:
- I - planejar rotinas para o controle dos processos de limpeza, preparo e esterilização dos artigos e de superfícies da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e sobre os processos de armazenagem, distribuição e eliminação de artigos e de resíduos dos serviços de saúde, prestando a orientação e o treinamento necessários à sua execução;
 - II - participar de comissões institucionais cujo escopo envolva a atuação da Central de Material e Esterilização a gestão de resíduos dos serviços de saúde e outros temas afetos a biossegurança;

III - avaliar tecnicamente propostas de aquisição de materiais, instrumentais e equipamentos para a Central de Material e Esterilização, contratação de lavanderia hospitalar, a gestão de resíduos dos serviços de saúde e as demais ações de biossegurança, bem como prestar assessoria técnica nos respectivos processos de contratação;

IV - fiscalizar os contratos de recolhimento de lixo hospitalar e de lavanderia hospitalar, fixando as rotinas necessárias, bem como acompanhar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos existentes na Central de Material e Esterilização;

V - manter atualizado o inventário do patrimônio dos equipamentos da Central de Material e Esterilização;

VI - orientar as unidades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde quanto à implementação de Protocolo de Acidente Biológico;

VII - atuar em conjunto com as unidades de Secretaria de Serviços Integrados de Saúde em ações voltadas para a prevenção, proteção do trabalhador e minimização de riscos inerentes às atividades de atendimento de saúde; e

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 201-D. À Seção de Almoxarifado e Controle de Material compete:

I - realizar a guarda e a dispensa de materiais de consumo da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

II - receber, conferir, controlar e distribuir o estoque de material de uso comum da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

III - receber material, após conferência pela unidade demandante e exigir relatórios de equivalências de materiais específicos, quando couber;

IV - propor e justificar em tempo hábil a solicitação de recursos materiais de uso comum necessários ao funcionamento contínuo dos serviços da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; bem como acompanhar o trâmite da referida solicitação;

V - elaborar relatórios e informar sobre a movimentação de equipamentos patrimoniados sob gestão da Enfermagem à Divisão de Patrimônio da Secretaria de Administração;

VI - fornecer dados orçamentários das aquisições de materiais hospitalares, na área que lhe couber, para elaboração do cronograma orçamentário da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

VII - fiscalizar os contratos de fornecimento de medicamentos, materiais médicos e soluções;

VIII - supervisionar e orientar o cadastramento em sistema nacional informatizado de gestão dos materiais sob competência da unidade e treinar os usuários cadastrados para seu uso;

IX - responsabilizar-se pela guarda e distribuição aos profissionais médicos de impressos controlados pela Anvisa, como receituários tipo A, B1 e B;

X - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)

Art. 202. (Revogado)

"Art. 202-A. À Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária compete:

I - assessorar o Secretário nas ações de supervisão, planejamento, coordenação e controles de atos administrativos de sua competência e necessários à modernização da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

II - coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

III - avaliar a conformidade dos atos administrativos relativos à gestão, orçamento e finanças;

IV - apoiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e realizar o acompanhamento da execução do orçamento disponível;

V - colaborar na consolidação da reprogramação orçamentária no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

VI - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual da Unidade Administrativa de Gestão com base nos Planos Internos utilizados na programação e execução orçamentária e financeira;

VII - realizar a gestão administrativa de contratos e aquisições, a partir das diretrizes técnicas elaboradas e fiscalizadas pelas demais unidades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

VIII - catalogar, disseminar e apoiar boas práticas de gestão no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

IX - auxiliar os gestores da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde a implementar políticas e diretrizes definidas pela Secretaria;

X - monitorar a execução das prioridades definidas no planejamento da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

XI - consolidar proposta de planejamento das ações de capacitação, desenvolvimento e educação dos servidores da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

XII - acompanhar os projetos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e

XIII - assessorar o Secretário no estabelecimento de parcerias com as demais Secretarias Nacionais do Ministério Público Federal." (NR)

"Art. 202-B. Ao Setor de Planejamento Orçamentário compete:

I - auxiliar no planejamento, organização, supervisão e monitoramento da movimentação e da aplicação dos créditos orçamentários destinados à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

II - consolidar a proposta orçamentária da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde em articulação com as unidades da Secretaria; e

III - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 202-C. Ao Setor de Recepção e Agendamento compete:

I - agendar as consultas com os profissionais de saúde da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde no âmbito da Procuradoria-Geral da República; e

II - recepcionar os usuários dos serviços integrados de saúde e encaminhá-los ao atendimento." (NR)

"Art. 202-D. Ao Setor de Suporte Administrativo compete:

I - gerenciar o recebimento, distribuição e manutenção da documentação administrativa;

II - instruir processos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde afetos ao pagamento de faturas;

III - controlar frequência e afastamentos e executar demais atividades relacionadas à gestão de pessoas;

IV - solicitar transporte para servidores; e

V - controlar a agenda de videoconferências." (NR)

"Art. 202-E. Ao Setor de Serviços de Secretaria compete:

I - executar atividades administrativas de apoio à Assessoria de Gestão Administrativa e Orçamentária relativas a serviços de secretaria e de gestão de pessoas;

II - gerenciar a agenda do Secretário de Serviços Integrados de Saúde;

III - controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de material administrativo; e

IV - administrar o suprimento de fundos." (NR)

Art. 203. (Revogado)

"Art. 203-A. À Assessoria Psicossocial, respeitadas as peculiaridades de atuação de cada uma das profissões regulamentadas reunidas na unidade, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar atividades de promoção de saúde afetas à temática Serviço Social;

II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de promoção de saúde afetas à área temática de Psicologia;

III - planejar, coordenar, orientar e monitorar a Política de Atenção à Saúde Mental no âmbito do Ministério Público Federal;

IV - promover e/ou realizar o acolhimento de membros, servidores e seus dependentes com vistas ao encaminhamento, se necessário;

V - realizar avaliação de membros, servidores e dependentes, por solicitação da Junta Médica Oficial, para subsidiar conclusões periciais;

VI - realizar avaliação e acompanhamento de membros e servidores em situações que determinem impacto significativo no trabalho, tais como licenças para tratamento de saúde, reversão de aposentadoria e readaptação ao trabalho;

VII - coordenar, orientar e supervisionar a atuação das equipes multiprofissionais de avaliação e acompanhamento de servidores com deficiência;

VIII - realizar perícias administrativas e vistorias que subsidiem decisões administrativas referentes a atuação da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal;

IX - emitir pareceres técnicos, em sua área de atuação, para subsidiar decisões da Câmara Técnica de Saúde do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União;

X - realizar ações de acompanhamento em saúde previstas na Portaria PGR/MPF Nº 729, de 16 de agosto de 2017, que institui o Programa de Acompanhamento Funcional do Ministério Público Federal; e

XI - contribuir para a elaboração de estudos sobre absenteísmo no âmbito do Ministério Público Federal." (NR)

"Art. 203-B. Ao Setor de Acolhimento compete:

I - planejar e coordenar as atividades de acolhimento de membros, servidores e seus dependentes, com vistas ao encaminhamento, se necessário;

II - propor, realizar e avaliar as atividades de promoção de saúde inerentes à área de atuação da Assessoria Psicossocial; e

III - atuar na identificação e prevenção dos fatores psicossociais relacionados aos processos de saúde e adoecimento de membros e servidores, a fim de subsidiar o planejamento de ações para melhoria das condições de saúde que impactam no trabalho." (NR)

"Art. 203-C. À Seção de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - planejar e coordenar as atividades de acompanhamento psicológico e/ou social de membros e servidores, encaminhados pela Junta Médica Oficial, Programa de Acompanhamento Funcional e Comissões de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral;

II - planejar e coordenar as atividades de avaliação psicológica e/ou social de membros, servidores e dependentes, por solicitação da Junta Médica Oficial; e

III - planejar e coordenar as atividades de perícia administrativa e vistoria, psicológica e/ou social, para subsidiar decisões administrativas referentes a atuação da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal." (NR)

"Art. 203-D. À Assessoria de Medicina compete:

I - prestar atendimento médico ambulatorial a membros, servidores e seus dependentes e pronto atendimento de baixa complexidade a todos os trabalhadores que estiverem nas dependências do MPF durante o horário de expediente e necessitem deste tipo de assistência;

II - propor normas e procedimentos para o Exame Periódico de membros e servidores nas dependências da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde além de realizar os exames admissionais e periódicos de membros e servidores do MPF;

III - prover a perícia administrativa para subsidiar a atuação da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal;

IV - realizar exames e procedimentos diagnósticos complementares afetos à sua área de atuação;

V - emitir pareceres técnicos, em sua área de atuação, para subsidiar decisões da Câmara Técnica de Saúde do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União;

VI - prestar informações de saúde a serem divulgadas no âmbito do Ministério Público Federal;

VII - presidir as reuniões da equipe médica;

VIII - manter atualizada a relação do corpo clínico médico junto ao Conselho Federal de Medicina;

IX - representar tecnicamente a clínica médica junto ao Conselho Regional de Medicina;

X - gerir ou indicar representante para gerir o contrato de empresas prestadoras de serviço de manutenção dos equipamentos da área médica; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 203-E. Ao Setor de Promoção de Saúde e Educação Continuada compete:

I - gerenciar as etapas de elaboração, proposição e execução das ações de promoção de saúde e prevenção de doenças prestadas por médicos no âmbito do Ministério Público Federal; e

II - coletar e analisar informações que subsidiem a proposição de treinamento e educação continuada relativa ao corpo médico do Ministério Público Federal." (NR)

"Art. 203-F. Ao Setor de Acompanhamento de Saúde e Apoio Diagnóstico compete:

I - realizar a gestão dos serviços de apoio diagnóstico de saúde no âmbito do Ministério Público Federal; e

II - gerenciar o serviço de Exame Periódico de Saúde e demais serviços de acompanhamento de saúde, prestados pelo corpo médico do Ministério Público Federal." (NR)

"Art. 203-G. À Seção de Assistência Médica e Perícias compete:

I - realizar as perícias prévias relativas às coberturas de honorários médicos pagos pelo Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal, solicitando, quando necessário, pareceres de especialistas do corpo médico do Ministério Público Federal; e

II - coletar e analisar informações que subsidiem a proposição de criação ou alteração de serviços médicos no âmbito do Ministério Público Federal." (NR)

"Art. 203-H. À Assessoria de Odontologia compete:

I - prestar atendimento odontológico ambulatorial e pronto atendimento de baixa complexidade a membros, servidores e seus dependentes nas dependências do Ministério Público Federal;

II - prover a auditoria administrativa para subsidiar a atuação da Secretaria do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal;

III - realizar exames e procedimentos diagnósticos complementares afetos à sua área de atuação;

IV - supervisionar os estagiários de odontologia, bem como prestar apoio técnico no processo de seleção respectivo;

V - emitir pareceres técnicos, em sua área de atuação, para subsidiar decisões da Câmara Técnica de Saúde do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União;

VI - coordenar, orientar, supervisionar e, quando couber, executar ações de processamento de materiais, instrumentais, equipamentos e superfícies utilizados nos serviços de odontologia, observando as normas de biossegurança;

VII - planejar, executar e monitorar a digitalização de documentação relativa à assistência e perícia em odontologia.

VIII - presidir as reuniões da equipe odontológica;

IX - manter atualizada a relação do corpo clínico odontológico junto ao Conselho Federal de Odontologia;

X - representar tecnicamente a clínica odontológica junto ao Conselho Regional de odontologia;

XI - gerir ou indicar representante para gerir o contrato de empresas prestadoras de serviço de manutenção dos equipamentos odontológicos; e

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 203-I. Ao Setor de Gestão de Materiais e Equipamentos Odontológicos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar os processos de compras de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos odontológicos;

II - assessorar tecnicamente os processos licitatórios de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos;

III - fiscalizar a execução dos contratos e a entrega de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos odontológicos; e

IV - fazer controle de estoque do material odontológico sob guarda própria, gerindo sua reposição tempestiva nos consultórios e verificando os prazos de validade dos materiais." (NR)

"Art.203-J. Ao Setor de Assistência e Treinamento compete:

I - coordenar, realizar e supervisionar a homologação de atestados odontológicos e convocar analistas para juntas odontológicas;

II - planejar e supervisionar as escalas mensais dos analistas lotados na Assessoria de Odontologia; e

III - gerenciar as agendas dos analistas, de forma a manter as escalas de pronto atendimento.

IV - atuar como gestor técnico do contrato de manutenção de equipamentos odontológicos, responsável por agendar e acompanhar o funcionário da empresa contratada nas visitas de manutenção preventiva e corretiva, assim como solicitar orçamentos e enviar toda documentação para o gestor administrativo." (NR)

"Art. 203-K. Ao Setor de Promoção de Saúde compete:

I - elaborar a escala de técnicos e estagiários de odontologia e supervisionar sua observação;

II - planejar, coordenar e supervisionar o processo de agendamento de consultas odontológicas;

III - auxiliar no planejamento e execução das campanhas de promoção de saúde da Assessoria de Odontologia;

IV - dar apoio logístico às reuniões da equipe de odontologia." (NR)

"Art. 203-L. À Seção de Auditorias e Perícias Odontológicas compete:

I - coordenar perícia e auditoria odontológicas administrativas no âmbito do Ministério Público Federal;

II - propiciar fórum colegiado entre os ramos do Ministério Público da União para elaboração e revisões periódicas da Lista de Procedimentos Odontológicos do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal;

III - orientar beneficiários, credenciados, auditores e a Administração do Ministério Público Federal em questões correlatas a auditorias e perícias odontológicas com base na Lista de Procedimentos Odontológicos do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público Federal; e

IV - definir os processos de realização de auditorias e perícias odontológicas administrativas." (NR)

"Art. 203-M. À Junta Médica Oficial compete:

I - coordenar e realizar perícias exclusivamente administrativas na área de saúde no âmbito do Ministério Público Federal;

II - coordenar os processos de perícias médicas exclusivamente administrativas da Junta Médica Especializada do Ministério Público da União;

III - realizar convênios com outros órgãos da administração pública para a realização de Junta Médica;

IV - zelar pelo sigilo das informações confidenciais obtidas em avaliações periciais;

V - encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas os pareceres técnicos que ensejem encaminhamentos administrativos;

VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)

"Art. 203-N. Ao Setor de Análise Epidemiológica compete realizar análise crítica da epidemiologia de adoecimento no âmbito do Ministério Público Federal, com vistas à proposição de ações para prevenção de doenças e promoção de saúde no ambiente de trabalho." (NR)

"Art. 203-O. À Seção de Apoio Administrativo da Junta Médica Oficial compete:

I - coordenar, orientar e monitorar o gerenciamento administrativo das atividades das Juntas Médicas Oficiais e das perícias oficiais em saúde no âmbito do Ministério Público Federal; e

II - gerenciar as atividades administrativas da Junta Médica Oficial da Procuradoria-Geral da República." (NR)

"Art. 203-P. Ao Setor de Junta Médica Especializada e Parcerias compete:

I - coordenar, orientar e monitorar atividades relacionadas ao serviço administrativo de perícia médica, no âmbito da Junta Médica Especializada e das parcerias celebradas pela Junta Médica Oficial do Ministério Público Federal." (NR)

"Art. 203-Q. À Seção de Nutrição compete:

I - planejar, implementar, coordenar, orientar e supervisionar atividades de promoção de saúde relacionadas à nutrição no âmbito do Ministério Público Federal;

- II - prestar orientação e acompanhamento nutricional coletiva e individual a membros e servidores do Ministério Público Federal;
III - apoiar às atividades da Seção Materno-Infantil, na área de nutrição, no âmbito do Ministério Público Federal;
IV - fiscalizar tecnicamente o contrato do restaurante da Procuradoria-Geral da República; e
V - orientar tecnicamente as contratações na área de alimentação, no âmbito do Ministério Público Federal." (NR)
"Art. 203-R. Ao Setor de Supervisão em Nutrição e Promoção de Saúde compete:
I - conduzir vistoria técnica semanal e elaborar relatório de conformidade contratual do Restaurante e Lanchonete da Procuradoria-Geral da República; e
II - executar ações de promoção de saúde, voltadas para saúde coletiva e individual de servidores e membros da Procuradoria-Geral da República, em conjunto com os profissionais de saúde do Ministério Público Federal." (NR)
"Art. 203-S. À Seção Materno-Infantil compete:
I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de assistência à mãe nutriz no âmbito do Ministério Público Federal, com objetivo de:
a) incentivar e possibilitar o aleitamento materno no ambiente de trabalho;
b) promover a integração da mãe com a criança;
c) oferecer oportunidade e estímulo para o pleno e natural desenvolvimento socioafetivo da criança; e
d) acompanhar e orientar a mãe nutriz;
II - planejar a aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de serviços necessários às atividades da unidade;
III - prestar apoio técnico em processos licitatórios de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços afetos à unidade;
IV - fiscalizar a execução dos contratos e a entrega de material e equipamentos sob responsabilidade da unidade;
V - supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança pelos servidores e prestadores de serviço terceirizado lotados na unidade; e
VI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
"Art. 203-T. Ao Setor de Apoio à Assistência compete:
I - prestar suporte operacional na execução das tarefas da Seção Materno-Infantil; e
II - realizar as atividades da Seção Materno-Infantil em turnos de trabalho complementares." (NR)
"Art. 203-U. À Seção Técnica compete:
I - assessorar o Secretário nas ações de planejamento de processos de tecnologia da informação inerentes à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
II - coordenar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados necessários às atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
III - apoiar atividades e projetos que aprimorem métodos de trabalho da gestão administrativa;
IV - apoiar a divulgação das ações de comunicação ligados às atividades da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
V - elaborar estudos técnicos para subsidiar o processo decisório no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
VI - elaborar e monitorar instrumentos de planejamento e relatórios de planos, painéis, indicadores e metas no âmbito de atuação da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;
VII - fomentar a inovação e a melhoria contínua de ferramentas e de processos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.
VIII - capacitar os profissionais da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde no uso dos sistemas informatizados da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde; e
IX - prestar suporte técnico e comercial aos sistemas informatizados da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde." (NR)
"Art. 205.....
.....
III -
a) (Revogado)
.....
c) Divisão de Sistemas Administrativos;
d) (Revogado)
e) Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas; e
f) Seção de Sistemas de Gestão de Viagens e Eventos.
.....
V -
.....
e) Seção de Infraestrutura de Conferências e Transmissões.
VI - Subsecretaria de Atendimento e Relacionamento:
.....
VIII - Subsecretaria de Orçamento e Gestão de Contratações
IX - Centro de Excelência Nacional
a) Coordenadoria Descentralizada;
b) Seção de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções; e
c) Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções;
X - Centro de Serviços Compartilhados." (NR)
Art. 210. (Revogado)
Art. 212-A. (Revogado)
"Art. 212-B. À Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas compete:
I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal;
II - elaborar e executar projetos ou iniciativas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas;

- III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal;
- IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal;
- V - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal e prover manuais e instruções de operação;
- VI - garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do Ministério Público Federal;
- VII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais;
- VIII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade;
- IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 212-C. À Seção de Sistemas de Gestão de Viagens e Eventos compete:
- I - analisar as demandas de criação e alteração de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal;
- II - elaborar e executar projetos ou iniciativas de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal, de acordo com as prioridades estabelecidas;
- III - estruturar e manter a biblioteca de requisitos dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal;
- IV - estruturar e manter o acervo de modelos e diagramas de projetos de sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal;
- V - garantir a capacitação dos usuários para utilização dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativas à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal e prover manuais e instruções de operação;
- VI - garantir a qualidade dos sistemas de informação de apoio às atividades administrativas relativos à gestão de viagens e eventos do Ministério Público Federal;
- VII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, mantendo atualizadas, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais;
- VIII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal;
- IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 222-A. À Seção de Infraestrutura de Conferências e Transmissões compete:
- I - planejar, gerenciar e manter o ambiente de videoconferência e transmissão e publicação de vídeos do Ministério Público Federal;
- II - provisionar nas ferramentas do Ministério Público Federal as sessões de videoconferência e as transmissões de eventos agendadas;
- III - acompanhar, em conjunto com as áreas de tecnologia da informação e comunicação das unidades do Ministério Público Federal, a realização das sessões de videoconferência e as transmissões de eventos;
- IV - prestar apoio técnico às áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação para a realização de sessões de videoconferência e para a transmissão de eventos;
- V - zelar pela qualidade das sessões de videoconferência e das transmissões de eventos;
- VI - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais;
- VII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 223. À Subsecretaria de Atendimento e Relacionamento compete:
- I - coordenar, organizar e acompanhar as atividades de relacionamento com os usuários de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - atuar como ponto único de contato entre os usuários de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Secretaria, para registro de solicitações;
- III - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das solicitações atendidas e propor ações corretivas para evitar a repetição de incidentes;
- IV - supervisionar as atividades de instalação, manutenção e substituição de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação e softwares disponíveis para os usuários;
- V - identificar necessidades de melhorias na infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação para atender às novas demandas dos usuários;
- VI - gerenciar o parque de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação e os softwares disponíveis para os usuários finais de acordo com as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação vigentes;
- VII - realizar a gestão dos contratos nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal e da Procuradoria-Geral da República, sob sua responsabilidade, no tocante a:
- a) elaboração do Plano de Inserção da contratada em conjunto com os fiscais;
- b) realização de reunião inicial com a contratada e fiscais;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções à Contratada e à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- e) encaminhamento à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação de eventuais pedidos de modificação ou rescisão contratual;
- f) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- g) no caso de aditamento contratual, encaminhar à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.
- VIII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços nacionais, de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal;
- IX - elaborar, revisar e analisar relatórios e notas técnicas e de gestão;
- X - propor políticas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela aplicação das normas e padrões estabelecidos;
- XI - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura;
- XII - gerenciar projetos e iniciativas nacionais e locais de Tecnologia de Informação e Comunicação, conforme metodologia do Ministério Público Federal;
- XIII - auxiliar e executar atividades de gestão administrativa e documental;
- XIV - manter ambientes, modelos e cartilhas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação atualizados;
- XV - promover e apoiar a prospecção de tecnologia no Ministério Público Federal; e
- XVI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 231-A. À Subsecretaria de Orçamento e Gestão de Contratos (SOGEC) compete:
- I - planejar, acompanhar, avaliar e desenvolver ações pertinentes ao planejamento de contratações, fiscalização administrativa e gestão orçamentária no âmbito da STIC.
- II - identificar e propor melhorias na gestão de orçamento e contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - elaborar, revisar e analisar relatórios e notas técnicas e de gestão;
- IV - propor políticas e normas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela sua aplicação;
- V - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura; e
- VI - gerenciar projetos e iniciativas de TIC, conforme metodologia do MPF;
- VII - auxiliar e executar atividades de gestão administrativa e documental;
- VIII - manter ambientes, modelos e cartilhas da STIC atualizados;
- IX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 231-B. Ao Centro de Excelência, composto por três Coordenadorias Descentralizadas, sendo a Coordenadoria Descentralizada 1 composta por três seções e três núcleos de desenvolvimento e sustentação de sistemas, a Coordenadoria Descentralizada 2 composta por seis núcleos de desenvolvimento e sustentação de sistemas e a Coordenadoria Descentralizada 3 composta por uma seção e cinco núcleos de desenvolvimento e sustentação de sistemas, compete:
- I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar o desenvolvimento de sistemas de informação com equipes centralizadas ou distribuídas, no âmbito das unidades subordinadas ao centro;
- II - apoiar as unidades do Ministério Público Federal na implementação de padrões de desenvolvimento de sistemas e soluções definidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com equipes centralizadas ou distribuídas;
- III - apoiar o compartilhamento de recursos entre os integrantes do Centro de Excelência visando, entre outros objetivos, à melhoria contínua na qualidade de softwares produzidos no Ministério Público Federal, à maximização de resultados e à otimização da utilização de recursos;
- IV - identificar e encaminhar à área competente da Secretaria as necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura;
- V - promover e apoiar a prospecção de tecnologia no Ministério Público Federal;
- VI - gerenciar projetos e iniciativas de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme metodologia do Ministério Público Federal;
- VII - garantir a qualidade dos sistemas que subsidiam o Portal da Transparência e dos outros ambientes virtuais que se fizerem necessários para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e dos atos normativos correlatos;
- VIII - auxiliar e executar atividades de gestão administrativa e documental;
- IX - elaborar, revisar e analisar relatórios e notas técnicas e de gestão;
- X - propor políticas e normas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela sua aplicação;
- XI - manter ambientes, modelos e cartilhas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação atualizados;
- XII - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal;
- XIII - realizar a gestão dos contratos nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal e da Procuradoria-Geral da República, sob sua responsabilidade, no tocante a:
- a) elaboração do Plano de Inserção da contratada em conjunto com os fiscais;
- b) realização de reunião inicial com a contratada e fiscais;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções à Contratada e à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) encaminhamento à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação de eventuais pedidos de modificação ou rescisão contratual;
- f) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- g) no caso de aditamento contratual, encaminhar à área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 231-C. Aos Núcleos e Seções dos Centros de Excelência compete:

- I - levantar requisitos, executar, apoiar e implantar projetos ou iniciativas de sistemas de informações constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público Federal;
- II - garantir a continuidade, disponibilidade, integridade, qualidade e evolução dos sistemas de informações sob sua responsabilidade;
- III - identificar e propor a aquisição de ferramentas que facilitem e acelerem a disponibilização de informações gerenciais que suportem os processos de trabalho do Ministério Público Federal;
- IV - estruturar e manter a biblioteca de requisitos e acervo de modelos e diagramas de projetos dos sistemas de informação sob sua responsabilidade;
- V - elaborar relatórios técnicos sobre assuntos relacionados a desenvolvimento de sistemas de informação;
- VI - elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e normas estabelecidos no Ministério Público Federal;
- VII - realizar a fiscalização dos contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação sob sua responsabilidade, prestando as informações requeridas pela área de gestão de contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e mantendo atualizada, em sistema eletrônico específico, as informações relativas aos instrumentos negociais;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 231-D. Ao Centro de Serviços Compartilhados compete:
- I - promover gestão compartilhada da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação entre as unidades do Ministério Público Federal;
- II - gerir a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de uso comum, a partir da união de esforços das equipes técnicas distribuídas pelas unidades do Ministério Público Federal;
- III - promover o gerenciamento da operação e a atualização dos serviços compartilhados de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação disponíveis no Ministério Público Federal;
- IV - normalizar processos, práticas e definições, favorecendo um maior controle sobre os serviços compartilhados;
- V - coordenar, distribuir, compartilhar e aplicar práticas para a melhoria da qualidade dos serviços compartilhados de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - atuar sob a gerência e coordenação da Subsecretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação." (NR)
- "Título XIV-A
Secretaria de Gestão Estratégica" (NR)
- "Art. 279-A. À Secretaria de Gestão Estratégica, unidade orgânica nacional de direção e coordenação, compete:
- I - prestar consultoria e assessoramento superior ao Procurador-Geral da República e ao Secretário-Geral em assuntos de natureza técnico-administrativa, relacionados à gestão estratégica e à inovação organizacional do Ministério Público Federal;
- II - planejar, coordenar, orientar, monitorar e difundir a gestão estratégica, de projetos e de melhoria contínua de processos no Ministério Público Federal, assessorando a elaboração de planejamentos setoriais, temáticos ou operacionais;
- III - gerenciar, integrar e consolidar as informações estratégicas para orientar tomada de decisão; e
- IV - orientar tecnicamente as Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica das unidades do Ministério Público Federal na execução das atividades de sua competência, definindo diretrizes de atuação." (NR)
- "Art. 279-B. A Secretaria de Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura administrativa:
- I - Secretaria de Gestão Estratégica;
- II - Subsecretaria de inovação e disseminação da estratégia:
- a) Coordenadoria de Inovação e Gestão do Conhecimento;
- b) Divisão de Disseminação da Estratégia;
- c) Divisão de Interlocação e Apoio ao Sistema de Governança.
- III - Subsecretaria de planejamento estratégico:
- a) Coordenadoria de Estudos Estratégicos da Atuação Finalística;
- b) Divisão de Desdobramento da Estratégia na Área Finalística.
- IV - Subsecretaria de Projetos e Processos:
- a) Divisão de Melhoria de Processos;
- b) Coordenadoria de Projetos Institucionais." (NR)
- "Art. 279-C. À Secretaria de Gestão Estratégica compete:
- I - promover intercâmbio entre os órgãos de governança e as áreas de suporte do Ministério Público Federal, tendo em vista a implementação da gestão estratégica;
- II - promover integração com as diversas unidades administrativas do MPF, tendo em vista o alinhamento entre o planejamento estratégico e as demais ferramentas de gestão, tais como desdobramento do planejamento estratégico, planejamento orçamentário, programação da execução orçamentária e financeira, modelagem organizacional, gestão de riscos, gestão do conhecimento e inovação;
- III - gerenciar a estratégia institucional, de acordo com as diretrizes da alta administração, nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão estratégica, à gestão de processos de trabalho, à gestão de riscos e à gestão do conhecimento e inovação;
- IV - prestar assessoria técnica ao(à) Secretário(a)-Geral do Ministério Público Federal (MPF) e realizar estudos em matéria pertinente ao planejamento estratégico, à gestão estratégica, à realização de estudos estratégicos para aperfeiçoamento e otimização da atividade finalística e de suporte, à gestão de projetos, à melhoria contínua de processos e à inovação organizacional;
- V - apoiar na avaliação e disseminação dos modelos de governança organizacional no âmbito das áreas de atuação do MPF;
- VI - prestar suporte às instâncias decisórias do MPF, mediante análise dos dados gerenciais em face das diretrizes do planejamento estratégico;
- VII - elaborar estudos técnicos e publicações sobre temas específicos considerados estratégicos para o Ministério Público Federal;
- VIII - apoiar e promover o intercâmbio de informações com instituições da sociedade civil e de órgãos governamentais, com vistas a fomentar o desenvolvimento da inovação e da gestão do conhecimento no MPF;
- IX - promover a inovação organizacional e a gestão do conhecimento no MPF;
- X - fomentar a elaboração dos instrumentos de planejamento e de monitoramento da alocação de recursos alinhados ao planejamento estratégico;

- pública;
- XI - representar, por delegação, a Administração do MPF nas ações de gestão estratégica perante outros órgãos da administração pública;
- XII - coordenar a sistematização de informações gerenciais e a promoção da gestão estratégica;
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-D. À Subsecretaria de Inovação e Disseminação da Estratégia compete:
- I - coordenar as atividades de disseminação da estratégia, de gestão do conhecimento, de inovação, de articulação nacional no âmbito do MPF e de interlocução interinstitucional sobre temas de competência da Secretaria de Gestão Estratégica;
- II - acompanhar e supervisionar a elaboração de conteúdo especializado sobre ações e produtos da Secretaria de Gestão Estratégica;
- III - promover a atuação coordenada das unidades do MPF em ações de disseminação da estratégia organizacional e da cultura de inovação e de gestão do conhecimento;
- IV - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais;
- V - elaborar propostas de criação e de alteração de normativos internos relacionados à gestão estratégica;
- VI - prestar consultoria interna no tratamento das informações gerenciais relacionadas à gestão estratégica;
- VII - fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras relacionadas à gestão estratégica; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-E. À Coordenadoria de Inovação e Gestão do Conhecimento compete:
- I - atuar de forma coordenada com as demais áreas da Secretaria de Gestão Estratégica na formulação, na promoção e na coordenação de ações de gestão do conhecimento e de inovação no MPF, alinhado ao planejamento estratégico;
- II - fomentar a criação de soluções estratégicas que promovam o desenvolvimento da cultura de gestão do conhecimento e de inovação no MPF;
- III - fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras, com foco no desenvolvimento institucional sustentável;
- IV - dar publicidade às iniciativas inovadoras, a fim de promover a transparência e o estímulo à prática da inovação no âmbito do MPF;
- V - estabelecer representação do MPF nas ações de inovação e de gestão do conhecimento perante outros órgãos da administração pública;
- VI - promover parcerias com órgãos públicos, instituições e organizações para atuação colaborativa na disseminação da inovação e de gestão do conhecimento;
- VII - propor a criação e a alteração de normativos internos relacionados à gestão do conhecimento e à inovação; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-F. À Divisão de Disseminação da Estratégia compete:
- I - elaborar conteúdo especializado para disseminação da estratégia;
- II - propor e coordenar ações de disseminação de conteúdo técnico direcionado para as instâncias estratégica, tática e operacional;
- III - apoiar e coordenar o desenvolvimento e a atualização de conteúdos especializados relacionados à temática da gestão estratégica;
- IV - prestar suporte ao processo decisório da gestão estratégica do MPF, mediante produção de relatórios sobre análises de dados e informações gerenciais internos e externos à instituição; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-G. À Divisão de Interlocução e Apoio ao Sistema de Governança compete:
- I - realizar estudos técnicos para subsidiar o aperfeiçoamento das práticas de governança organizacional e da gestão de riscos no MPF;
- II - promover a disseminação de diretrizes de governança corporativa alinhadas aos objetivos estratégicos vigentes;
- III - propor a criação e a alteração de normativos internos relacionados à governança organizacional e à gestão de riscos com vistas ao alinhamento com o planejamento estratégico vigente;
- IV - realizar a interlocução com as Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica a fim de estabelecer o engajamento nas iniciativas e ações da gestão estratégica;
- VI - coordenar o intercâmbio de informações e a execução de atividades pelas Assessorias e Seções de Planejamento e Gestão Estratégica;
- VII - organizar e viabilizar a realização de eventos periódicos de disseminação da estratégia; e
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-H. À Subsecretaria de Planejamento Estratégico compete:
- I - prestar apoio técnico na construção do Planejamento Estratégico;
- II - fomentar a implementação e o aperfeiçoamento da Estratégia Institucional;
- III - propor, planejar e coordenar as ações de gestão estratégica institucional, com vistas à melhoria dos serviços prestados pela instituição ao público interno e externo;
- IV - coordenar e executar as atividades de elaboração, desdobramento e monitoramento da estratégia institucional;
- V - coordenar e executar as atividades de gestão do desempenho da estratégia institucional;
- VI - fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras de desdobramento da estratégia;
- VI - propor e priorizar ações de disseminação de informações sobre a execução do planejamento estratégico no MPF; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-I. À Coordenadoria de Estudos Estratégicos da Atuação Finalística compete:
- I - realizar estudos estratégicos para o aperfeiçoamento dos macroprocessos finalísticos do MPF;
- II - avaliar propostas que envolvam reestruturação de atividades dos macroprocessos finalísticos com implementação de inovações no âmbito do MPF;
- III - elaborar, de ofício ou mediante solicitação do(a) Secretário(a)-Geral, estudos e avaliações pertinentes à organização e normatização estratégica no âmbito do Ministério Público Federal; e
- IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-J. À Divisão de Desdobramento da Estratégia na Área Finalística compete:

- I - auxiliar na elaboração do plano estratégico institucional e em seu desdobramento na área finalística;
- II - realizar análises qualitativa e quantitativa a partir de informações gerenciais sobre a atuação finalística do MPF;
- III - assessorar na elaboração e na revisão dos instrumentos de desdobramento da estratégia institucional da área fim;
- IV - consolidar os instrumentos de desdobramento da estratégia na área finalística;
- V - monitorar as ações voltadas à área finalística de acordo com o planejamento estratégico;
- VI - apoiar a disseminação dos resultados relacionados ao desdobramento da estratégia na atuação finalística, fomentando a integração e a unidade institucional; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-K. À Divisão de Desdobramento da Estratégia na Área Meio compete:
- I - auxiliar na elaboração do plano estratégico institucional;
- II - realizar análises qualitativa e quantitativa a partir de informações gerenciais sobre a atuação da área de suporte do MPF;
- III - assessorar na elaboração e na revisão dos instrumentos de desdobramento da estratégia institucional nas áreas de suporte;
- IV - consolidar os instrumentos de desdobramento da estratégia nas áreas de suporte;
- V - monitorar as ações voltadas às áreas de suporte de acordo com o planejamento estratégico;
- VI - apoiar a disseminação dos resultados relacionados ao desdobramento da estratégia na atuação nas áreas de suporte, fomentando a integração e a unidade institucional; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-L. À Subsecretaria de Projetos e Processos compete:
- I - promover, analisar e supervisionar a gestão dos projetos de especial interesse da Administração, em alinhamento com o planejamento estratégico, especialmente quanto aos aspectos metodológicos de planejamento, execução, acompanhamento e encerramento dos trabalhos;
- II - promover, analisar e supervisionar a melhoria contínua dos processos organizacionais, principalmente quanto aos aspectos metodológicos de planejamento, execução, acompanhamento e encerramento dos trabalhos;
- III - gerir a Cadeia de Valor e a Arquitetura de Processos do MPF;
- IV - propor e priorizar ações de disseminação de informações sobre a gestão de projetos e processos no MPF;
- V - fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras relacionados a projetos e processos no MPF;
- Projetos e processos MPF; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-M. À Divisão de Melhoria de Processos compete:
- I - exercer a função de Escritório de Processos do MPF;
- II - assessorar e orientar as ações de modelagem e melhoria de processos, de forma a possibilitar o alcance dos objetivos estratégicos;
- III - promover a atuação coordenada das unidades do MPF em ações de melhoria de processos organizacionais;
- IV - manter atualizadas a Arquitetura e a Metodologia de Processos do MPF;
- V - propor ações de disseminação de informações sobre a gestão de processos no MPF;
- VI - fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras relacionados a processos; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior." (NR)
- "Art. 279-N. À Coordenadoria de Projetos Institucionais compete:
- I - exercer a função de Escritório de Projetos do MPF;
- II - fomentar o desenvolvimento de projetos estratégicos para o Ministério Público Federal;
- III - assessorar e orientar a execução dos projetos, de forma a possibilitar a efetividade nas entregas e o alcance dos objetivos estratégicos;
- IV - gerenciar o portfólio de projetos de especial interesse da Administração do MPF;
- V - promover a atuação coordenada das unidades do MPF em ações de melhoria de projetos institucionais;
- VI - fomentar a cultura de aprendizagem em metodologias e abordagens inovadoras relacionados a projetos institucionais; e
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinado pela chefia superior." (NR)

"Título XIV-B
Comissão Permanente Disciplinar" (NR)

"Art. 279-O. À Comissão Permanente Disciplinar compete:

- I - apurar a responsabilidade de servidor nos casos de irregularidades no âmbito do Ministério Público Federal, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- II - auxiliar e orientar as demais unidades do Ministério Público Federal sobre os procedimentos a serem tomados em casos de ocorrência de irregularidades praticada por servidor, bem como compor comissões no âmbito do Ministério Público da União, desde que requerido pelas chefias das respectivas unidades e designado pelo Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral;
- III - verificar, mediante inspeção ou por determinação da autoridade superior, a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Ministério Público Federal;
- IV - dar cumprimento às decisões exaradas nos processos disciplinares pelo Procurador-Geral da República ou Secretário-Geral, desde que um dos membros da Comissão Permanente Disciplinar tenha atuado no feito; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)
- "Art. 279-P. Ao Assessor-Chefe da Comissão Permanente Disciplinar compete:
- I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades da Comissão Permanente Disciplinar;
- II - zelar pela manutenção do sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados;
- III - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse da Comissão Permanente Disciplinar;
- IV - efetuar rodízio de presidência entre os assessores nos processos disciplinares no âmbito da Comissão Permanente Disciplinar; e
- V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata." (NR)

Art. 2º O Título XV "Das Disposições Finais" do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, passa a vigorar com a seguinte renumeração, sem alteração de texto:

“Art. 280. Compete a cada setor administrativo acompanhar as publicações no Diário Oficial da União e os atos oficiais do Ministério Público da União e do Ministério Público Federal, nas matérias de sua atribuição.

Art. 281. É dever funcional dos servidores do Ministério Público Federal verificar diariamente, enquanto no exercício do cargo, o correio eletrônico institucional, cuja política de utilização consta em regulamentação específica.

Art. 282. As unidades integrantes da estrutura do Ministério Público Federal deverão promover a adequação dos procedimentos em curso aos termos deste Regimento.

Art. 283. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento serão dirimidos pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal.” (NR)

Art. 3º Ficam revogados:

I - as Seções IV, V e VI do Capítulo VI do TÍTULO II e o TÍTULO IX do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015.

II - os seguintes dispositivos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015:

- a) inciso VII do art. 5º;
- b) alínea “a” do inciso I do art. 11;
- c) incisos IV, V e VI do art. 11;
- d) parágrafo único do art. 12;
- e) art. 56;
- f) art. 59;
- g) art. 61;
- h) art.64;
- i) art. 66;
- j) art. 67;
- k) art. 68;
- l) incisos III, IV, VI e VII, do art. 73;
- m) art. 77;
- n) art. 78;
- o) art. 78-A;
- p) art. 80;
- q) art. 81;
- r)alínea “c” do inciso IV do art. 123;
- s)Incisos III, IV, VII e IX do art. 129;
- t)art. 131;
- u) art. 133;
- v) incisos II e XVIII do art. 137;
- w) incisos I e III do art. 140;
- x) art. 141;
- y) art. 200;
- z) art. 201;
- aa) art. 202;
- ab) art. 203;
- ac) alíneas “a” e “d” do inciso III do art. 205;
- ad) art. 210;
- ae) art. 212-A.

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

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO

DESPACHO SG/MPF Nº 531, DE 8 DE ABRIL DE 2022

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.022969/2021-19. ASSUNTO: Trabalho a distância. INTERESSADA: GABRIELLE DIAS FREITAS, matrícula nº 19750, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, lotada na Procuradoria da República no Município de Santa Cruz do Sul/RS. Considerando a competência atribuída pelo artigo 6º - inciso XXXIII do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, combinado com o art. 1º - inciso VI da Portaria PGR/MPU nº 683, de 26 de setembro de 2013, o que consta do processo em referência, bem como na Informação SGP nº 5255/2022 - PGR-00138696/2022, AUTORIZO o trabalho a distância da servidora, com fundamento nos artigos 25 e 26, inciso II, da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, sem alteração de lotação, com a designação para prestar serviços à Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise da Procuradoria-Geral da República, por meio de cadastro de atuação nacional, durante 4 (quatro) dias na semana, com exercício das atribuições nas dependências da Procuradoria da República no Município de Santa Cruz do Sul/RS. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Subprocuradora-Geral da República
Secretária-Geral do MPF

DESPACHO SG/MPF Nº 548, DE 19 DE ABRIL DE 2022

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.002700/2020-35. ASSUNTO: Lotação Provisória. INTERESSADA: LUCIANE CAON BRAGAGLIA, matrícula nº 4657, ocupante do cargo de Analista do MPU/Direito, lotada na Procuradoria da

República no Município de Capão da Canoa/RS. DECISÃO: Considerando a competência atribuída pelo artigo 6º - inciso XXXIII do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, combinado com o art. 1º - inciso VI da Portaria PGR/MPU nº 683, de 26 de setembro de 2013, o que consta do processo em referência, bem como na Informação SGP nº 5668/2022, PGR-00147572/2022, AUTORIZO, a contar de 7 de abril de 2022, a alteração da unidade de lotação provisória da servidora, na Procuradoria-Geral da República, do Gabinete do Subprocurador-Geral da República Humberto Jacques de Medeiros para o Gabinete da Subprocuradora-Geral da República Solange Mendes de Souza, a fim de exercer função de confiança, FC-2, com fundamento no art. 1º - inciso VI - alínea "a", da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Subprocuradora-Geral da República
Secretária-Geral do MPF

DESPACHO DECISÓRIO SG/MPF Nº 547, DE 19 DE ABRIL DE 2022

REFERÊNCIA: PGEA 1.00.000.007564/2022-31. ASSUNTO: Teletrabalho. INTERESSADO: ANDRÉ WOLMER DE MELO, matrícula nº 30444, ocupante do cargo de Analista do MPU/Comunicação Social, lotado na Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e tendo em vista o disposto no art. 15 e no art. 23, I, 'c', 3, da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, AUTORIZO, na qualidade de medida excepcional, o desempenho pelo interessado das atividades relativas à modalidade de teletrabalho na cidade de London, Canadá, para realização de curso de Doutorado em Estudos da Mídia na University of Western Ontario, pelo período de setembro de 2022 a dezembro de 2023. O início das atividades está condicionado à designação pela chefia no Sistema de Controle Eletrônico de Trabalho não Presencial, observados os requisitos estabelecidos pela Portaria PGR/MPU nº 81/2021. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Subprocuradora-Geral da República
Secretária-Geral do MPF

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO.

Considerando as atribuições previstas no artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do PROCURADOR DA REPÚBLICA Marcos Angelo Grimone, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Marcos Angelo Grimone	838	PR-SP	14/6/2012 a 12/6/2017	18/8/2022 a 22/8/2022	20/4/2022

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Subprocuradora-Geral da República
Secretária-Geral

GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO

DESPACHO SG Nº 529, DE 8 DE ABRIL DE 2022

REFERÊNCIA: Documento nº PRR2º-00007195/2022. ASSUNTO: Solicitação de extensão de jornada de estágio fora do período de férias escolares. INTERESSADO: CARLOS HENRIQUE BATISTA DA COSTA. DECISÃO: Considerando as informações prestadas pela Coordenadoria de Estágio da Secretaria de Gestão de Pessoas por meio do documento PGR-00138349/2022, INDEFIRO, o requerimento em observação ao disposto no art. 9º, § 1º da Portaria PGR/MPU nº 378/2010. PUBLIQUE-SE.

PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO
Procurador da República
Secretário-Geral Adjunto do MPF

DESPACHO DECISÓRIO SG Nº 549, DE 20 DE ABRIL DE 2022

REFERÊNCIA: Processo Administrativo MPF/PGR nº 1.00.000.008042/2022-57. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADO: EDSON CÂNDIDO DO ROSÁRIO, matrícula nº 6307, Técnico do MPU/Administração. DECISÃO: Considerando a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 381, de 06 de julho de 2021, de acordo com o contido na Informação nº 5731/2022 da Secretaria de Gestão de Pessoas - PGR-00148339/2022, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação na forma do artigo 20 da Emenda Constitucional nº 103, de 12/11/2019, publicada no DOU de 13 subsequente, CONCEDO o Abono de Permanência ao requerente, a contar de 14/04/2022,

sem o cômputo de Licença-Prêmio, com fundamento no §19 do artigo 40 da Constituição Federal de 1988, na redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CLEUBER DELANO JOSE LISBOA FILHO
Chefe de Gabinete da Secretaria - Geral
Secretário Executivo
Portaria SG/MPF nº 381, de 6 de julho de 2021

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ADJUNTO

ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS Nº 5/2022

PROPONENTE : DJALMA LEANDRO JUNIOR	
CARGO PROPONENTE :ANALISTA DO MPU/DIREITO	
SUPRIDO : CARLOS EDUARDO LOURENCO	
MATRICULA SUPRIDO : 17448	
JUSTIFICATIVA	
ATENDER A DEMANDAS DE CONTRATAÇÕES DE PEQUENOS VALORES QUE SÃO DE UTILIZAÇÃO IMEDIATA E NÃO PASSÍVEIS DE PLANEJAMENTO.	
FUNDAMENTOS LEGAIS	
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.992/06, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Portaria MF nº 95/02, Portaria MP nº 41/2005, Portaria MF nº 448/2002, Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, Portaria PGR 358/1998, Portaria PGR 358/1998, Portaria MPF/SG/Nº 421/93, Artigo 23 da Lei nº 8.666/93.	
NATUREZA DESPESA	VALOR SOLICITADO
33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
33.90.39 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	3.000,00
PROCESSO : 1.00.000.008348/2022-11	
DATA DA CONCESSÃO : 22/04/2022	
PERÍODO DE APLICAÇÃO : 22/04/2022 à 20/07/2022	
PERÍODO DE PRESTAÇÃO CONTAS : 21/07/2022 à 19/08/2022	
Autorizo a concessão de Suprimento de Fundos acima descrita, na função crédito para geração de fatura e saque, no Cartão de Pagamento do Governo federal-CPGF. Fica o Suprido sujeito ao cumprimento da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade e prazos de utilização e de prestação de contas.	

DAVI LUCAS BOIS
Secretário de Administração Adjunto

DIÁRIAS

AV Nº	NOME PROPOSTO	CARGO	DESCRICAÇÃO	MEIO TRANSPORTE	PERÍODO	QTD DIÁRIAS	TOTAL
433/2022	IVAN CLAUDIO GARCIA MARX	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REUNIAO DE TRABALHO - Operação Bullish, PRDF - Superintendência da Polícia Federal - BRASÍLIA, de 11/04/2022 09:00 a 13/04/2022 18:00.	Aéreo	10/04/2022 - 13/04/2022	3.5	R\$ 2163.21
921/2022	SANDRA CILCE DE AQUINO	ANALISTA DO MPU/DIREITO	JUNTA MEDICA - Junta medica oficial, São Paulo - Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2020 - Bela Vista - São Paulo/SP, de 08/03/2022 16:00 a 08/03/2022 17:00.	Veículo Próprio	08/03/2022 - 08/03/2022	0.5	R\$ 268.13

1187/2022	ALDO DE CAMPOS COSTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	AUXILIO PGR - Auxílio ao Procurador Geral da República, PGR-Brasília DF, de 11/04/2022 14:00 a 12/04/2022 20:00.	Aéreo	11/04/2022 - 13/04/2022	2.5	R\$ 1601.72
1228/2022	SEBASTIAO SANTANA DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Transporte do acervo documental da PRM Dourados/MS, PRM - Dourados/MS, de 06/04/2022 12:00 a 07/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 07/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1279/2022	APOLINARIO RAMOS JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Reunião para tratar do fluxo de atendimento das vítimas de violência sexual no âmbito da Regional de Saúde de Apucarana, 16ª Regional de Saúde - Apucarana-PR, de 18/03/2022 09:00 a 18/03/2022 12:00.	Veículo Oficial	18/03/2022 - 18/03/2022	0.5	R\$ 135.73
1423/2022	FREDERICO PELLUCCI	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião de trabalho com MPMG e Codevasf, Codevasf - represa - Três Marias, de 05/04/2022 14:00 a 06/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	05/04/2022 - 07/04/2022	2.5	R\$ 2683.32
1425/2022	SILVIO RODRIGUES DE CARVALHO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - transporte de membro, Codevasf - represa - Três Marias, de 05/04/2022 14:00 a 06/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	05/04/2022 - 07/04/2022	2.5	R\$ 761.4
1514/2022	LUCAS LEITAO EMMERICK	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	JUNTA MEDICA - JUNTA MÉDICA NA PR/SP, PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SÃO PAULO - JUNTA MÉDICA, de 26/04/2022 15:00 a 26/04/2022 18:00.	Aéreo	23/04/2022 - 01/05/2022	8.5	R\$ 0.0
1549/2022	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	GRUPO DE TRABALHO - Sessão do Tribunal do Júri, Umuarama - Paraná, de 05/04/2022 08:00 a 05/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 06/04/2022	2.5	R\$ 2683.32
1552/2022	JOSE RUBENS PLATES	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	PR - REUNIÃO DO INOVLAB - LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO, RPROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SÃO PAULO - SÃO PAULO, de 04/04/2022 13:00 a 04/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	03/04/2022 - 04/04/2022	1.5	R\$ 1643.09
1570/2022	RODRIGO OTAVIO DA SILVA HORTA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Reunião na Comunidade Quilombola Baú com Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos de Minas Gerais (PPDDH/MG) e o Coletivo Margarida Alves., Comunidade Quilombola Baú, em Araçuaí., de 12/04/2022 08:00 a 12/04/2022 13:30.	Veículo Oficial	11/04/2022 - 12/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1578/2022	ANDRE CARLOS DE AMORIM PIMENTEL FILHO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	MARIANA - 8ª Rodada Presencial de negociação do Caso Mariana, Conselho Nacional de Justiça - CNJ em Brasília, de 06/04/2022 08:30 a 08/04/2022 12:30.	Aéreo	07/04/2022 - 08/04/2022	1.5	R\$ 1284.24
1584/2022	RODRIGO OTAVIO DA SILVA HORTA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Em embarcação da Guarnição da Polícia Militar de Meio Ambiente, proceda à realização de nova diligência in loco, a fim de se	Veículo Oficial	05/04/2022 - 06/04/2022	1.5	R\$ 448.57

		CONFIANÇA	determinar a real extensão da proliferação de macrófitas noticiada nos autos, especialmente se o dano ambiental se encontra constricto na região de Maravilha, distrito de Teófilo Otoni-MG, a Carlos Chagas, ou se ele vai além desta, abrangendo também outros municípios no curso do rio Mucuri e mesmo o estado da Bahia, próximo à barragem UHE Santa Clara, localizada em Nanuque-MG, Lago da barragem UHE Santa Clara, localizada em Nanuque-MG, de 05/04/2022 08:00 a 06/04/2022 16:00.				
1590/2022	LUDMILA JUNQUEIRA DUARTE OLIVEIRA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	MARIANA - 8ª Rodada Presencial de negociação do Caso Mariana, Conselho Nacional de Justiça - CNJ em Brasília, de 06/04/2022 08:30 a 08/04/2022 12:30.	Aéreo	07/04/2022 - 08/04/2022	1.5	R\$ 1284.24
1593/2022	WALDIR ALVES	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - 194ª Sessão Ordinária de Julgamento do CADE, Plenário do CADE, em Brasília, de 13/04/2022 10:00 a 13/04/2022 18:00.	Aéreo	11/04/2022 - 14/04/2022	3.5	R\$ 2525.41
1610/2022	VALDOMIRO BERTOLETTI	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Reunião Administrativa-Reestruturação, SÃO MIGUEL DO OESTE, de 06/04/2022 10:00 a 06/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1611/2022	EDGAR DE OLIVEIRA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Seminário -Eu sou autista e tenho direitos, Auditório SENAC - Brasília, de 01/04/2022 10:00 a 01/04/2022 15:00.	Veículo Oficial	01/04/2022 - 01/04/2022	0.5	R\$ 308.63
1614/2022	THIAGO SCHNEIDER FLORES LOPES	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SERVICOS DE TI - Demandas de TI e patrimoniais., Procuradoria da República de Itajai -Itajai, de 31/03/2022 13:00 a 01/04/2022 10:00.	Veículo Próprio	31/03/2022 - 01/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1617/2022	VITORINO JOSE CARNEIRO NETO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - PRESTAR APOIO AO SENHOR FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA REIS, ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ANTROPOLOGIA, DA CIDADE DE IMPERATRIZ A CIDADE DO BARRA DO CORDA/MA, ASSIM COMO TODOS OS DIAS QUE DURAREM A MISSÃO., Barra do Corda / Maranhão, de 05/04/2022 12:00 a 09/04/2022 13:00.	Veículo Oficial	05/04/2022 - 09/04/2022	4.5	R\$ 1428.43
1628/2022	RAYLANDER GUIMARAES DE PAULA	CARGO EM COMISSÃO	PGR - Contratações necessária para o evento de Inauguração da Sede da PRPA, Belém , Procuradoria da República no Pará, de 01/04/2022 08:00 a 01/04/2022 16:00.	Aéreo	30/03/2022 - 01/04/2022	2.5	R\$ 1113.9
1632/2022	ARNO REIS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Manutenção do CFTV e reunião com os agentes de segurança, PRM de Blumenau, de 30/03/2022 10:00 a 30/03/2022 17:00.	Veículo Oficial	30/03/2022 - 30/03/2022	0.5	R\$ 175.28

1633/2022	MARCO ANTONIO GENTA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Manutenção do CFTV e reunião com os agentes de segurança, PRM de Blumenau, de 30/03/2022 10:00 a 30/03/2022 17:00.	Veículo Oficial	30/03/2022 - 30/03/2022	0.5	R\$ 135.73
1635/2022	LUIZ AUGUSTO SANTOS LIMA	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REUNIAO DE TRABALHO - evento sobre "Economia do Mar", auditório do 2º Distrito Naval, Salvador, Bahia., de 07/04/2022 16:00 a 07/04/2022 18:00.	Aéreo	07/04/2022 - 08/04/2022	1.5	R\$ 2027.7
1640/2022	WANDER SFALSIN DOS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SERVICOS DE TI - 1) Realizar o chaveamento das ligações elétricas de todos os equipamentos do CPD para a rede elétrica estabilizada; 2) Fazer levantamento das necessidades de cabos/adaptadores para os Monitores; 3) Levar uma parte do total de microcomputadores a serem substituídos; 4) Realizar as trocas que forem possíveis; araguaína - tocantins, de 04/04/2022 13:00 a 05/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 05/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1641/2022	PAULINO PEREIRA DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SERVIDOR - 1) Realizar o chaveamento das ligações elétricas de todos os equipamentos do CPD para a rede elétrica estabilizada; 2) Fazer levantamento das necessidades de cabos/adaptadores para os Monitores; 3) Levar uma parte do total de microcomputadores a serem substituídos; 4) Realizar as trocas que forem possíveis; araguaína - tocantins, de 04/04/2022 13:00 a 05/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 05/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1655/2022	SAVIO COSME VASCONCELOS BARROS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Acompanhar Procuradores da República em diligência, Tucuuruí, Município Tucuuruí/PA, de 04/04/2022 12:00 a 08/04/2022 16:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 08/04/2022	4.5	R\$ 1387.06
1656/2022	REGINALDO LEAL DE SOUSA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Acompanhar Procuradores da República em diligência, Tucuuruí, Município Tucuuruí/PA, de 04/04/2022 12:00 a 08/04/2022 16:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 08/04/2022	4.5	R\$ 1387.06
1658/2022	MOISARLEY SANTOS DE AZEVEDO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Devolução do Registro Especial nº 00014/2019 à DPF-Caruaru, Delegacia de Polícia Federal em Caruaru/PE, de 04/04/2022 08:00 a 04/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 04/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1659/2022	PALOMA ALVES RAMOS	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Audiência de conciliação do processo JF-NVI/MS-5000153-78.2022.4.03.6006-RTMTPOSSE, Justiça Federal em Naviraí-MS, de 06/04/2022 07:00 a 06/04/2022 15:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 520.12
1661/2022	TIAGO LUIZ COSTA DA SILVA	CARGO EM COMISSÃO	EXTRAJUDICIAL - Vistoria para verificação do processo de recuperação de cava de extração, Cava de extração, Jaguaruna/SC, de 31/03/2022 15:00 a 31/03/2022 18:00.	Veículo Oficial	31/03/2022 - 31/03/2022	0.5	R\$ 175.28

1662/2022	MARCIO GOMES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MEMBRO - Audiência de conciliação do processo JF-NVI/MS-5000153-78.2022.4.03.6006-RTMTPOSSE, Justiça Federal em Naviraí-MS, de 06/04/2022 07:00 a 06/04/2022 15:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1663/2022	JOSE ADILSON DO NASCIMENTO RODRIGUES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Vistoria para verificação do processo de recuperação de cava de extração, Cava de extração, Jaguaruna/SC, de 31/03/2022 15:00 a 31/03/2022 18:00.	Veículo Oficial	31/03/2022 - 31/03/2022	0.5	R\$ 135.73
1666/2022	EDUARDO MORATO FONSECA	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Comitiva que acompanhará eleições suplementares para os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito do município de Japaraíba/MG, Município de Japaraíba/MG, de 03/04/2022 08:00 a 03/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	03/04/2022 - 03/04/2022	0.5	R\$ 561.48
1667/2022	MARCUS VINICIUS AGUIAR MACEDO	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	TRABALHO ESCRAVO - OPERAÇÃO GRUPO FISCALIZAÇÃO MÓVEL, CONFRESA EM MATO GROSSO, de 11/04/2022 09:00 a 14/04/2022 15:00.	Aéreo	10/04/2022 - 16/04/2022	6.5	R\$ 7844.72
1669/2022	DANIEL RICKEN	PROCURADOR DA REPÚBLICA CARGO EM COMISSÃO	REUNIAO DE TRABALHO - REUNIÃO NA PRM ITAJAÍ, PROCURADORIA EM ITAJAÍ/SC, de 04/04/2022 10:00 a 04/04/2022 18:00.	Veículo Próprio	04/04/2022 - 04/04/2022	0.5	R\$ 520.12
1674/2022	PEDRO REVELINO DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - REUNIÃO DO INOVALAB- PRSP, PRSP- SÃO PAULO, de 04/04/2022 13:00 a 04/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	03/04/2022 - 04/04/2022	1.5	R\$ 717.63
1681/2022	ANANIAS LINO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Transporte de Materiais, Rio de Janeiro RJ, de 04/04/2022 13:00 a 04/04/2022 14:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 04/04/2022	0.5	R\$ 211.63
1687/2022	NICOLAS DE MELO ALBUQUERQUE	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	JUNTA MEDICA - JUNTA MÉDICA NO SETOR MÉDICO DA PR/PE, SERVIÇO MÉDICO DA PR/PE - RECIFE-PE, de 26/04/2022 15:30 a 26/04/2022 19:00.	Aéreo	25/04/2022 - 27/04/2022	2.5	R\$ 0.0
1689/2022	VALDELINO RABELO ALVES FILHO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Diligência para entrega de ofícios pelo fato de infrutíferas tentativas pelos Correios., São Félix do Xingu/PA, de 06/04/2022 08:00 a 07/04/2022 17:00.	Veículo Oficial	05/04/2022 - 08/04/2022	3.5	R\$ 1074.23
1694/2022	PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA MACHADO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	AUDIENCIA JUDICIAL (UNIDADE SATELITE) - audiências judiciais, justiça federal em Botucatu, de 05/04/2022 08:00 a 05/04/2022 19:00.	Veículo Oficial	05/04/2022 - 05/04/2022	0.5	R\$ 520.12
1697/2022	ITALO NAVARRO JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - conduzir membro, justiça federal em Botucatu, de 05/04/2022 08:00 a 05/04/2022 19:00.	Veículo Oficial	05/04/2022 - 05/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1698/2022	PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA MACHADO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	AUDIENCIA JUDICIAL (UNIDADE SATELITE) - audiências judiciais, justiça federal em Botucatu, de 07/04/2022 08:00 a 07/04/2022 19:00.	Veículo Oficial	07/04/2022 - 07/04/2022	0.5	R\$ 520.12

1699/2022	ITALO NAVARRO JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - conduzir membro, justiça federal em Botucatu, de 07/04/2022 08:00 a 07/04/2022 19:00.	Veículo Oficial	07/04/2022 - 07/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1700/2022	ANDRE LIBONATI	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	AUDIENCIA JUDICIAL (UNIDADE SATELITE) - audiências judiciais, Justiça Federal em Avaré, de 06/04/2022 08:00 a 06/04/2022 19:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 520.12
1701/2022	JOSE ALVES ORTIZ DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - conduzir membro, Justiça Federal em Avaré, de 06/04/2022 08:00 a 06/04/2022 19:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1705/2022	LETICIA CARAPETO BENRDT	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Audiências Criminais, 3ª Vara Federal de Passo Fundo/RS, de 06/04/2022 13:40 a 07/04/2022 14:00.	Veículo Próprio	06/04/2022 - 07/04/2022	1.5	R\$ 1601.72
1708/2022	ANDRE STEFANI BERTUOL	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Compor a Comitiva do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina – que visitará os municípios de Curitiba e de São Joaquim, Curitiba e São Joaquim/SC, de 04/04/2022 09:00 a 05/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	03/04/2022 - 05/04/2022	2.5	R\$ 2724.69
1710/2022	EDER JOSE GABRIEL	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SERVICOS DE TI - Visita técnica nas PRMs em Pato Branco, Francisco Beltrão, Cascavel e Guaíra, PRM Pato Branco e Francisco Beltrão, de 11/04/2022 12:00 a 12/04/2022 19:00.	Veículo Próprio	11/04/2022 - 12/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1711/2022	FRANCISCO WELIO SOUSA BENTO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Operação Trabalho Escravo, Cidade de Confresa-MT, de 10/04/2022 06:00 a 17/04/2022 23:00.	Veículo Oficial	10/04/2022 - 17/04/2022	7.5	R\$ 3167.02
1712/2022	CLAUDIO BEZERRA ANTUNES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Operação Trabalho Escravo, Cidade de Confresa-MT, de 10/04/2022 06:00 a 17/04/2022 23:00.	Veículo Oficial	10/04/2022 - 17/04/2022	7.5	R\$ 3167.02
1713/2022	ANDRE NUNES FERNANDES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MATERIAL/DOCUMENTOS - Entrega de ANPP em mãos., Rua José Zifirino Neto, s/n, Bairro Centro, Pedra Branca/PB., de 06/04/2022 10:00 a 06/04/2022 11:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1715/2022	ARNALDO SANTIAGO DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Operação Trabalho Escravo, Cidade de Confresa-MT, de 10/04/2022 06:00 a 17/04/2022 23:00.	Veículo Oficial	10/04/2022 - 17/04/2022	7.5	R\$ 3167.02
1717/2022	AGNALDO LOIOLA DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Operação Trabalho Escravo, Cidade de Confresa-MT, de 10/04/2022 06:00 a 16/04/2022 23:00.	Veículo Oficial	10/04/2022 - 16/04/2022	6.5	R\$ 2733.72

1732/2022	LIHUDSON LUNA MARIZ	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ATIVIDADE DE INVESTIGACAO - ORDEM DE DILIGÊNCIA EXTERNA Nº 4 / 2022, ÁREA RURAL DE GRAVATÁ E ADJACÊNCIAS, de 04/04/2022 10:00 a 05/04/2022 15:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 05/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1733/2022	SERGIO COSTA DE ANDRADE	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Realização de visita em loco para levantar informações sobre pessoa, Sítio Limoeiro, zona rural de Lavras da Mangabeira, de 06/04/2022 09:30 a 06/04/2022 14:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1739/2022	RICARDO CESAR DE MELO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ATIVIDADE DE INVESTIGACAO - ORDEM DE DILIGÊNCIA EXTERNA Nº 4 / 2022, ÁREA RURAL DE GRAVATÁ E ADJACÊNCIAS, de 04/04/2022 10:00 a 05/04/2022 15:00.	Veículo Oficial	04/04/2022 - 05/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1743/2022	ROBERTO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Transporte de processos, Justiça Federal em Itumbiara-GO, de 06/04/2022 13:30 a 06/04/2022 14:30.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1746/2022	IVO LINS PINHO SANTOS	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA ELÉTRICA	MANUTENÇÃO/REFORMA DE PRM - Realizar visita de inspeção das instalações elétricas, PRM Feira de Santana, de 06/04/2022 08:00 a 06/04/2022 15:00.	Veículo Próprio	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 175.28
1751/2022	ROGERIO SILVA MARQUES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	Informação Reservada - Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - PGEA - 1.00.000.003991/2021-60.	Aéreo	Informação Reservada - Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - PGEA - 1.00.000.003991/2021-60.	2.5	R\$ 1299.77
1753/2022	CARLOS HENRIQUE DA SILVA SIZINIO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	Informação Reservada - Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - PGEA - 1.00.000.003991/2021-60.	Aéreo	Informação Reservada - Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - PGEA - 1.00.000.003991/2021-60.	2.5	R\$ 1299.77
1754/2022	JADSON CARVALHO ANDRADE	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	Informação Reservada - Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - PGEA - 1.00.000.003991/2021-60.	Aéreo	Informação Reservada - Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - PGEA - 1.00.000.003991/2021-60.	2.5	R\$ 1432.02
1755/2022	THIAGO MEDEIROS DE OLIVEIRA BELISARIO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	Informação Reservada - Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - PGEA - 1.00.000.003991/2021-60.	Aéreo	Informação Reservada - Lei nº 12.527, de 18/11/2011 - PGEA - 1.00.000.003991/2021-60.	2.5	R\$ 1177.77
1761/2022	SERGIO MENDES SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA	SERVIDOR - Reunião Depto Nacional Intermunicipal de Transp,	Veículo Oficial	14/03/2022 - 14/03/2022	0.5	R\$ 135.73

		INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	Comunidade Cariri Xoco - PR do Colegio, de 14/03/2022 09:00 a 14/03/2022 17:00.				
1763/2022	HUGO LEONARDO CIDREIRA CARDOSO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Viagem até Ouricuri/Ipupi para entrega de ofícios., Prefeitura Ouricuri/Ipupi, de 06/04/2022 08:00 a 06/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	06/04/2022 - 06/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1770/2022	FLAVIO PEREIRA DA COSTA MATIAS	PROCURADOR DA REPÚBLICA	ATUACAO TUTELA COLETIVA - REUNIÃO COM LIDERANÇA QUILOMBOLA DE MOCAMBO AMEAÇADA E VISITA À COMUNIDADE INDÍGENA PANKARIRI, MUNICIPIO DE PORTO DA FOLHA-SE E PROPRIÁ-SE, de 05/04/2022 12:00 a 06/04/2022 16:00.	Veículo Oficial	05/04/2022 - 05/04/2022 06/04/2022 - 06/04/2022	1.5	R\$ 1601.72
1785/2022	SERGIO DE ALMEIDA CIPRIANO	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	PR - Reunião com os Delegados da PF Jataí, GO., Delegacia da Policia Federal em Jataí, Goiás., de 07/04/2022 15:00 a 08/04/2022 15:00.	Veículo Oficial	07/04/2022 - 08/04/2022	1.5	R\$ 1601.72
1787/2022	BRUNO LEMOS LOURENCO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Reunião com os Delegados da PF Jataí, GO., Delegacia da Policia Federal em Jataí, Goiás., de 07/04/2022 15:00 a 08/04/2022 15:00.	Veículo Oficial	07/04/2022 - 08/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1814/2022	ANDRE LUIZ ALVES LINO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Transporte de materiais, equipamentos e mobiliário, São João Del Rei e Pouso Alegre, de 07/04/2022 08:00 a 08/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	07/04/2022 - 08/04/2022	1.5	R\$ 448.57
1852/2022	ANTONIO ALVES DE PAULA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - CONDUZIR A SERVIDORA LUANA MILAK PARA ACOMPANHAR VISTORIA DE PRAD;, Margens do Rio Itaum em Joinville/SC, de 08/04/2022 10:00 a 08/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	08/04/2022 - 08/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1866/2022	JOSE ADILSON DO NASCIMENTO RODRIGUES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Vistoria para apurar denuncia da ANM de provável usurpação de minério no município, em andamento o processo atualmente., Bem imóvel de propriedade da União no município de Sangão/SC, de 07/04/2022 14:00 a 07/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	07/04/2022 - 07/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1885/2022	SERGIO MENDES SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Entrega em mãos de notificações, Cacimbinhas, Dois Riachos e Santana do Ipanema, de 12/04/2022 07:00 a 12/04/2022 14:00.	Veículo Oficial	12/04/2022 - 12/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1886/2022	ALOISIO FIRMO GUIMARAES DA SILVA	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	SUBSTITUICAO DE SUBPROCURADOR-GERAL DA REPUBLICA - Substituição de Subprocurador-Geral, Procuradoria Geral da República BRASÍLIA - DF, de 08/04/2022 12:00 a 06/05/2022 19:00.	Aéreo	08/04/2022 - 06/05/2022	28.5	R\$ 16680.77
1892/2022	MOISARLEY SANTOS DE AZEVEDO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Cumprimento de Diligência (localização de endereço e verificação de informações), Município de Quipapá/PE, de 11/04/2022 09:00 a 11/04/2022 13:00.	Veículo Oficial	11/04/2022 - 11/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1893/2022	JOSE CELIO RIBEIRO DE SOUSA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E	MATERIAL/DOCUMENTOS - Entrar ofícios na zona rural e zona urbana das cidades de Pesqueira/PE e	Veículo Oficial	12/04/2022 - 12/04/2022	0.5	R\$ 135.73

		TRANSPORTE	Poção/PE, Zona rural e zona urbana das cidades de Pesqueira/PE e Poção/PE, de 12/04/2022 09:00 a 12/04/2022 15:00.				
1902/2022	HUGO LEONARDO CIDREIRA CARDOSO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Viagem até Ouricuri para entrega de ofício, Prefeitura de Ouricuri, de 11/04/2022 08:00 a 11/04/2022 11:00.	Veículo Oficial	11/04/2022 - 11/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1905/2022	HUGO LEONARDO CIDREIRA CARDOSO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Viagem até Ipubi para entrega de ofícios., Prefeitura Ipubi, de 12/04/2022 08:00 a 12/04/2022 11:00.	Veículo Oficial	12/04/2022 - 12/04/2022	0.5	R\$ 135.73
1911/2022	ALDIRLA PEREIRA DE ALBUQUERQUE	PROCURADOR DA REPÚBLICA	INSPECAO - Inspeção no Presídio de Areia Branca/SE, Presídio Areia Branca, de 08/04/2022 08:30 a 08/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	08/04/2022 - 08/04/2022	0.5	R\$ 520.12
1913/2022	DOMINGOS ARAUJO NETO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Inspeção no Presídio de Areia Branca/SE, Presídio Areia Branca, de 08/04/2022 08:30 a 08/04/2022 12:00.	Veículo Oficial	08/04/2022 - 08/04/2022	0.5	R\$ 135.73

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

PORTARIA SGP/MPF Nº 250, DE 18 DE ABRIL DE 2022

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 1º - inciso I - alínea "k" da Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e considerando o disposto no art. 12 da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013, bem como o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.007922/2022-14 e de acordo com o teor da Informação nº 5359/2022, PGR-00141582/2022, resolve:

Remover, a pedido, mediante permuta, os servidores abaixo relacionados, ocupantes do cargo de Técnico do MPU/Administração:

- DAVI CUNHA COSTA - matrícula nº 28949, da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul para a Procuradoria Regional da República da 4ª Região; e
- MARISTELA PAGNUSSATT - matrícula nº 15173, da Procuradoria Regional da República da 4ª Região para a Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES

DESPACHO DECISÓRIO SGP Nº 541, DE 19 DE ABRIL DE 2022

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.002319/2022-38. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADA: KAREN DE CASTRO, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 27399-6. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e de acordo com o contido na Informação 5415/2022 - PGR-00142570/2022, ALTERE-SE o Despacho SGP nº 360 de 16 de março de 2022, publicado no DMPF-e nº 51, de 17 de março de 2022, de modo que o tempo averbado como atividade privada no período de 5/6/2002 a 28/4/2003, seja considerado como tempo público, no total de 327 dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo art. 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90; art. 2º, inciso VIII, da ON SPS/MPS nº 02/2009; Acórdão TCU - Plenário nº 2.636/2008; e Decisão do Excelentíssimo Sr. Secretário- Geral do MPU exarada no Processo nº 1.00.000.000729/2003-81. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ISABELA VIDIGAL BRAGA MENESES
Secretária de Gestão de Pessoas do MPF

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTO

DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO ESPECIAL

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020 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 FELIPE COELHO CAMPELO, matrícula nº 26502, 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, com efeito a contar de 28/03/2019, 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 110 = 88
Valor total das 110 remunerações = R\$ 824.042,55
Valor total das 88 maiores remunerações = R\$ 696.673,01
Média aritmética simples das 88 maiores remunerações = R\$ 7.916,74
Remuneração do membro/servidor no cargo efetivo = R\$ 10.443,78
Teto do RGPS = R\$ 5.839,45
Base Benefício Especial = R\$ 2.077,29
Fator de conversão = 110/455
Benefício Especial proporcional = R\$ 502,20
Índice de Correção: IPCA

Publique-se.

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

Brasília, 19 de abril de 2022

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO ESPECIAL

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020 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 HELTON BARBOSA GAIDARGI, matrícula nº 21963, 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, com efeito a contar de 29/03/2019, 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 162 = 129
Valor total das 162 remunerações = R\$ 1.311.477,92
Valor total das 129 maiores remunerações = R\$ 1.105.403,05
Média aritmética simples das 129 maiores remunerações = R\$ 8.569,02
Remuneração do membro/servidor no cargo efetivo = R\$ 11.296,95
Teto do RGPS = R\$ 5.839,45
Base Benefício Especial = R\$ 2.729,57
Fator de conversão = 162/455
Benefício Especial proporcional = R\$ 971,85
Índice de Correção: IPCA

Publique-se.

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

Brasília, 19 de abril de 2022.

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO ESPECIAL

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020 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 LUCIO HENRIQUE GOMIDE MAFRA MAGALHÃES, matrícula nº 8959, ocupante do cargo de ANALISTA DO MPU/DIREITO, 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, com efeito 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 247 = 197
Valor total das 247 remunerações = R\$ 2.929.164,01
Valor total das 197 maiores remunerações = R\$ 2.637.257,95
Média aritmética simples das 197 maiores remunerações = R\$ 13.387,10
Remuneração do membro/servidor no cargo efetivo = R\$ 16.906,50
Teto do RGPS = R\$ 5.645,80
Base Benefício Especial = R\$ 7.741,30
Fator de conversão = 247/455
Benefício Especial proporcional = R\$ 4.202,42
Índice de Correção: IPCA

Publique-se.

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

Brasília, 19 de abril de 2022.

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

ATA MÉDICA

Em 18 de abril de 2022

Ata Médica nº 111 JOILDES LOPES DE MENEZES, matrícula nº 28713, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE GUARULHOS/MOGI. A Junta Médica, após avaliação presencial e documental, é favorável à solicitação do servidor Joildes Lopes de Menezes para permanecer em teletrabalho devido condição de saúde.

Em 6 de abril de 2022

Ata Médica nº 112 OMAR MAIA DOS SANTOS, matrícula nº 2845, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPÚBLICA - AMAZONAS. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial e documental, constata que a periciada STEPHANIE AGOSTINHO DOS SANTOS é pessoa com deficiência (PCD) e apresenta incapacidade total e permanente para o trabalho, nos termos do art. 35, III, da Lei nº 9.250/95 e nos termos do art. 2º da Lei nº 13.146/2015. Não é necessária a reavaliação por se tratar de condição definitiva.

Em 19 de abril de 2022

Ata Médica nº 113 MARIA DA ANUNCIACAO SANTOS SILVA, matrícula nº 24594, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPÚBLICA - DISTRITO FEDERAL. A Junta Médica Oficial, após análise presencial e documental, constata que a servidora MARIA DA ANUNCIACAO SANTOS SILVA está apta no momento, tanto para trabalho presencial como para trabalho remoto, cabendo à Administração a decisão quanto ao regime de trabalho a ser exercido.

Em 7 de abril de 2022

Ata Médica nº 114 WLADYMYR FRANKLYN LIMA DE ALMEIDA, matrícula nº 20332, Servidor inativo A Junta Médica Especializada, após avaliação, conclui, por maioria, que não subsistem os motivos que ensejaram a aposentadoria por invalidez.

SECRETARIA DE PERÍCIA, PESQUISA E ANÁLISE
GABINETE DO SECRETÁRIO DE PERÍCIA, PESQUISA E ANÁLISE**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 14, DE 20 DE ABRIL DE 2022**

Institui o Ciclo de Capacitação Fausto Arantes Porto no âmbito da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise.

O SECRETÁRIO DE PERÍCIA, PESQUISA E ANÁLISE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 61, inciso IX, do Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 40, de 24 de abril de 2020, e pelo art. 4º, inciso IX, combinado com o art. 41, inciso I, ambos do Regimento Interno da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 532, de 12 de junho de 2020,

CONSIDERANDO que o art. 31 da Portaria PGR/MPF nº 532, de 12 de junho de 2020, estabelece que o recrutamento de servidor para exercício de funções na Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise (SPPEA) ou Unidades Descentralizadas será estabelecido por Instrução de Serviço, observando, dentre outros requisitos, a análise curricular, avaliação social, entrevista com o respectivo Procurador da República Coordenador e subscrição do respectivo Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo;

CONSIDERANDO que convém se estabelecer como requisito para recrutamento do servidor para a SPPEA ou Unidades Descentralizadas a participação em ações de treinamento e cursos de aperfeiçoamento profissional, voltados para as atividades desempenhadas pelo órgão;

CONSIDERANDO que a designação de perito eventual e a percepção da Gratificação de Perícia, na forma do art. 5º, § 1º, da Portaria PGR/MPF nº 90/2019, pode ser condicionada à participação de servidor em ações de treinamento e cursos de aperfeiçoamento profissional;

CONSIDERANDO que a Instrução de Serviço SPPEA/PGR nº 04/2019 prevê a necessidade de participação do servidor, com êxito, em ações de treinamento ou cursos de aperfeiçoamento profissional, ministrados ou indicados pela SPPEA, quando o perito eventual não comprovar documentalmente a sua experiência profissional compatível com a realização da atividade pericial na respectiva área de conhecimento (art. 5º, § 2º);

CONSIDERANDO que o recebimento de Gratificação de Atividade de Segurança, disciplinada na Portaria PGR/MPU nº 61/2016, está condicionado à aprovação do servidor em teste de aptidão e em curso de atualização, na forma do §4º do art. 17 da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de treinamento continuado dos servidores destacados para os serviços de Análise e de Pesquisa, no viés do Auxílio Técnico-Operacional, disciplinados na Instrução de Serviço nº 34, de 16 de novembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Ciclo de Capacitação Fausto Arantes Porto para peritos, pesquisadores e analistas no âmbito da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise – SPPEA e das Unidades Descentralizadas.

Parágrafo Único. O Ciclo de Capacitação Fausto Arantes Porto é regido pelos seguintes princípios:

- I – da vinculação das ações de capacitação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Instituição;
- II – da periodicidade da capacitação, por meio de processo contínuo e reorientado por diagnósticos periódicos que atendam às competências requeridas pela Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise e Unidades Descentralizadas;
- III – do desenvolvimento integral do servidor para o efetivo exercício das atividades a serem realizadas no âmbito da SPPEA;
- IV – da gestão por competências, com o aproveitamento dos conhecimentos e habilidades especiais do servidor, para além daqueles exigíveis para o exercício das atribuições comuns e básicas do cargo e/ou funções desempenhados.

Art. 2º O Ciclo de Capacitação Fausto Arantes Porto será realizado, no mínimo, anualmente, em formato presencial ou à distância, tendo como público-alvo os servidores lotados na SPPEA/PGR e em todas as Unidades Descentralizadas e membros Ministério Público Federal.

§ 1º O Ciclo de Capacitação Fausto Arantes Porto ocorrerá por módulos organizados pelo Centro Nacional de Perícia - CNP, e suas assessorias especializadas, pela Assessoria de Pesquisas Investigativas – ASSPE e pela Assessoria de Investigações Especiais – AIE, contemplando, no mínimo:

I – os serviços descritos no Catálogo de Serviços da SPPEA/PGR, aprovado pela Instrução de Serviço nº 35, de 16 de novembro de 2021;

II – noções básicas sobre as principais ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados utilizados nas atividades de perícia, pesquisa e análise, inclusive aqueles que possam ser utilizados pelos servidores lotados nas Unidades de Pesquisa e Análise Descentralizadas;

III – noções básicas sobre as metodologias utilizadas nos serviços de perícia, pesquisa e análise, inclusive aqueles que possam ser utilizados pelos servidores lotados nas Unidades de Pesquisa e Análise Descentralizadas.

§ 2º O Ciclo de Capacitação Fausto Arantes Porto poderá contar com módulos organizados por outros setores da SPPEA, além de apresentações de membros e servidores do Ministério Público Federal e de instrutores externos.

§ 3º O projeto do ciclo de capacitação deverá ser elaborado pela Subsecretaria de Administração e Orçamento da SPPEA/PGR, a partir das colaborações previstas nos §§ 1º e 2º, prevendo conteúdo, carga horária, quantitativo de participantes e o método de avaliação para aqueles participantes que se enquadrem na situação descrita nos arts. 4º a 6º.

§ 4º O Projeto Básico será aprovado no início de cada ano pelo Secretário da SPPEA/PGR.

§ 5º O Ciclo de Capacitação poderá ser estruturado por meio de plataforma informatizada, em ambiente interativo, inclusive para fins de capacitação e avaliação prévia de servidores indicados para compor os quadros da SPPEA e Unidades Descentralizadas.

Art. 3º Para o exercício das atividades de perícia, pesquisa e análise na SPPEA ou Unidades Descentralizadas, o servidor deverá participar do Ciclo de Capacitação subsequente ao seu ingresso.

Parágrafo Único. A SPPEA poderá condicionar o ingresso do servidor em seus quadros ou de suas Unidades Descentralizadas à prévia participação no Ciclo de Capacitação.

Art. 4º A aprovação em Ciclo de Capacitação é requisito para a designação de perito eventual e percepção da Gratificação de Perícia quando verificada a hipótese prevista no art. 5º, § 2º da Instrução de Serviço SPPEA/PGR nº 04/2019.

Art. 5º A aprovação em Ciclo de Capacitação é requisito para que Técnico do MPU lotado em Unidade de Pesquisa e Análise exerça a atividade de Auxílio Técnico e Operacional disciplinada na Instrução de Serviço nº 34, de 16 de novembro de 2021, observado o disposto no art. 3º da presente Instrução de Serviço.

Art. 6º Compete ao Secretário de Perícia, Pesquisa e Análise dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Instrução de Serviço e resolver casos omissos.

Art. 7º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL AZEVEDO LÔBO
Procurador da República
Secretário de Perícia, Pesquisa e Análise

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 15, DE 22 DE ABRIL DE 2022

Altera a redação do artigo 2º, "caput", inciso III e §3º da Instrução de Serviço nº 34, de 16 de novembro de 2021, que dispõe sobre as atividades de Análise e de Auxílio Técnico e Operacional das Unidades de Pesquisa e Análise.

O SECRETÁRIO DE PERÍCIA, PESQUISA E ANÁLISE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 61 do Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 40, de 24 de abril de 2020, e pelo art. 41, inciso I, do Regimento Interno da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 532, de 12 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º O art. 2º da Instrução de Serviço nº 34, de 16 de novembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º A atividade de análise no apoio à investigação poderá ser exercida pelos seguintes servidores públicos, lotados em Unidade Descentralizada de Pesquisa e Análise, com formação superior nas áreas de Contabilidade, Economia ou Administração, com registro profissional ativo no respectivo órgão de classe, e que, referencialmente, tenham conhecimentos em tecnologia da informação e habilidades no manuseio de ferramentas tecnológicas de emprego preponderante nas investigações que envolvem grande volume de dados:

.....
III - Técnicos do MPU investidos em função de confiança ou cargo em comissão, desde que tenham formação superior nas áreas de Contabilidade, Economia ou Administração e tenham obtido aprovação em capacitação específica ministrada pela Assessoria de Investigações Especiais da Sppea/PGR.;

.....
§ 1º Excepcionalmente, será admitida a realização de atividade de análise por Analistas do MPU ou por técnico do MPU investido em função de confiança ou cargo em comissão lotados em Unidade Descentralizada de Pesquisa e Análise que tenham formação diversa daquela mencionada no caput e no inciso III, desde que haja autorização expressa da SPPEA."

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

DANIEL AZEVEDO LÔBO
Procurador da República
Secretário de Perícia, Pesquisa e Análise/SPPEA

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

EDITAL Nº 4, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Retifica o EDITAL PRR1/MPF Nº 03, DE 18 ABRIL DE 2022, que disciplina a escolha de gabinete de Procurador Regional da República no âmbito desta Procuradoria.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 33, inciso I e II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015, bem como o que consta no EDITAL PRR1/MPF Nº 03, DE 18 ABRIL DE 2022,

CONSIDERANDO que a Exma. Procuradora Regional da República, dra. Andréa Lyrio Ribeiro de Souza, desistiu da permuta para o gabinete ao qual tinha sido contemplada,

RESOLVE

Art. 1º Retificar o anexo I do EDITAL PRR1/MPF Nº 03, DE 18 ABRIL DE 2022, conforme abaixo:

Antiguidade	Procurador(a) Regional da República	Gabinete de Origem	Gabinete de Destino
4	Paulo Vasconcelos Jacobina	802	805
6	Alexandre Espinosa Bravo Barbosa	601	802
16	Luiz Fernando Bezerra Viana	704	601
24	Sílvio Roberto Oliveira de Amorim Júnior	602	708
30	Lauro Pinto Cardoso Neto	606	602

JOSÉ ROBALINHO CAVALCANTI
Procurador-Chefe Regional

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

PORTARIA Nº 58, DE 18 DE ABRIL DE 2022

Instaura Processo Administrativo Disciplinar.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

1 – Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos constantes do Processo MPF/PRR 3ª Região nº 1.03.000.000580/2022-91, e no Memorando nº 915/2022/SECREG/PRR3ª, com vistas a verificar a possível violação aos deveres insculpidos no artigo 116, incisos XI, e, eventualmente, às proibições dispostas no artigo 117, inciso XVIII, e artigo 132, incisos V e VII, todos da Lei 8.112/90, além de fatos conexos, bem como outros fatos porventura identificados pela Comissão durante a instrução do processo;

2 – Constituir a comissão disciplinar com os seguintes membros:

I - Presidente: EDUARDO BOTAO PELELLA, matrícula nº 857, Procurador Regional da República, código MPF-102.01;

II - Membros: FABIO HIROSHI NISHIYAMA HIROTA, matrícula nº 26669, Analista do MPU/Direito, código AN-0301.01; e PAULO CESAR CAMPANILI, matrícula nº 15813, Analista do MPU/Direito, código AN-0301.01.

3 – Designar para auxílio nos trabalhos de secretaria da Comissão o servidor ROBSON SOARES VALENCA, matrícula nº 16867, Técnico do MPU/Administração, código TC-0201.01

Art. 1º - O Presidente da Comissão será substituído em seus impedimentos eventuais pelos membros, observada a ordem de designação.

Art. 2º - Os integrantes da comissão farão jus à seguinte pontuação no Programa Motivação:

I- Integrantes: 8 (oito) pontos

§1º A concessão dos pontos será condicionada à efetiva participação dos servidores nos trabalhos desenvolvidos.

§2º A solicitação de pontos apresentada pelo Presidente será analisada pela Secretaria Regional.

§3º As demais solicitações de pontos apresentadas serão analisadas pelo Presidente da comissão.

4 – O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 60 (sessenta) dias.

A presente Portaria entre em vigor nesta data.

Dê-se ciência. Publique-se.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

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

PORTARIA Nº 61, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Reedita a Portaria PRR4 nº 55, de 05 de abril de 2022, publicada no DMPF-e nº 66, de 07 de abril de 2022, que designa Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição, nos escritórios da Área Criminal da PRR-4ª Região, nos meses de março e abril de 2022.

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 601, de 29 de setembro de 2021, 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 escritórios da Área Criminal na PRR-4ª Região, nos períodos abaixo indicados:

Ofício substituído	Membro Substituído	Março de 2022 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 26 - Ofício Especializado Criminal	Ângelo Roberto Ilha da Silva	02/03/2022 a 14/03/2022	Carlos Augusto da Silva Cazarre	Desoneração de 80% - Portaria PGR/MPF nº 983, de 02/12/2020
PRR4 26 - Ofício Especializado Criminal	Ângelo Roberto Ilha da Silva	15/03/2022 a 29/03/2022	Juarez Mercante	Desoneração de 80% - Portaria PGR/MPF nº 983, de 02/12/2020
PRR4 26 - Ofício Especializado Criminal	Ângelo Roberto Ilha da Silva	30/03/2022 e 31/03/2022	Luiz Felipe Hoffmann Sanzi	Desoneração de 80% - Portaria PGR/MPF nº 983, de 02/12/2020
PRR4 27 - Ofício Especializado Criminal	José Ricardo Lira Soares	25/03/2022	Luiz Felipe Hoffmann Sanzi	Folga Compensatória

Ofício substituído	Membro Substituído	Março de 2022 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 27 - Ofício Especializado Criminal	José Ricardo Lira Soares	28/03/2022	Ana Luísa Chiodelli von Mengden	Folga Compensatória
PRR4 27 - Ofício Especializado Criminal	José Ricardo Lira Soares	30/03/2022 e 31/03/2022	Ana Luísa Chiodelli von Mengden	Folga Compensatória
PRR4 29 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	02/03/2022 a 04/03/2022	Ana Luísa Chiodelli von Mengden	Ofício vago
PRR4 29 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	07/03/2022 a 16/03/2022	Adriano Augusto Silvestrin Guedes	Ofício vago
PRR4 29 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	17/03/2022 a 21/03/2022	Ana Luísa Chiodelli von Mengden	Ofício vago
PRR4 29 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	22/03/2022 a 31/03/2022	Maria Valesca de Mesquita	Ofício vago
PRR4 31 - Ofício Especializado Criminal	Antônio Carlos Welter	02/03/2022 a 24/03/2022	José Ricardo Lira Soares	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 31 - Ofício Especializado Criminal	Antônio Carlos Welter	25/03/2022 a 31/03/2022	Maurício Gotardo Gerum	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 34 - Ofício Especializado Criminal	Douglas Fischer	04/03/2022	Maurício Gotardo Gerum	Folga Compensatória
PRR4 34 - Ofício Especializado Criminal	Douglas Fischer	07/03/2022 a 11/03/2022	Maurício Gotardo Gerum	Folga Compensatória
PRR4 34 - Ofício Especializado Criminal	Douglas Fischer	14/03/2022	Maurício Gotardo Gerum	Folga Compensatória
PRR4 43 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	02/03/2022 a 10/03/2022	Luiz Felipe Hoffmann Sanzi	Ofício vago
PRR4 43 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	11/03/2022 a 21/03/2022	Carla Veríssimo da Fonseca	Ofício vago
PRR4 43 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	22/03/2022 a 31/03/2022	Ipojucan Corvello Borba	Ofício vago
Ofício substituído	Membro Substituído	Abril de 2022 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 26 - Ofício Especializado Criminal	Ângelo Roberto Ilha da Silva	01/04/2022 a 08/04/2022	Carla Veríssimo da Fonseca	Desoneração de 80% - Portaria PGR/MPF nº 983, de 02/12/2020
PRR4 26 - Ofício Especializado Criminal	Ângelo Roberto Ilha da Silva	11/04/2022 a 18/04/2022	Ana Luísa Chiodelli von Mengden	Desoneração de 80% - Portaria PGR/MPF nº 983, de 02/12/2020
PRR4 27 - Ofício Especializado Criminal	José Ricardo Lira Soares	01/04/2022	Juarez Mercante	Folga Compensatória
PRR4 29 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	01/04/2022 a 07/04/2022	Maurício Gotardo Gerum	Ofício vago
PRR4 29 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	08/04/2022 a 18/04/2022	Juarez Mercante	Ofício vago
PRR4 29 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	19/04/2022 a 29/04/2022	Ipojucan Corvello Borba	Ofício vago

Ofício substituído	Membro Substituído	Março de 2022 Período	Membro designado para substituição	Motivo
PRR4 31 - Ofício Especializado Criminal	Antônio Carlos Welter	01/04/2022 a 20/04/2022	Luiz Felipe Hoffmann Sanzi	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 31 - Ofício Especializado Criminal	Antônio Carlos Welter	22/04/2022 a 29/04/2022	Ana Luísa Chiodelli von Mengden	Procurador-Chefe Port. PGR (desoneração 50%)
PRR4 32 - Ofício Especializado Criminal	Juarez Mercante	25/04/2022 a 29/04/2022	Adriano Augusto Silvestrin Guedes	Férias
PRR4 33 - Ofício Especializado Criminal	Luiz Felipe Hoffmann Sanzi	25/04/2022 a 29/04/2022	Carlos Augusto da Silva Cazarre	Férias
PRR4 30 - Ofício Especializado Criminal	Carla Veríssimo da Fonseca	25/04/2022 a 29/04/2022	Maurício Gotardo Gerum	Licença Prêmio
PRR4 43 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	01/04/2022 a 06/04/2022	Adriano Augusto Silvestrin Guedes	Ofício vago
PRR4 43 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	07/04/2022 a 18/04/2022	José Ricardo Lira Soares	Ofício vago
PRR4 43 - Ofício Especializado Criminal	Ofício vago	19/04/2022 a 29/04/2022	Maria Valesca de Mesquita	Ofício vago

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

ANTÔNIO CARLOS WELTER
Procurador Regional da República
Chefe da Procuradoria Regional da República da 4ª Região

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio da PROCURADORA REGIONAL DA REPÚBLICA Carla Verissimo Da Fonseca, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Carla Verissimo Da Fonseca	461	PRR4ª REGIÃO	03/04/2009 a 01/04/2014	25/04/2022 a 24/05/2022	22/04/2022

ANTONIO CARLOS WELTER
Procurador Regional da República
Procurador-Chefe Regional

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ACRE

PORTARIA Nº 7, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Designa servidores para os encargos de fiscal técnico, fiscal administrativo e substituto dos contratos da PR/AC.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, no uso da atribuição conferida pelo disposto no art. 41, inciso XVIII do 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 que dispõe o art. 10 da Portaria SG n. 174, de 20 de março de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para o desempenho dos encargos de fiscal administrativo e fiscal técnico, e respectivo substituto, dos seguintes contratos:

CONTRATO 03/2022				
Empresa	CLARO S/A			
Objeto	Contrato para prestação de serviços Telefônico Fixo Comutada – STFC, nas modalidades Longa Distância Nacional – LDN e Longa Distância Internacional – LDI, para a Procuradoria da República no Acre.			
ENCARGO	TITULAR	MAT.	SUBSTITUTO	MAT.
FISCAL ADMINISTRATIVO	CICERO DE OLIVEIRA SABINO	6802	DANIEL AUGUSTO NUNES DA SILVA	17844
FISCAL TÉCNICO	VITOR DE MATOS HALK	28337	DANIEL AUGUSTO NUNES DA SILVA	17844

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

PAULO MACHADO CORREA
Secretario Estadual

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

PORTARIA Nº 91, DE 22 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 601/2021, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e

CONSIDERANDO a necessidade de resolução de falha identificada no funcionamento do Nobreak Central da sede da Procuradoria da República No Estado do Amapá, o qual sustenta a alimentação energética de todos os equipamentos de informática, incluindo os da sala de CPD, durante a ausência do fornecimento principal de energia elétrica,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá, em caráter excepcional, o regime de trabalho não presencial para todos os membros, servidores e estagiários, na data de 22 de abril de 2022, a fim de evitar graves danos aos equipamentos de informática, bem como ao sistema operacional da PR/AP.

Parágrafo Único. Para a garantia da manutenção do funcionamento da PR/AP, aqueles que exercem atividades essenciais incompatíveis com o trabalho remoto permanecerão em regime presencial.

Publique-se.

Assinado eletronicamente

PABLO LUZ DE BELTRAND
Procurador-Chefe Substituto

EDITAL Nº 10, DE 19 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o 22º Processo Seletivo de Estagiários, resolve:

I – CONVOCAR o candidato abaixo para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comparecer ao Núcleo de Gestão de Pessoas da Procuradoria da República no Estado do Amapá, no horário de 10 às 18 horas, com a finalidade de dar início ao processo de ingresso no estágio do Ministério Público Federal.

Direito:

2ª colocação-cotas pessoas com deficiência: KETRYN LARISSA SPINDOLA COSTA

II – Conforme o disposto no item 3.1 da Sessão IX do Edital PR/AP nº 16, de 08 de setembro de 2021, caso o candidato não se manifeste no prazo indicado, estará sujeito a ser considerado desistente definitivo do processo seletivo.

III – Publique-se.

PABLO LUZ DE BELTRAND
Procurador-Chefe Substituto da PR/AP

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

PORTARIA Nº 158, DE 22 DE ABRIL DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 14 da Instrução Normativa nº 1, de 14 de janeiro de 2022 a qual dispõe sobre o Almoxarifado Virtual no âmbito do Ministério Público Federal, e o que consta no expediente PR-BA-00027846/2022, resolve:

Art. 1º Designar servidores abaixo relacionados para atuação nos respectivos perfis de usuário, para fins de cadastramento no sistema compras junto a empresa BR Supply (Contrato n. 27/2021).

PERFIL	SERVIDOR	MATRÍCULA
GESTOR TITULAR	GYL ÁRLEN SOUZA ARAUJO	6533
GESTOR SUBSTITUTO	YOLANDO SILVA COSTA JÚNIOR	17976
APROVADOR	GYL ÁRLEN SOUZA ARAUJO	6533
APROVADOR	YOLANDO SILVA COSTA JÚNIOR	17976
APROVADOR	ONALGISIO PINHEIRO DOS SANTOS	2704
APROVADOR	ANA PAULA DE ARAÚJO GONÇALVES	23638
APROVADOR	CÂNDIDO MARQUES DE OLIVEIRA MELO	21341

APROVADOR	MARCOS PEREIRA ASSUNÇÃO	29599
APROVADOR	MARCELO CAVALCANTE ALÉCIO	2437
APROVADOR	JOSÉ ROCHA FREITAS	27932
SOLICITANTE	LUCIENE DA CUNHA NOVAIS BARRETO	11105
SOLICITANTE	PAULO VALENTIM LEITE	26062
SOLICITANTE	ROBERTA SIQUEIRA ARRAIS	30914
SOLICITANTE	ALDERICO EUSTAQUIO DOS SANTOS FILHO	5375
SOLICITANTE	ROSEMEIRE OLIVEIRA DOS SANTOS	25276
SOLICITANTE	DOURIVAN DA SILVA PORTUGAL	12693
SOLICITANTE	ADRIANO MONTEIRO SILVA	29191
SOLICITANTE	CARLOS EDUARDO DA MATTA COSTA	29266

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

VANESSA GOMES PREVITERA

PORTARIA Nº 159, DE 22 DE ABRIL DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e da competência delegada pela Portaria nº 357, de 05 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto na Lei no 10.520, de 17/07/2002, e no Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, resolve:

Art. 1º Reconduzir os servidores LUIZ ANTÔNIO BARRETO NASCIMENTO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula no 21420, e GRASIELE RODRIGUES ALVES LIMA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 26732, como Pregoeiros da Procuradoria da República no Estado da Bahia, pelo prazo de 1 (um) ano.

Art. 2º Reconduzir os servidores PAULO VALENTIM LEITE, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula no 26062, GISELE NASCIMENTO ALVES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 21326, e MARCELO MONTEIRO DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula no 3890, para comporem a Equipe de Apoio aos Pregoeiros.

Art. 3º Delegar competência aos pregoeiros para praticarem, em conjunto ou separadamente, atos de expedição de editais, assim como de elaboração de minutas previstos no parágrafo 1º do artigo 62 da Lei 8.666/93.

Art. 4º Esta portaria produz efeitos a partir de 08/05/2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

VANESSA GOMES PREVITERA

PORTARIA Nº 160, DE 22 DE ABRIL DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e da competência delegada pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, bem como em atenção ao disposto na Lei nº 8.666/93, resolve:

Art. 1º Designar os servidores LUIZ ANTÔNIO BARRETO NASCIMENTO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 21420, GRASIELE RODRIGUES ALVES LIMA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 226732, e FLÁVIA MASCARENHAS MATTOS, ocupante do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Infraestrutura da PR/BA, matrícula nº 22177, para sob a Presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Licitações desta Procuradoria da República no Estado da Bahia, pelo prazo de 1 (um) ano.

Art. 2º Designar como membros suplentes os servidores GUILHERME AUGUSTO CORTIAL CHAGAS SANTOS, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação, matrícula nº 25614, e MATEUS DIAS DOS SANTOS ANDREDE, ocupante do cargo de Analista do MPU/Gestão Pública, matrícula nº 30101.

Art. 3º Nos eventuais impedimentos do titular, a Presidência da Comissão será exercida pela servidora Grasielle Rodrigues Alves Lima.

Art. 4º Esta portaria produz efeitos a partir de 08/05/2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

VANESSA GOMES PREVITERA

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

PORTARIA Nº 111, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Designa Procurador da República para atuar em substituição em Ofício na PRM/Rondonópolis, nos termos da Portaria PRM/ROO nº01/2014, de 21 de outubro de 2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MATO GROSSO, considerando o disposto na Lei nº13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº01/2014 e na Portaria PRM/ROO nº 01/2014, com lastro na delegação conferida pela Portaria PGR nº 994/2019, resolve:

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

Art. 2º - Dê-se ciência ao Setor Jurídico da PRM/Rondonópolis, à Divisão de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República substituto e substituído.

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

ANEXO I
IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO E DO SUBSTITUTO

Nome	Mat.	Ofício	Motivo	Período de Substituição	Nome	Mat.	Ofício
Rodrigo Pires de Almeida	1571	1º Ofício	folgas compensatórias	22/04/2022	Raul Batista Leite	1559	2º Ofício
Rodrigo Pires de Almeida	1571	1º Ofício	folgas compensatórias e férias	05 a 18/05/2022	Raul Batista Leite	1559	2º Ofício

GUSTAVO NOGAMI
Procurador-Chefe da PR/MT

PORTARIA Nº 112, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Designação de fiscais para o instrumento negocial nº 06/2022 - manutenção predial.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MATO GROSSO, no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, de modo a cumprir o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Designar fiscais de contrato para o instrumento negocial nº 06/2021, celebrado com a empresa: CENTRO OESTE AUTOMAÇÕES E CONSTRUÇÃO EIRELI, CNPJ: 12.125.440/0001-54, cujo objeto é, manutenção predial preventiva e corretiva com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, nas edificações do Ministério Público Federal em Mato Grosso, conforme segue:

Art. 1º. Designar a servidora, NOÊMIA BOTELHO, matrícula 2579, para o encargo de Fiscal Administrativo e o servidor, MARCELO VITOR ARCANJO DA SILVA, matrícula 25439, seu respectivo substituto;

Art. 2º. Designar o servidor, MARCELO VITOR ARCANJO DA SILVA, matrícula 25439, para o encargo de Fiscal Técnico e a servidora, NOÊMIA BOTELHO, matrícula 2579, sua respectiva substituta;

Art. 3º. Designar o servidor, JEFFERSON MARQUES ROSA PASSOS, matrícula 30445, para o encargo de Fiscal Setorial na PRM em Barra do Garças e a servidora KLEMILDA SOUSA SANTOS MIRANDA, matrícula 27221, sua respectiva substituta;

Art. 4º. Designar a servidora, ESTEPHANE RAISSA CHAGAS BISPO, matrícula 30682, para o encargo de Fiscal Setorial na PRM em Cáceres e o servidor RODRIGO MOREIRA DE SOUZA ROCHA, matrícula 25651, seu respectivo substituto;

Art. 5º. Designar a servidora, ANA CARINA MESQUITA VILELA SABOYA, matrícula 26490, para o encargo de Fiscal Setorial na PRM em Rondonópolis e a servidora GICÉLIA AMARANTE MOTA, matrícula 28773, sua respectiva substituta;

Art. 6º. Designar o servidor, JAIR FONSECA GONZAGA, matrícula 30408, para o encargo de Fiscal Setorial na PRM em Sinop e o servidor JORGE ANDRÉ SCHNEIDER, matrícula 17702, seu respectivo substituto;

Art. 7º. O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência do instrumento.

Art. 8º. Os afastamentos do fiscal e do seu substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 9º. Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a unidade requisitante dos bens ou serviços deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Seção de Contratações e Gestão Contratual/CA.

Art. 10º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA PIMENTA
Secretário Estadual PR/MT

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 143, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Designação de membro(s) para plantão nos dias úteis em unidade(s) do Ministério Público Federal em Minas Gerais

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM 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 CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015 alterada pelas Resoluções CSMPF 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 Procurador(es) da República para atividade de plantão em unidade(s) do Ministério Público Federal em Minas Gerais, nos dias úteis, iniciando-se às 18 horas do primeiro dia útil e se encerrando às 9 horas do último dia útil, e nos feriados municipais, conforme especificado no Anexo Único.

PATRICK SALGADO MARTINS

ANEXO ÚNICO

Unidade de plantão (1º)	Procurador plantonista	Horas do plantão	Tipo de plantão	Período do plantão
PRM Divinópolis	Gustavo de Carvalho Fonseca - Matr. 1046- 2º Ofício da PRM Divinópolis	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Divinópolis	Lauro Coelho Júnior - Matr. 1030 - 1º Ofício da PRM Divinópolis	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Divinópolis	Gustavo de Carvalho Fonseca - Matr. 1046- 2º Ofício da PRM Divinópolis	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Divinópolis	Gustavo de Carvalho Fonseca - Matr. 1046- 2º Ofício da PRM Divinópolis	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Divinópolis	Gustavo de Carvalho Fonseca - Matr. 1046- 2º Ofício da PRM Divinópolis	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Governador Valadares	Ramon Amaral Machado Gonçalves - Matr. 1532 - 1º Ofício da PRM Governador Valadares	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Governador Valadares	Ramon Amaral Machado Gonçalves - Matr. 1532 - 1º Ofício da PRM Governador Valadares	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Governador Valadares	Ramon Amaral Machado Gonçalves - Matr. 1532 - 1º Ofício da PRM Governador Valadares	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Governador Valadares	Ramon Amaral Machado Gonçalves - Matr. 1532 - 1º Ofício da PRM Governador Valadares	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Governador Valadares	Ramon Amaral Machado Gonçalves - Matr. 1532 - 1º Ofício da PRM Governador Valadares	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Ipatinga	Bruno José Silva Nunes - Matr. 1309 - 2º Ofício da PRM Ipatinga	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Ipatinga	Marcelo Freire Lage - Matr. 1380 - 1º Ofício da PRM Ipatinga	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Ipatinga	Bruno José Silva Nunes - Matr. 1309 - 2º Ofício da PRM Ipatinga	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Ipatinga	Marcelo Freire Lage - Matr. 1380 - 1º Ofício da PRM Ipatinga	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Ipatinga	Bruno José Silva Nunes - Matr. 1309 - 2º Ofício da PRM Ipatinga	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Juiz de Fora/ PRM Viçosa	Marcelo Borges de Mattos Medina - Matr. 986 - 2º Ofício da PRM Juiz de Fora	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Juiz de Fora/ PRM Viçosa	Paulo Gomes Ferreira Filho - Matr. 1016 - 3º Ofício da PRM Juiz de Fora	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Juiz de Fora/ PRM Viçosa	Eduardo Henrique de Almeida Aguiar - Matr. 1356 - 1º Ofício da PRM Juiz de Fora	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022

PRM Juiz de Fora/ PRM Viçosa	Eduardo Henrique de Almeida Aguiar - Matr. 1356 - 1º Ofício da PRM Juiz de Fora	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Juiz de Fora/ PRM Viçosa	Gustavo Henrique Oliveira - Matr. 1297 - Ofício Único da PRM Viçosa	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Manhuaçu/Muriaé	Thiago Cunha de Almeida - Matr. 1496 - 2º Ofício da PRM Manhuaçu/Muriaé	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Manhuaçu/Muriaé	Francisco de Assis Floriano e Calderano - Matr. 1470 - 1º Ofício da PRM Manhuaçu/Muriaé	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Manhuaçu/Muriaé	Thiago Cunha de Almeida - Matr. 1496 - 2º Ofício da PRM Manhuaçu/Muriaé	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Manhuaçu/Muriaé	Francisco de Assis Floriano e Calderano - Matr. 1470 - 1º Ofício da PRM Manhuaçu/Muriaé	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Manhuaçu/Muriaé	Thiago Cunha de Almeida - Matr. 1496 - 2º Ofício da PRM Manhuaçu/Muriaé	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Montes Claros / PRM Janaúba	Allan Versiani de Paula - Matr. 985 - 1º Ofício da PRM Montes Claros	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Montes Claros / PRM Janaúba	Allan Versiani de Paula - Matr. 985 - 1º Ofício da PRM Montes Claros	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Montes Claros / PRM Janaúba	Allan Versiani de Paula - Matr. 985 - 1º Ofício da PRM Montes Claros	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Montes Claros / PRM Janaúba	Allan Versiani de Paula - Matr. 985 - 1º Ofício da PRM Montes Claros	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Montes Claros / PRM Janaúba	Allan Versiani de Paula - Matr. 985 - 1º Ofício da PRM Montes Claros	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	Flávia Cristina Tavares Torres - Matr. 1457- 2º Ofício da PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	Felipe Antônio Abreu Mascarelli - Matr. 1497 - 1º Ofício da PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	Flávia Cristina Tavares Torres - Matr. 1457- 2º Ofício da PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	Flávia Cristina Tavares Torres - Matr. 1457- 2º Ofício da PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	Felipe Antônio Abreu Mascarelli - Matr. 1497 - 1º Ofício da PRM Passos / São Sebastião do Paraíso	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Patos de Minas	Luciana Furtado de Moraes - Matr. 1018- 1º Ofício da PRM Sete Lagoas	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Patos de Minas	Marcelo José Ferreira - Matr. 1091 - Ofício Único da PRM Varginha	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Patos de Minas	Bruno José Silva Nunes - Matr. 1309 - 2º Ofício da PRM Ipatinga	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022

PRM Patos de Minas	Polyana Washington de Paiva Jeha - Matr. 1467-1º Ofício da PRM Patos de Minas	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Patos de Minas	Polyana Washington de Paiva Jeha - Matr. 1467-1º Ofício da PRM Patos de Minas	9	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	24/05/2022 – feriado municipal – aniversário da cidade
PRM Patos de Minas	Mírian do Rozário Moreira Lima - Matr. 625 - 25º Ofício do Núcleo Ambiental PR-MG	21	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 31/06/2022 à meia-noite
PRM Pouso Alegre / Poços de Caldas	Lucas de Moraes Gualtieri - Matr. 1395 - 1º Ofício da PRM Pouso Alegre	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Pouso Alegre / Poços de Caldas	Lucas de Moraes Gualtieri - Matr. 1395 - 1º Ofício da PRM Pouso Alegre	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Pouso Alegre / Poços de Caldas	Júlio Carlos Motta Noronha - Matr. 1477- 2º Ofício da PRM Pouso Alegre	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Pouso Alegre / Poços de Caldas	Júlio Carlos Motta Noronha - Matr. 1477- 2º Ofício da PRM Pouso Alegre	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Pouso Alegre / Poços de Caldas	Lucas de Moraes Gualtieri - Matr. 1395 - 1º Ofício da PRM Pouso Alegre	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM São João Del Rei / Lavras	Ludmila Junqueira Duarte Oliveira - Matr. 1158 - 1º Ofício da PRM São João Del Rei / Lavras	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM São João Del Rei / Lavras	Ludmila Junqueira Duarte Oliveira - Matr. 1158 - 1º Ofício da PRM São João Del Rei / Lavras	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM São João Del Rei / Lavras	Ludmila Junqueira Duarte Oliveira - Matr. 1158 - 1º Ofício da PRM São João Del Rei / Lavras	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM São João Del Rei / Lavras	Ludmila Junqueira Duarte Oliveira - Matr. 1158 - 1º Ofício da PRM São João Del Rei / Lavras	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM São João Del Rei / Lavras	Thiago dos Santos Luz - Matr. 1202 - 2º Ofício da PRM São João Del Rei / Lavras	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Sete Lagoas	Luciana Furtado de Moraes - Matr. 1018- 1º Ofício da PRM Sete Lagoas	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Sete Lagoas	Luciana Furtado de Moraes - Matr. 1018- 1º Ofício da PRM Sete Lagoas	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Sete Lagoas	Frederico Pellucci - Matr. 1024 - 2º Ofício da PRM Sete Lagoas	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Sete Lagoas	Luciana Furtado de Moraes - Matr. 1018- 1º Ofício da PRM Sete Lagoas	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Sete Lagoas	Frederico Pellucci - Matr. 1024 - 2º Ofício da PRM Sete Lagoas	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Teófilo Otoni	Francisco de Paula Vitor Santos Pereira - Matr. 1526 - 2º Ofício da PRM Teófilo Otoni	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Teófilo Otoni	José Mário do Carmo Pinto - Matr. 1563 - 1º Ofício da PRM Teófilo Otoni	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022

PRM Teófilo Otoni	Francisco de Paula Vitor Santos Pereira - Matr. 1526 - 2º Ofício da PRM Teófilo Otoni	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Teófilo Otoni	Francisco de Paula Vitor Santos Pereira - Matr. 1526 - 2º Ofício da PRM Teófilo Otoni	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Teófilo Otoni	José Mário do Carmo Pinto - Matr. 1563 - 1º Ofício da PRM Teófilo Otoni	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Uberaba	Thales Messias Pires Cardoso - Matr. 1234- 2º Ofício da PRM Uberaba	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Uberaba	Thales Messias Pires Cardoso - Matr. 1234- 2º Ofício da PRM Uberaba	21	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 10/05/2022 à meia-noite
PRM Uberaba	Felipe Augusto de Barros Carvalho Pinto - Matr. 1339 - 1º Ofício da PRM Uberaba	39	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	10/05/2022 a zero hora a 13/05/2022
PRM Uberaba	Felipe Augusto de Barros Carvalho Pinto - Matr. 1339 - 1º Ofício da PRM Uberaba	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Uberaba	Felipe Augusto de Barros Carvalho Pinto - Matr. 1339 - 1º Ofício da PRM Uberaba	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Uberaba	Felipe Augusto de Barros Carvalho Pinto - Matr. 1339 - 1º Ofício da PRM Uberaba	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Uberlândia / Paracatu / Unai / Ituiutaba	Leonardo Andrade Macedo - Matr. 1351- 3º Ofício da PRM Uberlândia	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Uberlândia / Paracatu / Unai / Ituiutaba	Cléber Eustáquio Neves - Matr. 605 - 1º Ofício da PRM Uberlândia	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Uberlândia / Paracatu / Unai / Ituiutaba	Wesley Miranda Alves - Matr. 1422 - Ofício Único da PRM Ituiutaba	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Uberlândia / Paracatu / Unai / Ituiutaba	Onésio Soares Amaral - Matr. 1154 - 2º Ofício da PRM Uberlândia	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Uberlândia / Paracatu / Unai / Ituiutaba	Hebert Reis Mesquita - Matr. 1383 - Ofício Único da PRM Paracatu / Unai	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022
PRM Varginha	Marcelo José Ferreira - Matr. 1091 - Ofício Único da PRM Varginha	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	02/05 a 06/05/2022
PRM Varginha	Marcelo José Ferreira - Matr. 1091 - Ofício Único da PRM Varginha	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	09/05 a 13/05/2022
PRM Varginha	Marcelo José Ferreira - Matr. 1091 - Ofício Único da PRM Varginha	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	16/05 a 20/05/2022
PRM Varginha	Marcelo José Ferreira - Matr. 1091 - Ofício Único da PRM Varginha	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	23/05 a 27/05/2022
PRM Varginha	Marcelo José Ferreira - Matr. 1091 - Ofício Único da PRM Varginha	60	Plantão Dias Úteis e Fer. Municipais PRMs – Interior	30/05 a 03/06/2022

PORTARIA Nº 158, DE 18 DE ABRIL DE 2022

Designação de membro(s) para substituição de ofício(s).

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM 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 Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014, o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1, de 26 de setembro de 2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, de 25 de setembro de 2014 e a Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016,

RESOLVE designar Procurador(es) da República para atuar(em) em substituição cumulativa de ofício(s), conforme especificado no Anexo Único.

PATRICK SALGADO MARTINS

Nome do Procurador afastado	Motivo	Data de início	Data de término	Nome do Procurador substituto
Águeda Aparecida Silva Souto - Matr. 872- 3º Ofício do Núcleo Criminal PR-MG	Folga compensatórias de plantão 27/04/2022 e 29/04/2022	29/04/22	29/04/22	Mírian do Rozário Moreira Lima - Matr. 625 - 25º Ofício do Núcleo Ambiental PR-MG
Carlos Henrique Dumont Silva - Matr. 879 - 9º Ofício do Núcleo Criminal PR-MG	Participar, em Brasília, da Reunião para definição dos temas prioritários da 2aCCR.	28/04/22	28/04/22	Mírian do Rozário Moreira Lima - Matr. 625 - 25º Ofício do Núcleo Ambiental PR-MG
Carlos Henrique Dumont Silva - Matr. 879 - 9º Ofício do Núcleo Criminal PR-MG	Participar, em Brasília, da Reunião para definição dos temas prioritários da 2aCCR.	27/04/22	27/04/22	Marcelo Freire Lage - Matr. 1380 - 1º Ofício da PRM Ipatinga
Edmundo Antônio Dias Netto Junior - Matr. 913 - 18º Ofício do Núcleo Cível PR-MG	Folga compensatórias de plantão 22/04/2022	22/04/22	22/04/22	Mírian do Rozário Moreira Lima - Matr. 625 - 25º Ofício do Núcleo Ambiental PR-MG
Rodrigo Leite Prado - Matr. 826 - 7º Ofício do Núcleo Criminal PR-MG	Licença Médica a partir de 25/02 por no mínimo 2 meses	25/04/22	29/04/22	Thiago Menicucci Franklin de Miranda - Matr. 949 - 13º Ofício do Núcleo Criminal PR-MG
Gustavo Henrique Oliveira - Matr. 1297 - Ofício Único da PRM Viçosa	Folgas compensatórias de plantão 18, 19, 20 e 22/04/2022	18/04/22	22/04/22	Leonardo Augusto Santos Melo - Matr. 938 - 5º Ofício do Núcleo Criminal PR-MG
André Luís Castro Caselli - Matr. 1525 - 2º Ofício da PRM Patos de Minas	Folgas compensatórias de plantão 25 a 29/04/2022	25/04/22	29/04/22	Polyana Washington de Paiva Jeha - Matr. 1467- 1º Ofício da PRM Patos de Minas
Thiago dos Santos Luz - Matr. 1202 - 2º Ofício da PRM São João Del Rei / Lavras	Folgas compensatórias de plantão 22/04 a 27/05/2022	27/04/22	29/04/22	Leonardo Augusto Santos Melo - Matr. 938 - 5º Ofício do Núcleo Criminal PR-MG

PORTARIA Nº 159, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Designação de servidor(es) de apoio ao plantão

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM 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 CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015 alterada pelas Resoluções CSMPF 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 servidor(es) de apoio ao plantão dos membros no Estado de Minas Gerais, conforme especificado no abaixo.

PROCURADOR PLANTONISTA	TIPO DE PLANTÃO PERÍODO DO	PERÍODO DO PLANTÃO	IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR DE APOIO AO PLANTÃO
Lílian Miranda Machado Matr. 1471 - Ofício Único da PRM Janaúba	Plantão Único - finais de semana e feriados - MG (inclui as eventuais audiências de custódia)	20/04 às 18h, a 22/04/2022 às 9h (21/04: Tiradentes) e 22/04 às 18h, a 25/04 às 9h	Farley Juliano Ferreira Sales matrícula 12736-1

PATRICK SALGADO MARTINS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 34, DE 20 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

DETERMINA:

Alterar a unidade de lotação dos servidores relacionados abaixo:

- I. Aloysio Monteiro Barros Leite Filho, matrícula 5104 - movimentado para Subcoordenadoria Jurídica da PRM - Juiz de Fora.
- II. Flávia Lopes Villani, matrícula 12934 - Movimentada para Subcoordenadoria Administrativa da PRM - Juiz de Fora.

PATRICK SALGADO MARTINS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 35, DE 22 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

DETERMINA:

Alocar a servidora KASSIA MARILIA CORNELIO CAMARGOS FRANCO, ocupante do cargo de Técnica do MPU/Administração, matrícula 21905, na Seção de Atendimento ao Cidadão (SAC), a partir do dia 25 de abril de 2022.

PATRICK SALGADO MARTINS

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

PORTARIA Nº 81, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Designa Procurador da República para atuarem substituição do titular do 8º Ofício da PR/PB nos períodos de 22, 25 e 26 de abril de 2022.

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

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem substituição do titular do 8º Ofício da PR/PB, conforme solicitado e especificado no Anexo I:

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

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

RODRIGO GOMES TEIXEIRA

ANEXO I

Período de Substituição	Identificação do Procurador Afastado		Motivo	Identificação do Procurador Substituto	
	Nome – Matrícula – Ofício			Nome – Matrícula – Ofício	
1 22, 25 e 26 de abril de 2022	Rodrigo Gomes Teixeira Matrícula 1192 - 8º Ofício da PR/PB		Desoneração (50%) em razão do exercício da Chefia Administrativa da PR/PB (Portaria PGR n.º 603, de 7 de outubro de 2021)	Sérgio Rodrigo Pimentel de Castro Pinto Matrícula 1092 - 9º Ofício da PR/PB	

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

PORTARIA Nº 170, DE 20 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e na Portaria PRC/PR Nº 678/2014, e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462/2016, resolve:

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

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

DANIEL HOLZMANN COIMBRA

ANEXO I

Período de Substituição		Identificação do Procurador Afastado				Identificação do Procurador Substituto			% de Desoneração
		Nome	Ofício	Mat.	Motivo	Membro Substituto	Ofício	Mat.	
21/03/2022	29/03/2022	LUIZ ANTONIO XIMENES CIBIN	2º Ofício (LAXC) PRM-Londrina	1063	FÉRIAS	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN	1º Ofício (GCG) PRM-Londrina	1112	
04/04/2022	04/04/2022	LUCIANA DE MIGUEL CARDOSO BOGO	2º Ofício da PRM de Umuarama	1503	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO	1º Ofício da PRM de Umuarama	1498	
04/04/2022	04/04/2022	ALEXANDRE MELZ NARDES	PR-PR - 12º Ofício	929	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	JOSE SOARES FRISCH	PR-PR - 13º Ofício	893	
04/04/2022	04/04/2022	CRISTIANA KOLISKI TAGUCHI	PR-PR - 06º Ofício	752	FÉRIAS	RENITA CUNHA KRAVETZ	PR-PR - 05º Ofício	644	
04/04/2022	08/04/2022	CINARA BUENO SANTOS PRICLADNITZKY	8º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu - Tutela Coletiva	1432	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS	7º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1390	
04/04/2022	08/04/2022	MARCELO DE SOUZA	4º Ofício (MS) PRM-Londrina	1093	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	JOSE MAURO LUIZAO	5º Ofício (JML) PRM-Londrina	948	
05/04/2022	08/04/2022	ALEXANDRE MELZ NARDES	PR-PR - 12º Ofício	929	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	JOSE SOARES FRISCH	PR-PR - 13º Ofício	893	
30/03/2022	08/04/2022	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN	1º Ofício (GCG) PRM-Londrina	1112	FÉRIAS	LUIZ ANTONIO XIMENES CIBIN	2º Ofício (LAXC) PRM-Londrina	1063	
04/04/2022	08/04/2022	MARCEL BRUGNERA MESQUITA	5º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1213	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI	3º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1423	
04/04/2022	10/04/2022	CAROLLINA RACHEL COSTA FERREIRA TAVARES	6º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1389	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE S/RE	ALEXANDRE HALFEN DA PORCIUNCULA	1º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	587	
04/04/2022	10/04/2022	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE	3º Ofício da PRM de Cascavel	1463	FÉRIAS	ANDRE BORGES ULIANO	2º Ofício da PRM de Cascavel	1469	

Período de Substituição		Identificação do Procurador Afastado				Identificação do Procurador Substituto			% de Desoneração
		Nome	Ofício	Mat.	Motivo	Membro Substituto	Ofício	Mat.	
04/04/2022	10/04/2022	LUCAS BERTINATO MARON	2º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1399	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	JULIANO BAGGIO GASPERIN	4º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1259	
04/04/2022	10/04/2022	MONICA DOROTEA BORA	PR-PR - 14º Ofício	993	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	LETICIA POHL MARTELLO	PR-PR - 09º Ofício	799	
11/04/2022	11/04/2022	CINARA BUENO SANTOS PRICLADNITZKY	8º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu - Tutela Coletiva	1432	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO EM RECESSO	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS	7º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1390	
11/04/2022	12/04/2022	LUCIANA DE MIGUEL CARDOSO BOGO	2º Ofício da PRM de Umuarama	1503	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ELTON LUIZ BUENO CANDIDO	1º Ofício da PRM de Umuarama	1498	
11/04/2022	12/04/2022	MAICON FABRICIO ROCHA	Ofício da PRM de Campo Mourão	1468	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES	PRM-PR-CAMPO MOURÃO-2º Ofício	1438	
11/04/2022	12/04/2022	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN	1º Ofício (GCG) PRM-Londrina	1112	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	LUIZ ANTONIO XIMENES CIBIN	2º Ofício (LAXC) PRM-Londrina	1063	
11/04/2022	12/04/2022	ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ	PR-PR-Ofício Temporário-GTLJ 1	1591	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	RENAN PAES FELIX	PR-PR-Ofício Temporário-GTLJ 4	1376	
11/04/2022	13/04/2022	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE	3º Ofício da PRM de Cascavel	1463	FÉRIAS	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA	1º Ofício da PRM de Cascavel	1014	
04/04/2022	13/04/2022	ADRIANA APARECIDA STOROZ MATHIAS DOS SANTOS	PR-PR - 20º Ofício	873	FÉRIAS	PAULA CRISTINA CONTI THA	PR-PR - 19º Ofício	796	
06/04/2022	13/04/2022	CRISTIANA KOLISKI TAGUCHI	PR-PR - 06º Ofício	752	FÉRIAS	YARA QUEIROZ RIBEIRO DA SILVA SPRADA	PR-PR - 03º Ofício	763	
11/04/2022	17/04/2022	CAROLLINA RACHEL COSTA FERREIRA TAVARES	6º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1389	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE S/RE	ALEXANDRE HALFEN DA PORCIUNCULA	1º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	587	
11/04/2022	17/04/2022	DANIEL HOLZMANN COIMBRA	PR-PR - 17º Ofício	997	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	JOAO VICENTE BERALDO ROMAO	PR-PR - 04º Ofício	738	
11/04/2022	17/04/2022	LUCAS BERTINATO MARON	2º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1399	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	MARCEL BRUGNERA MESQUITA	5º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1213	

Período de Substituição		Identificação do Procurador Afastado				Identificação do Procurador Substituto			% de Desoneração
		Nome	Ofício	Mat.	Motivo	Membro Substituto	Ofício	Mat.	
11/04/2022	17/04/2022	---	PR-PR - 16º Ofício	--	OFÍCIO VAGO	RENITA CUNHA KRAVETZ	PR-PR - 05º Ofício	644	
18/04/2022	18/04/2022	CRISTIANA KOLISKI TAGUCHI	PR-PR - 06º Ofício	752	FÉRIAS	RENITA CUNHA KRAVETZ	PR-PR - 05º Ofício	644	
18/04/2022	20/04/2022	PAULA CRISTINA CONTI THA	PR-PR - 19º Ofício	796	FÉRIAS	ADRIANA APARECIDA STOROS MATHIAS DOS SANTOS	PR-PR - 20º Ofício	873	
18/04/2022	20/04/2022	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA	1º Ofício da PRM de Cascavel	1014	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ANDRE BORGES ULIANO	2º Ofício da PRM de Cascavel	1469	
18/04/2022	20/04/2022	MAICON FABRICIO ROCHA	Ofício da PRM de Campo Mourão	1468	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES	PRM-PR-CAMPO MOURÃO-2º Ofício	1438	
18/04/2022	20/04/2022	LETICIA POHL MARTELLO	PR-PR - 09º Ofício	799	FÉRIAS	LYANA HELENA JOPPERT KALLUF	PR-PR - 07º Ofício	1149	
18/04/2022	20/04/2022	JOSE MAURO LUIZAO	5º Ofício (JML) PRM-Londrina	948	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	MARCELO DE SOUZA	4º Ofício (MS) PRM-Londrina	1093	
18/04/2022	20/04/2022	JULIANO BAGGIO GASPERIN	4º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1259	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI	3º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1423	
22/04/2022	22/04/2022	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA	1º Ofício da PRM de Cascavel	1014	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ANDRE BORGES ULIANO	2º Ofício da PRM de Cascavel	1469	
22/04/2022	22/04/2022	MAICON FABRICIO ROCHA	Ofício da PRM de Campo Mourão	1468	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES	PRM-PR-CAMPO MOURÃO-2º Ofício	1438	
22/04/2022	22/04/2022	LETICIA POHL MARTELLO	PR-PR - 09º Ofício	799	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	LYANA HELENA JOPPERT KALLUF	PR-PR - 07º Ofício	1149	
22/04/2022	22/04/2022	JOSE MAURO LUIZAO	5º Ofício (JML) PRM-Londrina	948	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	MARCELO DE SOUZA	4º Ofício (MS) PRM-Londrina	1093	
22/04/2022	22/04/2022	JULIANO BAGGIO GASPERIN	4º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1259	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI	3º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1423	
18/04/2022	24/04/2022	LUCAS BERTINATO MARON	2º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1399	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	ALEXANDRE COLLARES BARBOSA	9º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu - Tutela Coletiva	1028	

Período de Substituição		Identificação do Procurador Afastado				Identificação do Procurador Substituto			% de Desoneração
		Nome	Ofício	Mat.	Motivo	Membro Substituto	Ofício	Mat.	
18/04/2022	24/04/2022	---	PR-PR - 16º Ofício	--	OFÍCIO VAGO	RENITA CUNHA KRAVETZ	PR-PR - 05º Ofício	644	
18/04/2022	25/04/2022	MARCEL BRUGNERA MESQUITA	5º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1213	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	DANIEL DE JESUS SOUSA SANTOS	7º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1390	
21/04/2022	27/04/2022	PAULA CRISTINA CONTI THA	PR-PR - 19º Ofício	796	FÉRIAS	ADRIANA APARECIDA STOROZ MATHIAS DOS SANTOS	PR-PR - 20º Ofício	873	
25/04/2022	27/04/2022	GERALDO FERNANDO MAGALHAES CARDOSO	PR-PR - 11º Ofício	1095	FÉRIAS	LETICIA POHL MARTELLO	PR-PR - 09º Ofício	799	
18/04/2022	27/04/2022	ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ	PR-PR-Ofício Temporário-GTLJ 1	1591	FÉRIAS	RENAN PAES FELIX	PR-PR-Ofício Temporário-GTLJ 4	1376	
29/04/2022	29/04/2022	NATALICIO CLARO DA SILVA	1º Ofício da PRM de Maringá	584	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ADRIAN PEREIRA ZIEMBA	4º Ofício da PRM de Maringá	785	
25/04/2022	29/04/2022	JOSE MAURO LUIZAO	5º Ofício (JML) PRM-Londrina	948	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	CINTIA MARIA DE ANDRADE	3º Ofício (CMA) PRM-Londrina	815	
25/04/2022	29/04/2022	MAICON FABRICIO ROCHA	Ofício da PRM de Campo Mourão	1468	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES	PRM-PR-CAMPO MOURÃO-2º Ofício	1438	
28/04/2022	29/04/2022	ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ	PR-PR-Ofício Temporário-GTLJ 1	1591	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	RENAN PAES FELIX	PR-PR-Ofício Temporário-GTLJ 4	1376	
25/04/2022	01/05/2022	LUCAS BERTINATO MARON	2º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1399	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	ALEXANDRE COLLARES BARBOSA	9º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu - Tutela Coletiva	1028	
25/04/2022	01/05/2022	DANIEL HOLZMANN COIMBRA	PR-PR - 17º Ofício	997	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	JOAO VICENTE BERBALDO ROMAO	PR-PR - 04º Ofício	738	
28/04/2022	01/05/2022	MONICA DOROTEA BORA	PR-PR - 14º Ofício	993	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	PAULA CRISTINA CONTI THA	PR-PR - 19º Ofício	796	
25/04/2022	04/05/2022	JULIANO BAGGIO GASPERIN	4º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1259	FÉRIAS	WILLIAM TETSUO TEIXEIRA IWAKIRI	3º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1423	

PORTARIA Nº 171, DE 20 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, considerando o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e na Portaria PRC/PR Nº 678/2014, e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462/2016, resolve:

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

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

DANIEL HOLZMANN COIMBRA

ANEXO I

Período de Substituição		Identificação do Procurador Afastado				Identificação do Procurador Substituto			% de Desoneração
		Nome	Ofício	Mat.	Motivo	Membro Substituto	Ofício	Mat.	
24/03/2022	25/03/2022	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA	Ofício da PRM de Paranavaí	1417	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ADRIAN PEREIRA ZIEMBA	4º Ofício da PRM de Maringá	785	
22/03/2022	25/03/2022	LUCAS BERTINATO MARON	2º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1399	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	INDIRA BOLSONI PINHEIRO	Ofício da PRM de Francisco Beltrao	1345	
28/03/2022	28/03/2022	LUCAS BERTINATO MARON	2º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1399	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	INDIRA BOLSONI PINHEIRO	Ofício da PRM de Francisco Beltrao	1345	
29/03/2022	30/03/2022	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA	Ofício da PRM de Paranavaí	1417	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ADRIAN PEREIRA ZIEMBA	4º Ofício da PRM de Maringá	785	
29/03/2022	30/03/2022	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA	Ofício da PRM de Paranavaí	1417	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ADRIAN PEREIRA ZIEMBA	4º Ofício da PRM de Maringá	785	
29/03/2022	03/04/2022	LUCAS BERTINATO MARON	2º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1399	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	MAICON FABRICIO ROCHA	Ofício da PRM de Campo Mourão	1468	
30/03/2022	08/04/2022	SERGIO VALLADAO FERRAZ	2º Ofício da PRM de Paranagua	1350	FÉRIAS	ELENA URBANAVICIUS MARQUES	PR-PR - 10º Ofício	782	
04/04/2022	10/04/2022	---	PR-PR - 16º Ofício	---	OFÍCIO VAGO	ADRIANO BARROS FERNANDES	1º Ofício da PRM de Paranagua	1353	
04/04/2022	10/04/2022	DANIEL HOLZMANN COIMBRA	PR-PR - 17º Ofício	997	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSA	JOEL BOGO	1º Ofício da PRM de Guaíra	1551	
11/04/2022	12/04/2022	LAURA GONCALVES TESSLER	Ofício da PRM de Uniao da Vitoria	1206	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	ROBERSON HENRIQUE POZZOBON	Ofício da PRM de Guarapuava	1312	
04/04/2022	13/04/2022	HENRIQUE GENTIL OLIVEIRA	Ofício da PRM de Paranavaí	1417	FÉRIAS	DANIELLE DIAS CURVELO	3º Ofício da PRM de Maringa	1003	
12/04/2022	17/04/2022	MARCEL BRUGNERA MESQUITA	5º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1213	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	INDIRA BOLSONI PINHEIRO	Ofício da PRM de Francisco Beltrao	1345	

Período de Substituição		Identificação do Procurador Afastado				Identificação do Procurador Substituto			% de Desoneração
		Nome	Ofício	Mat.	Motivo	Membro Substituto	Ofício	Mat.	
11/04/2022	17/04/2022	MONICA DOROTEA BORA	PR-PR - 14º Ofício	993	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSÃO	SERGIO VALLADAO FERRAZ	2º Ofício da PRM de Paranaguá	1350	
18/04/2022	20/04/2022	INDIRA BOLSONI PINHEIRO	Ofício da PRM de Francisco Beltrao	1345	DISPENSÃO POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	MARCEL BRUGNERA MESQUITA	5º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1213	
18/04/2022	20/04/2022	LAURA GONCALVES TESSLER	Ofício da PRM de Uniao da Vitoria	1206	DISPENSÃO POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	OSVALDO SOWEK JUNIOR	1º Ofício da PRM de Ponta Grossa	835	
12/04/2022	21/04/2022	RAFAEL BRUM MIRON	Ofício da PRM de Jacarezinho	911	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	RAPHAEL OTAVIO BUENO SANTOS	Ofício da PRM de Apucarana	1161	
22/04/2022	22/04/2022	INDIRA BOLSONI PINHEIRO	Ofício da PRM de Francisco Beltrao	1345	DISPENSÃO POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	MARCEL BRUGNERA MESQUITA	5º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1213	
22/04/2022	22/04/2022	LAURA GONCALVES TESSLER	Ofício da PRM de Uniao da Vitoria	1206	DISPENSÃO POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	OSVALDO SOWEK JUNIOR	1º Ofício da PRM de Ponta Grossa	835	
18/04/2022	24/04/2022	MONICA DOROTEA BORA	PR-PR - 14º Ofício	993	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSÃO	ADRIANO BARROS FERNANDES	1º Ofício da PRM de Paranaguá	1353	
18/04/2022	24/04/2022	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR	Ofício da PRM de Pato Branco	1521	FÉRIAS	ANDRESSA CAROLINE DE OLIVEIRA ZANETTE	3º Ofício da PRM de Cascavel	1463	
18/04/2022	24/04/2022	DANIEL HOLZMANN COIMBRA	PR-PR - 17º Ofício	997	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSÃO	CLEBER EUSTAQUIO NEVES	PRM - Uberlândia	605	
18/04/2022	24/04/2022	CAROLLINA RACHEL COSTA FERREIRA TAVARES	6º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1389	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE S/RE	LUIZ ANTONIO XIMENES CIBIN	2º Ofício (LAXC) PRM- Londrina	1063	
18/04/2022	24/04/2022	GERALDO FERNANDO MAGALHAES CARDOSO	PR-PR - 11º Ofício	1095	FÉRIAS	SERGIO VALLADAO FERRAZ	2º Ofício da PRM de Paranaguá	1350	
25/04/2022	27/04/2022	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR	Ofício da PRM de Pato Branco	1521	FÉRIAS	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA	1º Ofício da PRM de Cascavel	1014	
25/04/2022	27/04/2022	INDIRA BOLSONI PINHEIRO	Ofício da PRM de Francisco Beltrao	1345	DISPENSÃO POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	MARCEL BRUGNERA MESQUITA	5º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1213	
25/04/2022	27/04/2022	MONICA DOROTEA BORA	PR-PR - 14º Ofício	993	OFÍCIO PROVIDO COM DESIGNAÇÃO SUSPENSÃO	MARCIO ANDRADE TORRES	PR-CE	505	

Período de Substituição		Identificação do Procurador Afastado				Identificação do Procurador Substituto			% de Desoneração
		Nome	Ofício	Mat.	Motivo	Membro Substituto	Ofício	Mat.	
28/04/2022	29/04/2022	WALTER JOSE MATHIAS JUNIOR	Ofício da PRM de Pato Branco	1521	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	CARLOS HENRIQUE MACEDO BARA	1º Ofício da PRM de Cascavel	1014	
25/04/2022	29/04/2022	SERGIO VALLADAO FERAZ	2º Ofício da PRM de Paranaguá	1350	DISPENSA POR REALIZAÇÃO DE PLANTÃO	JOSE SOARES FRISCH	PR-PR - 13º Ofício	893	
25/04/2022	01/05/2022	CAROLLINA RACHEL COSTA FERREIRA TAVARES	6º Ofício da PRM de Foz do Iguaçu	1389	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE S/RE	JOEL BOGO	1º Ofício da PRM de Guaíba	1551	
25/04/2022	01/05/2022	---	PR-PR - 16º Ofício	---	OFÍCIO VAGO	JULIO CARLOS SCHWONKE DE CASTRO JUNIOR	PR-RS	846	

EDITAL Nº 16, DE 20 DE ABRIL DE 2022

DIVULGAÇÃO DA LISTA FINAL DE INSCRITOS PARA COMISSÃO LOCAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO MORAL, DO ASSÉDIO SEXUAL E DA DISCRIMINAÇÃO. 2º PROCESSO ELEITORAL.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, com base na Portaria PGR/MPF Nº 315, de 11 de abril de 2019, resolve:

Tornar pública a lista final de pessoas inscritas para compor a Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação da Procuradoria da República no Paraná, na forma do anexo I.

Informar que está aberto, até o dia 02 de maio de 2022, o período de votação nos(as) candidatos(as) da lista final de inscritos.

DANIEL HOLZMANN COIMBRA

ANEXO I

Unidade	Matrícula	Nome
PR-PR	17166	Renato Cantoni
PRM de Foz do Iguaçu	29228	Marcelo Lucchese Cordeiro
PRM de Ponta Grossa	25221	Graziela Cassol Mutti

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

PORTARIA Nº 129, DE 20 DE ABRIL DE 2022

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Procuradora da República para atuar em substituição, no ofício da PRM-Goiana, sem deslocamento de sua sede funcional, no período a seguir indicado:

Identificação do Procurador Afastado				Período de Substituição	Identificação do Procurador Substituto		
Nome	Mat.	Ofício	Motivo		Nome	Mat.	Ofício
Maria Marília Oliveira Calado	1363	1º Ofício da PRM-Goiana	Férias	23 a 31/5/2022	Andrea Walmsley Soares Carneiro	1108	PR-PE 13º Ofício

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

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JÚNIOR
Procurador da República
Chefe Administrativo da PR/PE

PORTARIA Nº 131, DE 20 DE ABRIL DE 2022

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

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

RESOLVE:

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

Identificação do Procurador Afastado				Período de Substituição	Identificação do Procurador Substituto		
Nome	Mat.	Ofício	Motivo		Nome	Mat.	Ofício
Alfredo Carlos Gonzaga Falcão Junior	1174	PR-PE 2º Ofício	Desoneração Procurador-Chefe	2 a 16/5/2022	Edson Virgínio Cavalcante Júnior	959	PR-PE 5º Ofício
Alfredo Carlos Gonzaga Falcão Junior	1174	PR-PE 2º Ofício	Desoneração Procurador-Chefe	17 a 31/5/2022	Silvia Regina Pontes Lopes	1331	PR-PE 17º Ofício
João Bernardo da Silva	706	PR-PE 6º Ofício	Férias	4 a 7/5/2022	Ládia Mara Duarte Chaves De Albuquerque	845	PR-PE 16º Ofício
Pedro Jorge do Nascimento Costa	960	PR-PE 10º Ofício	Folga plantão	30 a 31/5/2022	Ládia Mara Duarte Chaves De Albuquerque	845	PR-PE 16º Ofício
Antônio Nilo Rayol Lobo Segundo	1151	PR-PE 11º Ofício	Férias	23 a 25/5/2022	João Paulo Holanda Albuquerque	1169	PR-PE 1º Ofício
Antônio Nilo Rayol Lobo Segundo	1151	PR-PE 11º Ofício	Folga plantão	26 a 31/5/2022	João Paulo Holanda Albuquerque	1169	PR-PE 1º Ofício
Andrea Walmsley Soares Carneiro	1108	PR-PE 13º Ofício	Folga plantão	12 a 20/5/2022	Ládia Mara Duarte Chaves De Albuquerque	845	PR-PE 16º Ofício
Natália Lourenço Soares	1364	Ofício Especial da PRDC/PRPE	Férias	2 a 16/5/2022	Ana Fabíola de Azevedo Ferreira	1362	2º Ofício da PRM-Cabo/Palmares
Natália Lourenço Soares	1364	Ofício Especial da PRDC/PRPE	Férias	17 a 31/5/2022	Luiz Vicente de Medeiros Queiroz Neto	915	PR-PE 8º Ofício

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

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JÚNIOR
Procurador da República
Chefe administrativo da PR/PE

PORTARIA Nº 132, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Designa Procuradores da República para atuarem em substituição nos escritórios da PR/Polo – Cabo de Santo Agostinho/Palmares em atenção ao disposto na Portaria PR/PE/Nº 119/2014.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Procuradores da República para atuarem em substituição, nos escritórios da PR/Polo – Cabo de Santo Agostinho/Palmares, sem deslocamento de sua sede funcional, nos períodos a seguir indicados:

Identificação do Procurador Afastado				Período de Substituição	Identificação do Procurador Substituto		
Nome	Mat.	Ofício	Motivo		Nome	Mat.	Ofício
Natália Lourenço Soares	1364	1º Ofício da PRM-Cabo/Palmares	Férias	2 a 16/5/2022	Ana Fabíola de Azevedo Ferreira	1362	2º Ofício da PRM-Cabo/Palmares
Natália Lourenço Soares	1364	1º Ofício da PRM-Cabo/Palmares	Férias	17 a 31/5/2022	Luiz Vicente de Medeiros Queiroz Neto	915	PR-PE 8º Ofício

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

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JÚNIOR
Procurador da República

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA Nº 36, DE 20 DE ABRIL DE 2022

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 – Fiscais:

- a) fiscal administrativo: LEONARDO HENRIQUE COELHO DE AMORIM OLIVEIRA, matrícula MPF nº 6381;
- b) fiscal administrativo substituto: ALESSANDRA FONTENELE LIMA, matrícula MPF nº 13759;
- c) fiscal técnico: LEONARDO HENRIQUE COELHO DE AMORIM OLIVEIRA, matrícula MPF nº 6381
- d) fiscal técnico substituto: ALESSANDRA FONTENELE LIMA, matrícula MPF nº 13759.

II – Instrumento negocial:

- a) Nota de Empenho: 2022NE000083.
- b) Pessoa contratada: UNICOBA INDÚSTRIA DE COMPONENTES ELETRÔNICOS E INFORMÁTICA S/A; CNPJ: 07.589.288/0001-20.

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

PORTARIA Nº 37, DE 22 DE ABRIL DE 2022

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 – Fiscais:

- a) fiscal técnico: MAURO BEZERRA CASSIANO DA SILVA, matrícula MPF nº 19891;
- b) fiscal técnico substituto: CÉSAR AUGUSTO MESQUITA QUEIROZ, matrícula MPF nº 7685;
- c) fiscal técnico substituto: PETOEL DE SOUSA LIMA, matrícula MPF nº 4080;
- d) fiscal administrativo: CÉSAR AUGUSTO MESQUITA QUEIROZ, matrícula MPF nº 7685;
- e) fiscal administrativo substituto: MAURO BEZERRA CASSIANO DA SILVA, matrícula MPF nº 19891;
- f) fiscal administrativo substituto: PETOEL DE SOUSA LIMA, matrícula MPF nº 4080.

II – Instrumento negocial:

a) Nota de Empenho: 2022NE000082.

b) Pessoa contratada: MARIA DAS DORES ARAUJO DE FARIAS MACHADO; CNPJ: 23.043.017/0001-21.

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 DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

PORTARIA Nº 423, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Altera a Portaria PR-RJ Nº 311/2022 para modificar a designação da Procuradora da República CÍNTIA MELO DAMASCENO MARTINS para atuar em substituição, na modalidade remota, no 2º ofício da PRM-Angra dos Reis para o período de 25 de abril a 16 de maio de 2022.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais;

considerando a Portaria PR-RJ Nº 311/2022 (publicada no DMPF-e Nº 56 - Administrativo, de 24 de março de 2022, página 29) que designou a Procuradora da República CÍNTIA MELO DAMASCENO MARTINS para atuar em substituição, na modalidade remota, no 2º ofício da PRM-Angra dos Reis no período de 22 de abril a 16 de maio de 2022; e

considerando suspensão do expediente na PR-RJ e PRMs vinculadas no dia 22 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 311/2022 para modificar a designação da Procuradora da República CÍNTIA MELO DAMASCENO MARTINS (6º ofício/6ªVFC) para atuar em substituição, na modalidade remota, no ofício da Procuradora da República FABIANA KEYLLA SCHNEIDER (2º ofício/PRM-Angra dos Reis) para o período de 25 de abril a 16 de maio de 2022.

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

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

CARMEN SANT ANNA

PORTARIA Nº 425, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Altera a Portaria PR-RJ Nº 398/2022 para modificar a designação da Procuradora da República LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO para atuar em substituição no 3º ofício da PRM-São João de Meriti para o período de 25 a 29 de abril de 2022.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria PR-RJ Nº 398/2022 (publicada no DMPF-e Nº 70 - Administrativo, de 18 de abril de 2022, página 33) que designou a Procuradora da República LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO para atuar em substituição no 3º ofício da PRM-São João de Meriti no período de 22 a 29 de abril de 2022, e considerando a suspensão do expediente na PR-RJ e PRMs vinculadas no dia 22 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 398/2022 para modificar a designação da Procuradora da República LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO (2º ofício/PRM-São João de Meriti) para atuar em substituição no ofício da Procuradora da República CAROLINA BONFADINI DE SÁ (3º ofício/PRM-São João de Meriti) para o período de 25 a 29 de abril de 2022.

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

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

CARMEN SANT ANNA

PORTARIA Nº 427, DE 20 DE ABRIL DE 2022

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

Art. 1º Alterar a Portaria PRRJ nº 615 de 20 de agosto de 2021, que passa a contar com os seguintes integrantes:

I. Tatiane Cristina Chaves Pereira, matrícula nº 26095, na comissão de Presidente;

II. Daniele Pires de Castro, matrícula 30898;

III. Kênia Cristina Martins Alves, matrícula nº 6345;

IV. Angela Fonseca Ferreira Balbuena, matrícula nº 28690;

V. Cláudia Alves de Moraes, matrícula nº 6193.

Art. 2º A Comissão Recursal mantém-se inalterada.

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

CARMEN SANT ANNA

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

PORTARIA Nº 45, DE 20 DE ABRIL DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art.1º – REVOGAR a Portaria PR/RN nº 44, de 20 de abril de 2022, e determinar que sexta-feira, dia 22 de abril de 2022, haverá expediente na Procuradoria da República no Rio Grande do Norte e nas Procuradorias da República nos Municípios de Assu, Caicó, Mossoró e Pau dos Ferros.

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

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

CIBELE BENEVIDES GUEDES DA FONSECA
Procuradora-Chefe

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

PORTARIA Nº 281, DE 11 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-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 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar o Procurador da República Daniel Luis Dalberto, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Rio Grande no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no dia 22 de abril de 2022 junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Município, devido ao afastamento da Procuradora da República Anelise Becker, em razão de folga por cumprimento de plantão.

2. Dê-se ciência.

3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA Nº 287, DE 19 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-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 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar a Procuradora da República SÔNIA CRISTINA NICHE, lotada no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Caxias do Sul, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 25 a 29 de abril de 2022 junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Município, devido ao afastamento da Procuradora da República LUCIANA GUARNIERI, em razão de folgas por cumprimento de plantão.

2. Dê-se ciência.

3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA Nº 289, DE 19 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-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 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar o Procurador da República FILIPE ANDRIOS BRASIL SIVIERO, lotado no 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Erechim, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 04 a 13 de maio de 2022 junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Município, devido ao afastamento da Procuradora da República LETÍCIA CARAPETO BENRDT, em razão de férias.

2. Dê-se ciência.

3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA Nº 290, DE 20 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-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 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar o Procurador da República NILO MARCELO DE ALMEIDA CAMARGO, lotado no 23º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 22 a 26 de abril de 2022 junto ao 26º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Município, devido ao afastamento do Procurador da República ADRIANO DOS SANTOS RALDI, em razão de folgas compensatórias de plantão.

2. Dê-se ciência.
3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA Nº 291, DE 20 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-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 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar a Procuradora da República CLAUDIA VIZCAYCHIPI PAIM, lotada no 11º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 26 a 28 de abril de 2022 junto ao 7º Ofício da mesma Procuradoria da República, devido ao afastamento do Procurador da República FÁBIO MAGRINELLI COIMBRA, em razão de viagem a serviço para participação em evento da ESMPU.

2. Dê-se ciência.
3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA Nº 292, DE 20 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-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 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar o Procurador da República Fábio Magrinelli Coimbra, lotado no 7º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 29 de abril a 02 de maio de 2022 junto ao 9º Ofício da mesma Procuradoria da República, devido ao afastamento da Procuradora da República Jaqueline Ana Buffon, em razão de licença para tratamento de saúde.

2. Dê-se ciência.
3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

RETIFICAÇÃO DE 19 DE ABRIL DE 2022

Na Portaria PR/RS N.º 27, de 13/01/2022, publicada no Diário do Ministério Público Federal - eletrônico, nº 9/2022 - Administrativo, publicado em 14 de janeiro de 2022, página 23, onde se lia:

"1. Designar a Procuradora da República FERNANDA ALVES DE OLIVEIRA, lotada no 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 25 de abril a 04 de maio de 2022 junto ao 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Erechim, devido ao afastamento do Procurador da República FILIPE ANDRIOS BRASIL SIVIERO, em razão de férias."

leia-se:

"1. Designar a Procuradora da República FERNANDA ALVES DE OLIVEIRA, lotada no 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 27 a 29 abril de 2022 junto ao 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Erechim, devido ao afastamento do Procurador da República FILIPE ANDRIOS BRASIL SIVIERO, em razão de férias."

FELIPE DA SILVA MÜLLER

Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul

RETIFICAÇÃO DE 20 DE ABRIL DE 2022

Na Portaria PR/RS n.º 249, de 25/03/2022, publicada no Diário do Ministério Público Federal - eletrônico nº 59/2022 - Administrativo, publicado em 29 de março de 2022, página 23, onde se lia:

"Procuradora Afastada JAQUELINE ANA BUFFON, 852, 9º Ofício da PR/RS, motivo: licença saúde, período 19 a 27/ABRIL, Procurador substituto: FELIPE BRETANHA SOUZA, 743, 5º Ofício da PR/RS."

leia-se:

"Procuradora Afastada JAQUELINE ANA BUFFON, 852, 9º Ofício da PR/RS, motivo: licença saúde, período 19 a 28/ABRIL, Procurador substituto: FELIPE BRETANHA SOUZA, 743, 5º Ofício da PR/RS."

FELIPE DA SILVA MÜLLER

Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO.

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

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Rodrigo Valdez De Oliveira	717	PR-RS	13/09/2003 a 10/09/2008	02/05/2022 a 06/05/2022	06/04/2022

FELIPE DA SILVA MULLER
Procurador da República
Procurador-Chefe

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

PORTARIA Nº 71, DE 20 DE ABRIL DE 2022

Dispensa o servidor JOEL DE OLIVEIRA MELO e designa o servidor CLÁUDIO ANTÔNIO FARIA DA SILVA para o encargo de Substituto Eventual da Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações, FC-2, da Procuradoria da República em Roraima.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA PGR/MPF nº 941, de 24 de novembro de 2020, bem como pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015).

CONSIDERANDO o memorando nº 27/2022/SE/PR-RR (PR-RR- 00009276/2022), que cuida da designação de Substituto Eventual da Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações - SEART.

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o servidor JOEL DE OLIVEIRA MELO, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 27860, do encargo de Substituto Eventual da Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações, FC-2, da Procuradoria da República em Roraima.

Art. 2º Designar o servidor CLÁUDIO ANTÔNIO FARIA DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 31837, para o encargo Substituto Eventual da Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações, FC-2, da Procuradoria da República em Roraima.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

PORTARIA Nº 73, DE 22 DE ABRIL DE 2022

Prorroga o prazo para conclusão dos trabalhos de Sindicância Acusatória (SINAC).

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA PGR/MPF nº 941, de 24 de novembro de 2020, bem como, pelo art. 2º, inciso I, c/c o art. 33, incisos II e V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria PGR Nº 382, de 5 de maio de 2015), bem como das competências definidas no art. 56, incisos II e V, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015),

CONSIDERANDO as razões contidas no Memorando nº 10/2022/PR-RR/CPSPAD (PR-RR-00009603/2022), referente ao PGEA nº 1.32.000.000119/2022-37;

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar o prazo, por 30 (trinta) dias, a partir de 30 de abril de 2022, para a conclusão dos trabalhos da Sindicância Acusatória (SINAC) instaurada por meio da Portaria PR-RR nº 51, de 25 de março de 2022.

Art. 2º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

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

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PRSC nº 664, de 3 de dezembro de 2021, publicada no DMPF-e nº 225, de 7 de dezembro de 2021, Caderno Administrativo, página 59, onde se lê:

PERÍODO	UNIDADE	SERVIDOR
Das 19h de 20/04/2022 às 11h de 29/04/2022	Chapecó	Renato de Rezende Gomes Assessoria: Marcos Vinicius Szczepanik Telefone: (49) 98819-0769

Leia-se:

PERÍODO	UNIDADE	SERVIDOR
Das 19h de 20/04/2022 às 11h de 22/04/2022	Chapecó	Renato de Rezende Gomes Assessoria: Marcos Vinicius Szczepanik Telefone: (49) 98819-0769
Das 19h de 22/04/2022 às 24h de 24/04/2022	Chapecó	Renato de Rezende Gomes Assessoria: Fabrício Behr Telefone: (49) 98819-0769
Das 00h de 25/04/2022 às 11h de 29/04/2022	Chapecó	Renato de Rezende Gomes Assessoria: Marcos Vinicius Szczepanik Telefone: (49) 98819-0769

DANIEL RICKEN

DESPACHO Nº 5.977, DE 20 DE ABRIL DE 2022

REFERÊNCIA: Processo nº 1.33.000.000815/2022-14. ASSUNTO: Lotação provisória para exercício de Função Comissionada. INTERESSADO: ÊNIO SCHAUCOSKI, matrícula 6695, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, lotado na Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina. DECISÃO: Tendo em vista o que consta no processo em referência, AUTORIZO a lotação provisória do servidor na Procuradoria da República no Município de Criciúma/SC, para exercício de função comissionada, com fundamento no art. 1º, inciso VI, alínea "a", da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013. CONCEDO o prazo de 15 (quinze) dias de trânsito, a partir de 25 de abril de 2022, nos termos do art. 18 da Lei 8.112/90. Publique-se. Registre-se. Dê-se ciência.

DANIEL RICKEN
Procurador-Chefe

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS. PGEA – 1.33.000.000826/2022-96 - SUPRIMENTO DE FUNDOS. PRM/RIO DO SUL. SUPRIDO: IGOR ALVES DOS SANTOS. CPF: 220.781.438-63. VALOR DO SUPRIMENTO: R\$ 1.000,00 (mil reais). NATUREZA DA DESPESA: 33.90.30 (material de consumo). PERÍODO DE APLICAÇÃO: 26/04/2022 à 22/07/2022. PERÍODO DE PRESTAÇÃO CONTAS: 23/07/2022 à 19/08/2022. FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 13.979/2020. Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.992/06, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Portaria MF nº 95/02, Portaria MP nº 41/2005, Portaria MF nº 448/2002, Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, Portaria PGR 358/1998, Portaria PGR 358/1998, Portaria MPF/SG/Nº 421/93, Artigo 23 da Lei nº 8.666/93. AUTORIZAÇÃO/CONCEDENTE: Maximiliano Eller, Secretário Estadual, Ordenador de Despesas. DATA: 22/04/2022.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 280, DE 18 DE ABRIL DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II, artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e no Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria nº SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

1. Dispensar a servidora ALESSANDRA BRAGANTE COSTA TOMAZ DE SOUZA, Matrícula nº 20638, ocupante do cargo de Técnica do MPU/Administração, do encargo de chefe substituta eventual da Seção de Atendimento ao Cidadão, FC-2, da Procuradoria da República no Estado de São Paulo.

2. Designar o servidor MILTON NAGAMIINE, Matrícula nº 26000, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, para o encargo de chefe substituto eventual da Seção de Atendimento ao Cidadão, FC-2, da Procuradoria da República no Estado de São Paulo.

MARCOS ANGELO GRIMONE

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

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 74/2022
Divulgação: sexta-feira, 22 de abril de 2022 - Publicação: segunda-feira, 25 de abril de 2022

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

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

Responsáveis:

Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira
Subsecretária de Gestão Documental

Renata Barros Cassas
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação