

**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 .....	3
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	28
Procuradoria da República no Estado do Acre.....	28
Procuradoria da República no Estado do Amapá .....	29
Procuradoria da República no Estado do Amazonas.....	30
Procuradoria da República no Estado do Ceará .....	31
Procuradoria da República no Distrito Federal .....	34
Procuradoria da República no Estado de Goiás .....	35
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais .....	53
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco .....	53
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.....	54
Procuradoria da República no Estado de Rondônia .....	55
Procuradoria da República no Estado de Roraima .....	116
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	117
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	119
Expediente .....	120

**SECRETARIA GERAL****GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO****DESPACHO DECISÓRIO Nº 1.504, DE 18 DE JULHO DE 2022**

REFERÊNCIA: PGEA MPF nº 1.00.000.014060/2022-78. ASSUNTO: Trabalho a distância. INTERESSADA: Procuradoria da República no Estado do Paraná. SERVIDORA: ELIANE REGINA VIANTE PENTEADO, matrícula nº 6831.

Tendo em vista a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como o disposto nos artigos 25 e 26, incisos I e III, da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, AUTORIZO o trabalho a distância da servidora ELIANE REGINA VIANTE PENTEADO, matrícula nº 6831, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, do quadro da Procuradoria da República no Município de Guarapuava/PR, com a manutenção da residência no município de origem e sem alteração de lotação, passando a exercer atribuições vinculadas à Procuradoria da República no Estado do Paraná e DEVENDO, para a designação no sistema e início das atividades por meio da referida modalidade:

a) a chefia imediata anexar nos autos o documento que descreva a forma de cumprimento dos incisos II e III do artigo 21 e §1º da Portaria 81/2021 e;

b) o gestor da Unidade anexar nos autos declaração de compromisso de comunicação imediata à Secretaria Geral para revogação do ato, caso os deveres e responsabilidades da chefia imediata não estejam sendo cumpridos, caso as atividades desempenhadas pelo servidor se tornem incompatíveis com o trabalho a distância, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como o surgimento de qualquer vedação disposta no normativo.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.**

**PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO**  
Procurador da República  
Secretário-Geral do MPF em Exercício

**DESPACHO DECISÓRIO Nº 1.660, DE 20 DE JULHO DE 2022**

REFERÊNCIA: PGEA - 1.00.000.021624/2020-67. ASSUNTO: Trabalho a distância. INTERESSADA: Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina. SERVIDORA: SILVIA APARECIDA GAB SCHUSTER, matrícula nº 6703.

Tendo em vista a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como o disposto nos artigos 25 e 26, inciso III, da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, AUTORIZO o trabalho a distância da servidora SILVIA APARECIDA GAB SCHUSTER, matrícula nº 6703, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, do quadro da Procuradoria da República no Município de Joaçaba/SC, unidade desinstalada

temporariamente, com residência em Joaçaba e a manutenção do vínculo e subordinação hierárquica à Procuradoria da República no Município de Caçador/SC, DEVENDO, para a designação no sistema e início das atividades por meio da referida modalidade:

a) a chefia imediata anexar nos autos o documento que descreva a forma de cumprimento dos incisos II e III do artigo 21 e §1º da Portaria 81/2021 e;

b) o gestor da Unidade anexar nos autos declaração de compromisso de comunicação imediata à Secretaria Geral para revogação do ato, caso os deveres e responsabilidades da chefia imediata não estejam sendo cumpridos, caso as atividades desempenhadas pela servidora se tornem incompatíveis com o trabalho a distância, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como o surgimento de qualquer vedação disposta no normativo.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

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

DECISÃO Nº 1.631, DE 18 DE JULHO DE 2022

REFERÊNCIA: PGEA 1.00.000.014471/2022-63. ASSUNTO: Trabalho não presencial fora do Estado de lotação. INTERESSADO: PR/RN. SERVIDOR: RODNEY NOBRE BARROS, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula nº 14.229.

Tendo em vista a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, PGR-00283152/2022, bem como o disposto no art. 5º, § 5º, IV, art. 14, §1º e no art. 23, 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 em Fortaleza, CE, pelo período de 27/06/2022 a 27/06/2023, DEVENDO, antes da designação no sistema e início das atividades:

a) a chefia imediata anexar nos autos o plano de trabalho conforme art. 22, e o documento que descreva a forma de cumprimento dos incisos II e III do artigo 21 e §1º da Portaria 81/2021 e;

b) o gestor da Unidade anexar nos autos declaração de compromisso de comunicação imediata à Secretaria Geral para revogação do ato, caso os deveres e responsabilidades da chefia imediata não estejam sendo cumpridos, caso as atividades desempenhadas pelo servidor se tornem incompatíveis com o trabalho não presencial, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como o surgimento de qualquer vedação disposta no normativo.

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.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CLEUBER DELANO JOSE LISBOA FILHO  
Secretário Executivo da Secretaria Geral  
(Portaria SG/PGR nº 499, de 15 de julho de 2022)

DECISÃO Nº 1.646, DE 19 DE JULHO DE 2022

REFERÊNCIA: PGEA 1.00.000.014834/2022-61. ASSUNTO: Trabalho não presencial fora do Estado de lotação. INTERESSADO: PR/AM. SERVIDOR: KASSIA MARIELLA SILVA OLIVEIRA, Analista do MPU/Direito, ocupante do Cargo CC-2, Assessora Nível II, matrícula número 31.248.

Tendo em vista a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, PGR-00284143/2022, bem como o disposto no art. 5º, § 3º, art. 14, §1º e no art. 23, da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, AUTORIZO, na qualidade de medida excepcional para o desempenho pela interessada das atividades relativas à modalidade de teletrabalho em Jacutinga, RS, pelo período de 25 de julho a 25 de outubro de 2022, DEVENDO, antes da designação no sistema e início das atividades:

a) a chefia imediata anexar nos autos o plano de trabalho conforme art. 22, e o documento que descreva a forma de cumprimento dos incisos II e III do artigo 21 e §1º da Portaria 81/2021 e;

b) o gestor da Unidade anexar nos autos declaração de compromisso de comunicação imediata à Secretaria Geral para revogação do ato, caso os deveres e responsabilidades da chefia imediata não estejam sendo cumpridos, caso as atividades desempenhadas pelo servidor se tornem incompatíveis com o trabalho não presencial, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como o surgimento de qualquer vedação disposta no normativo.

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.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CLEUBER DELANO JOSE LISBOA FILHO  
Secretário Executivo da Secretaria Geral  
(Portaria SG/PGR nº 499, de 15 de julho de 2022)

DESPACHO DECISÓRIO SG Nº 1.657, DE 19 DE JULHO DE 2022

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.000583/2022-37. ASSUNTO: Previdência Complementar. INTERESSADO: DANIEL HERMES ROSA PEREIRA, matrícula 17426-2, Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte. DECISÃO: no uso da competência delegada pelo Art. 3º, inciso XIV, da Portaria SG/MPF nº 499, de 15 de julho de 2022, e de acordo com o contido na

Informação nº 11753/2022 da Secretaria de Gestão de Pessoas - PGR-00285348/2022, HOMOLOGO a opção a que se refere o artigo 40, §16 da Constituição Federal de 1988 c/c o artigo 1º, §1º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, referente ao interessado, com efeitos a partir de 9/11/2021, data do requerimento, assegurado o direito ao benefício especial calculado nos termos do artigo 3º, §2º, inciso I, e 3º, incisos I, II, e III, alínea "a", da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, a ser pago por ocasião da concessão de aposentadoria ou pensão por morte pelo regime próprio de previdência da União, de que trata o artigo 40 da Constituição Federal. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CLEUBER DELANO JOSÉ LISBOA FILHO

Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral

Secretário Executivo

Portaria SG/MPF nº 499, de 15 de julho de 2022

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### DIÁRIAS

AV Nº	NOME PROPOSTO	CARGO	DESCRICAÇÃO	MEIO TRANSPORTE	PERÍODO	QTD DIÁRIAS	TOTAL
3306/2022	MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL DO MPF - Encontro Regional entre Brasil, Colômbia e Chile, Lima, Peru Peru, de 07/06/2022 08:00 a 09/06/2022 18:00.	Aéreo	06/06/2022 - 06/06/2022 07/06/2022 - 09/06/2022 10/06/2022 - 10/06/2022	5.0	R\$ 1629.98
3958/2022	SHEILA DOS SANTOS BRASILEIRO	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA - realizar trabalho de campo na comunidade quilombola de Garapuá, Cairu - Bahia (Garapuá), de 11/07/2022 08:00 a 15/07/2022 13:00.	BARCO	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 1987.01
4275/2022	MONIQUE CHEKER MENDES	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Inspeção Judicial no Município de Paranaguá, Justiça Federal de Paranaguá - PR, de 21/06/2022 08:00 a 21/06/2022 19:00.	Veículo Oficial	21/06/2022 - 21/06/2022	0.5	R\$ 520.12
4276/2022	MILTON LUIZ CAMPOS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MEMBRO - Inspeção Judicial no Município de Paranaguá, Justiça Federal de Paranaguá - PR, de 21/06/2022 08:00 a 21/06/2022 19:00.	Veículo Oficial	21/06/2022 - 21/06/2022	0.5	R\$ 211.63
4287/2022	MARCOS ROBERTO DE OLIVEIRA RIBEIRO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	TREINAMENTO - Curso Processo Administrativo Disciplinar: da instauração ao julgamento, Sala de treinamento da PRGO, de 13/06/2022 14:00 a 15/06/2022 16:00.	Veículo Próprio	13/06/2022 - 15/06/2022	2.5	R\$ 887.9
4315/2022	PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	AUXILIO PGR - Atuar como Secretário-Geral Adjunto, Procuradoria Geral da República, Brasília, de 11/07/2022 08:00 a 14/07/2022 22:00.	Aéreo	11/07/2022 - 14/07/2022	3.5	R\$ 2324.47
4317/2022	PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	AUXILIO PGR - Atuar como Secretário-Geral Adjunto, Procuradoria Geral da República, Brasília, de 19/07/2022 08:00 a 22/07/2022 22:00.	Aéreo	19/07/2022 - 22/07/2022	3.5	R\$ 2324.47

4374/2022	VIVIANE OLIVEIRA DA SILVA RIOS	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	JUNTA MEDICA - Convocação Junta Médica Oficial, Procuradoria-Geral da República - PGR Brasília/DF, de 13/07/2022 15:00 a 13/07/2022 18:00.	Aéreo	12/07/2022 - 13/07/2022	1.5	R\$ 920.27
4426/2022	JOSE ROBERTO LOPES DE AMORIM	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	JUNTA MEDICA - convocação da Junta Médica para avaliação médico-pericial, Procuradoria Regional da República da 5ª Região (Avenida Frei Matias Teves, nº 65 - Paissandu - Recife/PE), de 15/06/2022 15:00 a 15/06/2022 17:00.	Veículo Próprio	15/06/2022 - 15/06/2022	0.5	R\$ 186.33
4533/2022	GABRIEL AUGUSTO BUSS	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA ELÉTRICA	VISTORIA TECNICA SEA - elaboração do projeto de sistemas fotovoltaicos para a PR/PI e a PRM-Picos/PI, PR/PI e a PRM-Picos/PI, de 12/07/2022 11:15 a 15/07/2022 12:45.	Aéreo	12/07/2022 - 15/07/2022	3.5	R\$ 1811.73
4620/2022	JOSE CARLOS DE ARAUJO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - diligência em chã preta-al, empresas diversas - chã preta, de 15/06/2022 08:00 a 15/06/2022 14:00.	Veículo Oficial	15/06/2022 - 15/06/2022	0.5	R\$ 135.73
4623/2022	JACIRA MONTEIRO DE ASSIS BULHOES	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA - TRABALHO DE CAMPO, CAMPO NOVO DOS PARECI/BRASNORTE, de 14/07/2022 08:00 a 19/07/2022 17:00.	Veículo Oficial Aéreo	13/07/2022 - 19/07/2022	6.5	R\$ 3011.96
4636/2022	VANESKA PEREIRA MACEDO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	JUNTA MEDICA - JUNTA MÉDICA OFICIAL, PGR - BRASILIA - JMO, de 13/07/2022 16:00 a 13/07/2022 17:00.	Aéreo	13/07/2022 - 13/07/2022	0.5	R\$ 308.63
4650/2022	MARCELO RIBEIRO DE OLIVEIRA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - curso de capacitação de Magistrados de São Tomé e Príncipe, São Tomé, São Tomé e Príncipe, de 06/07/2022 08:00 a 29/07/2022 18:00.	Aéreo	19/07/2022 - 31/07/2022	13.0	\$ 0.0
4651/2022	JULIA ROSSI DE CARVALHO SPONCHIADO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - curso de capacitação de Magistrados de São Tomé e Príncipe, São Tomé, São Tomé e Príncipe, de 06/07/2022 08:00 a 29/07/2022 18:00.	Aéreo	19/07/2022 - 31/07/2022	13.0	\$ 0.0
4669/2022	NOEMIA BOTELHO	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	JUNTA MEDICA - Convocação Junta Médica, PGR - Brasília/DF, de 20/07/2022 15:00 a 20/07/2022 16:00.	Aéreo	20/07/2022 - 20/07/2022	0.5	R\$ 308.63

4713/2022	LEIDIANE APARECIDA SANTOS	CARGO EM COMISSÃO	TECNICO - Diligência Externa, Caixa Econômica Federal em Perdões/MG, de 28/06/2022 10:00 a 28/06/2022 16:00.	Veículo Oficial	28/06/2022 - 28/06/2022	0.5	R\$ 175.28
4796/2022	ANALIA CRISTINA BARBOSA DE LIMA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	JUNTA MEDICA - JUNTA MÉDICA OFICIAL PGR, BRASILIA - PGR - JUNTA MEDICA, de 19/07/2022 14:00 a 19/07/2022 17:00.	Aéreo	19/07/2022 - 19/07/2022	0.5	R\$ 308.63
4812/2022	VINICIUS CAMARÇO DE LIMA REBELO	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	JUNTA MEDICA - JUNTA MÉDICA OFICIAL PGR, BRASILIA - PGR - JUNTA MEDICA, de 19/07/2022 14:00 a 19/07/2022 17:00.	Aéreo	19/07/2022 - 19/07/2022	0.5	R\$ 0.0
4840/2022	ALDO DE CAMPOS COSTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Audiências presenciais na Vara da Justiça Federal de Angra dos Reis em Volta Redonda nos dias 11 e 12/07/2022, Volta Redonda - Vara Federal, de 11/07/2022 14:00 a 12/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 12/07/2022	1.5	R\$ 1601.72
4842/2022	EDER DE SOUSA NOGUEIRA JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MEMBRO - Audiências presenciais na Vara da Justiça Federal de Angra dos Reis em Volta Redonda nos dias 11 e 12/07/2022, Volta Redonda - Vara Federal, de 11/07/2022 14:00 a 12/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 12/07/2022	1.5	R\$ 448.57
4853/2022	MARCOS CRISTIANO ANDRADE	PROCURADOR REQUISITADO	AUXILIO PGR - Auxílio ao Procurador-Geral da República, Brasília DF Procuradoria-Geral da República, de 19/07/2022 14:00 a 21/07/2022 16:30.	Aéreo	19/07/2022 - 21/07/2022	2.5	R\$ 1560.35
4878/2022	CLEBER LODETTI DE OLIVEIRA	PROCURADOR REQUISITADO	AUXILIO PGR - Desempenhar atividades como membro-auxiliar do PGR, Procuradoria Geral da República, de 25/07/2022 08:00 a 28/07/2022 20:00.	Aéreo	24/07/2022 - 29/07/2022	5.5	R\$ 3406.07
4881/2022	FREDERICO PELLUCCI	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - reunião agendada CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE CORINTO, Rede Ferroviária de Corinto - CORINTO MG, de 12/07/2022 10:00 a 14/07/2022 14:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 14/07/2022	2.5	R\$ 2683.32

4883/2022	SILVIO RODRIGUES DE CARVALHO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MEMBRO - reunião agendada CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE CORINTO, Rede Ferroviária de Corinto - CORINTO MG, de 12/07/2022 10:00 a 14/07/2022 14:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 14/07/2022	2.5	R\$ 761.4
4885/2022	FILIFE ANDRIOS BRASIL SIVIERO	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	GRUPO DE TRABALHO - Reunião do GT- Rodovias, Brasília/DF - PGR - 1º CCR, de 12/07/2022 08:00 a 12/07/2022 18:00.	Aéreo Veículo Oficial	11/07/2022 - 13/07/2022	2.5	R\$ 1804.35
4887/2022	VANESSA CRISTINA GOMES PREVITERA VICENTE	PROCURADOR DA REPÚBLICA CARGO EM COMISSÃO	PR - Realizar reuniões nas PRMs Guanambi e VCA, Guanambi e Vitória da Conquista, de 17/07/2022 17:10 a 19/07/2022 22:50.	Veículo Oficial Aéreo	17/07/2022 - 19/07/2022	2.5	R\$ 2968.69
4888/2022	FREDERICO GUILHERME PENALVA MATTOS	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO CARGO EM COMISSÃO	PR - Realizar reuniões nas PRMs Guanambi e VCA, Guanambi e Vitória da Conquista, de 17/07/2022 17:10 a 19/07/2022 22:50.	Veículo Oficial Aéreo	17/07/2022 - 19/07/2022	2.5	R\$ 1244.52
4889/2022	MARLA DE MIRANDA E BARATA	CARGO EM COMISSÃO	PR - Realizar reuniões nas PRMs Guanambi e VCA, Guanambi e Vitória da Conquista, de 17/07/2022 17:10 a 19/07/2022 22:50.	Veículo Oficial Aéreo	17/07/2022 - 19/07/2022	2.5	R\$ 1244.52
4890/2022	FABIO JOSE SOUSA DE JESUS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MEMBRO - Conduzir Procuradora-Chefe, Guanambi - Bahia, de 18/07/2022 08:00 a 18/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	18/07/2022 - 18/07/2022	0.5	R\$ 135.73
4892/2022	ALEX ANDRADE BARROS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Conduzir Procuradora-Chefe, Vitória da Conquista - Bahia, de 19/07/2022 08:00 a 19/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	19/07/2022 - 19/07/2022	0.5	R\$ 135.73
4899/2022	VANDER SOARES ZECA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MEMBRO - Auxílio ao PGR em Brasília, Procuradoria Geral da República em Brasília, de 15/07/2022 00:00 a 15/07/2022 00:00.	Veículo Oficial	15/07/2022 - 15/07/2022	0.5	R\$ 186.33
4904/2022	MATIAS MORAES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Conduzir membro ao aeroporto., Aeroporto de Chapecó/SC, de 11/07/2022 12:00 a 11/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 11/07/2022	0.5	R\$ 135.73
4911/2022	EUNICE PEREIRA AMORIM CARVALHIDO	PROCURADOR REQUISITADO CARGO EM COMISSÃO	PGR - Reunião do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais - CNPG, Ministério Público/AM - Manaus/AM, de 22/07/2022 09:00 a 22/07/2022 18:00.	Aéreo	21/07/2022 - 23/07/2022	2.5	R\$ 2724.69

4912/2022	THAYNA FREIRE DE OLIVEIRA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Inspecões do Conselho Penitenciário do Maranhão nas unidades prisionais localizados nos municípios de Bacabal, Pedreiras, Codó e Coroatá., Unidades prisionais localizadas em Bacabal, Pedreiras, Codó e Coroatá no Maranhão, de 14/07/2022 10:00 a 15/07/2022 18:00.	Veículo Próprio	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 1601.72
4930/2022	MATIAS MORAES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Buscar membro no aeroporto., Aeroporto de Chapecó/SC, de 13/07/2022 14:20 a 13/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	13/07/2022 - 13/07/2022	0.5	R\$ 135.73
4935/2022	SIDNEI LUIS DA CRUZ ZOMER	ANALISTA DO MPU/PERITO EM GEOLOGIA	MEIO AMBIENTE - vistoria do local da perícia e proximidades com sondagens a trado manual, Itajaí - estado de Santa Catarina, de 13/07/2022 11:00 a 14/07/2022 17:00.	Veículo Oficial Aéreo	13/07/2022 - 14/07/2022	1.5	R\$ 967.27
4942/2022	VICTOR ALBUQUERQUE DE QUEIROGA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	GRUPO DE TRABALHO - Grupo de Trabalho - GT Rodovias Federais, Procuradoria-Geral da República, Brasília/DF, de 12/07/2022 08:00 a 12/07/2022 18:00.	Aéreo	11/07/2022 - 13/07/2022	2.5	R\$ 1804.35
4960/2022	FABRICIO CARRER	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	GRUPO DE TRABALHO - Tribunal do Júri em Curitiba, Curitiba - Paraná, de 03/07/2022 09:00 a 08/07/2022 18:00.	Aéreo Veículo Oficial	03/07/2022 - 09/07/2022	6.5	R\$ 7092.47
4961/2022	HENRIQUE HAHN MARTINS DE MENEZES	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	GRUPO DE TRABALHO - Tribunal do Júri em Curitiba, Curitiba - Paraná, de 03/07/2022 09:00 a 08/07/2022 18:00.	Aéreo	03/07/2022 - 09/07/2022	6.5	R\$ 7336.47
4965/2022	MALE DE ARAGAO FRAZAO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Reunião com a Comunidade Indígena em Aracruz, Aracruz, TI Comboios, Comissão de Caciques e Lideranças nova diretoria da AITG - AITG - Associação Indígena Tupiniquin e Guarani, de 12/07/2022 09:00 a 13/07/2022 18:00.	Ônibus	11/07/2022 - 14/07/2022	3.5	R\$ 4008.93
4966/2022	PAULO HENRIQUE CAMARGOS TRAZZI	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Reunião com a Comunidade Indígena em Aracruz, Aracruz, TI Comboios, Comissão de Caciques e	Veículo Próprio	11/07/2022 - 14/07/2022	3.5	R\$ 3764.93

			Lideranças nova diretoria da AITG - AITG - Associação Indígena Tupiniquin e Guarani, de 12/07/2022 09:00 a 13/07/2022 18:00.				
4967/2022	CARLOS BRUNO FERREIRA DA SILVA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	MARIANA - [Repactuação] Reunião de apresentação da proposta financeira, Conselho Nacional de Justiça - CNJ em Brasília, de 12/07/2022 14:00 a 12/07/2022 19:00.	Aéreo	12/07/2022 - 12/07/2022	0.5	R\$ 520.12
4968/2022	FABIO BIANCONCINI DE FREITAS	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	AUDIENCIA JUDICIAL (UNIDADE SATELITE) - audiências judiciais, justiça federal em Botucatu, de 05/07/2022 08:00 a 05/07/2022 19:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 520.12
4971/2022	ITALO NAVARRO JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - conduzir membro, justiça federal em Botucatu, de 05/07/2022 08:00 a 05/07/2022 19:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 135.73
4975/2022	GENILSON GRUND PINTO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	JUNTA MEDICA - Junta Médica Oficial de Avaliação, PRRJ; Rio de janeiro, de 21/07/2022 16:00 a 21/07/2022 17:00.	Aéreo	21/07/2022 - 21/07/2022	0.5	R\$ 308.63
4981/2022	ANTONIO CARLOS LOPES OLSEN	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	MANUTENÇÃO/REFORMA DE PRM - MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PRM RIO VERDE - GO, de 11/07/2022 10:00 a 15/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 1387.06
4985/2022	ANTONIO CARLOS LOPES OLSEN	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	MANUTENÇÃO/REFORMA DE PRM - MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PRM LUZIÂNIA-GO, de 18/07/2022 10:00 a 22/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	18/07/2022 - 22/07/2022	4.5	R\$ 1387.06
4988/2022	ALINE CARDOSO BARBOSA	ACOMPANHANTE	JUNTA MEDICA - Junta Médica Oficial de Avaliação, PRRJ; Rio de janeiro, de 21/07/2022 16:00 a 21/07/2022 17:00.	Aéreo	21/07/2022 - 21/07/2022	0.5	R\$ 253.0
4992/2022	THEREZA LUIZA FONTENELLI COSTA MAIA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - 1ª Reunião Regional Norte do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) de 2022, 2º Grupamento de Engenharia de Construção (2º GEC), Manaus/AM, de 15/07/2022 08:30 a 15/07/2022 13:00.	Aéreo	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 1845.72
4993/2022	FABIO DE MIRANDA OLIVEIRA	ANALISTA DO MPU/PERITO EM BIOLOGIA	MEIO AMBIENTE - Reunião, inspeção nas ilhas Maria Guarda, Ilha da Vaca, Ilha Madre de	Veículo Oficial	13/07/2022 - 15/07/2022	2.5	R\$ 959.15

			Deus, Madre de Deus-estado da Bahia, de 13/07/2022 09:30 a 15/07/2022 15:00.				
4994/2022	SANDRA GANZER	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PR - Treinamento para SELOG, PGR e PR/SC - Brasília e São Paulo, de 18/07/2022 12:00 a 22/07/2022 19:00.	Aéreo	18/07/2022 - 19/07/2022 - 20/07/2022 - 22/07/2022	4.5	R\$ 2314.17
4998/2022	CAIQUE SANTANA BRITO	CARGO EM COMISSÃO	PROJETOS DA ADMINISTRACAO - Vistoria nos imóveis e entrega de equipamentos e materiais, Ji-Paraná e Vilhena., de 04/07/2022 14:00 a 08/07/2022 14:00.	Veículo Oficial	04/07/2022 - 08/07/2022	4.5	R\$ 1743.01
5000/2022	HUMBERTO ABREU BRANDAO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Viagem Troca de veículos., Linhares - Espírito Santo, de 05/07/2022 12:00 a 05/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 135.73
5005/2022	MARCIA PEREIRA FRANCO	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ARQUITETURA	ENGENHARIA E ARQUITETURA - Vistoria/Perícia Agência do INSS em Avaré/SP, Rua Maranhão, 1467, Centro, Avaré, SP, de 21/07/2022 13:00 a 21/07/2022 16:00.	Veículo Oficial Aéreo	20/07/2022 - 22/07/2022	2.5	R\$ 959.15
5011/2022	IVAN SOARES FARIAS	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ANTROPOLOGIA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	EXTRAJUDICIAL - Atualização cadastral dos povos indígenas em Alagoas, Aldeia indígena Katokim em Pariconha, de 11/07/2022 10:00 a 15/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 2578.66
5012/2022	RAIMUNDO RIBEIRO DE SOUZA		SERVIDOR - Transporte de servidores e materiais para as PRM's do interior do Estado., Ji-Paraná e Vilhena, de 04/07/2022 08:00 a 08/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	04/07/2022 - 08/07/2022	4.5	R\$ 2277.0
5033/2022	ROBERTO MOREIRA DE ALMEIDA	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	GRUPO DE TRABALHO - Reuniões preparatórias e Sessão do Tribunal do Júri, Ji-Paraná - Rondônia, de 18/07/2022 09:00 a 22/07/2022 18:00.	Aéreo	17/07/2022 - 23/07/2022	6.5	R\$ 7720.62
5050/2022	PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA MACHADO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - participar como moderador no evento Desafios e Oportunidades para Acessibilidade Digital, PR/SP em São Paulo, de 06/07/2022 08:00 a 07/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 07/07/2022	1.5	R\$ 1601.72
5051/2022	ITALO NAVARRO JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - conduzir membro, PR/SP em São Paulo, de 06/07/2022 08:00 a 07/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 07/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5053/2022	NILTON EURIPEDES DE DEUS FILHO	ANALISTA DO MPU/PERITO EM OCEANOGRAFIA	MEIO AMBIENTE - Reuniões e Vistoria técnica nas áreas objeto do Projeto de Urbanização e	Aéreo	20/07/2022 - 23/07/2022	3.5	R\$ 1853.1

			Requalificação da Orla de Cabedelo., João Pessoa-estado da Paraíba, de 21/07/2022 08:00 a 23/07/2022 18:00.				
5054/2022	FABIO DE MIRANDA OLIVEIRA	ANALISTA DO MPU/PERITO EM BIOLOGIA	MEIO AMBIENTE - Reuniões e Vistoria técnica nas áreas objeto do Projeto de Urbanização e Requalificação da Orla de Cabedelo., João Pessoa-estado da Paraíba, de 21/07/2022 08:00 a 23/07/2022 18:00.	Aéreo	20/07/2022 - 23/07/2022	3.5	R\$ 1853.1
5059/2022	LUIZ GUSTAVO MANTOVANI	PROCURADOR DA REPÚBLICA	GRUPO DE TRABALHO - Reunião do GT- Rodovias e órgãos, Brasília/Distrito Federal, de 12/07/2022 10:00 a 12/07/2022 18:30.	Aéreo	11/07/2022 - 13/07/2022	2.5	R\$ 1804.35
5061/2022	FLORISVALDO SOARES DOS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - reuniao antropologo, aldeia porto real do colegio, de 05/07/2022 09:00 a 05/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 135.73
5063/2022	DANIEL JOSE DE SOUZA MATOS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Transportar material/ferramentas bem como técnico de manutenção predial à PRM-MO., PRM-MO, Monteiro-PB, de 30/06/2022 09:00 a 30/06/2022 16:00.	Veículo Oficial	30/06/2022 - 30/06/2022	0.5	R\$ 135.73
5065/2022	FLORISVALDO SOARES DOS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - reuniao antropologo, aldeia indigena joaquim gomes, de 07/07/2022 10:00 a 07/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	07/07/2022 - 07/07/2022	0.5	R\$ 135.73
5066/2022	JEAN MATHEOS TESSARI WAGNER	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Tribunal do Júri, cidade de Curitiba-PR, de 02/07/2022 06:00 a 09/07/2022 20:00.	Veículo Oficial	02/07/2022 - 09/07/2022	7.5	R\$ 2829.16
5067/2022	ALESSANDRO DA ROCHA MATTJE	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Tribunal do Júri, cidade de Curitiba-PR, de 02/07/2022 06:00 a 09/07/2022 20:00.	Veículo Oficial	02/07/2022 - 09/07/2022	7.5	R\$ 2829.16
5073/2022	RAPHAEL OTAVIO BUENO SANTOS	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião com lideranças indígenas, de todo o Estado do Paraná, Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Marechal Cândido Rondon/PR, de 06/07/2022 13:00 a 06/07/2022 18:00.	Veículo Próprio	06/07/2022 - 06/07/2022	0.5	R\$ 520.12
5077/2022	RENATO BRILL DE GOES	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA	REPRESENTACAO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES -	Aéreo	13/07/2022 - 19/07/2022	6.5	R\$ 0.0

			Portaria 465/22, Portaria 465/22, de 13/07/2022 19:45 a 19/07/2022 19:45.				
5083/2022	FRANK LEONARDO ALVES SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Técnica de Segurança na PRM-Rio Verde, PRM - Rio Verde/GO, de 11/07/2022 12:00 a 15/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 1387.06
5084/2022	JOSE DA COSTA PEREIRA NETO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Técnica de Segurança na PRM-Rio Verde, PRM - Rio Verde/GO, de 11/07/2022 12:00 a 15/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 1387.06
5085/2022	JOSE DA COSTA PEREIRA NETO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Técnica de Segurança na PRM-Luziânia, PRM - Luziânia/GO, de 18/07/2022 12:00 a 22/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	18/07/2022 - 22/07/2022	4.5	R\$ 1387.06
5087/2022	TALLES LEITE DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Assessoria Técnica de Segurança na PRM-Luziânia, PRM - Luziânia/GO, de 18/07/2022 12:00 a 22/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	18/07/2022 - 22/07/2022	4.5	R\$ 1387.06
5090/2022	BRUNA LUCIANER NOGUEIRA	CARGO EM COMISSÃO	PR - Realizar cobertura jornalística de conflito em Terra Indígena, Terra Indígena Guapoy - Amambai, de 30/06/2022 14:00 a 01/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	30/06/2022 - 01/07/2022	1.5	R\$ 567.22
5093/2022	GILMAR JOSE DE SANTANA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Conduzir a servidora Bruna Lucianer Nogueira em viagem a trabalho, Terra Indígena Guapoy - Amambai/MS, de 30/06/2022 08:00 a 01/07/2022 14:00.	Veículo Oficial	30/06/2022 - 01/07/2022	1.5	R\$ 448.57
5103/2022	PAULO ANDRETTO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - conduzir membro, VCP/Viracopos em Campinas, de 03/07/2022 08:00 a 03/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	03/07/2022 - 03/07/2022	0.5	R\$ 177.1
5104/2022	PAULO ANDRETTO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - conduzir membro, VCP/Viracopos em Campinas, de 10/07/2022 08:00 a 10/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	10/07/2022 - 10/07/2022	0.5	R\$ 177.1
5107/2022	MARCUS VINICIUS COSTA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - ANÁLISE RISCO - SEGURANÇA INSTITUCIONAL, DOURADOS e região, CAMPINAS e região, de 04/07/2022 16:00 a 12/07/2022 11:00.	Aéreo	04/07/2022 - 09/07/2022 - 10/07/2022 - 12/07/2022	8.5	R\$ 3637.48

5109/2022	ANTONIO AUGUSTO BRANDAO DE ARAS	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA PROCURADOR-GERAL DA REPUBLICA	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.	4.5	R\$ 0.0
5112/2022	WELLINGTON ANTENOR DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - ANÁLISE RISCO - SEGURANÇA INSTITUCIONAL, DOURADOS e região, CAMPINAS e região, de 04/07/2022 16:00 a 12/07/2022 11:00.	Aéreo	04/07/2022 - 09/07/2022 - 10/07/2022 - 12/07/2022	8.5	R\$ 3637.48
5113/2022	JOAO LUIZ DE SOUZA JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SERVICOS DE TI - Demandas de Tecnologia da Informação, Parnaíba, Piauí, de 05/07/2022 13:00 a 06/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 06/07/2022	1.5	R\$ 448.57
5117/2022	ALIPIO DE SANTANA RIBEIRO JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Demandas de Tecnologia da Informação, Parnaíba, Piauí, de 05/07/2022 13:00 a 06/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 06/07/2022	1.5	R\$ 448.57
5118/2022	CARLOS FREDERICO SANTOS	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES - Deslocamento no âmbito da Portaria PGR/MPF nº 465/2022, Belo Horizonte - Minas Gerais, de 08/07/2022 14:30 a 11/07/2022 10:00.	Aéreo	08/07/2022 - 11/07/2022	3.5	R\$ 0.0
5121/2022	MARIA DAS MERCES DE CASTRO GORDILHO ARAS	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES - Deslocamento no âmbito da Portaria PGR/MPF nº 465/2022, Brasília - Distrito Federal, de 06/07/2022 08:00 a 06/07/2022 20:00.	Aéreo	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 0.0
5122/2022	ANA BORGES COELHO SANTOS	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES - Deslocamento no âmbito da Portaria PGR/MPF nº 465/2022, Belo Horizonte - Minas Gerais, de 08/07/2022 14:30 a 11/07/2022 10:00.	Aéreo	08/07/2022 - 11/07/2022	3.5	R\$ 0.0
5124/2022	SANDOR VIEIRA DAS NEVES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Intimação para acordo de ANPP, Praia do Leste, Iguape-SP, de 06/07/2022 10:00 a 06/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 06/07/2022	0.5	R\$ 135.73
5127/2022	ALEXANDRE FRACAROLI NUVENS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Reunião com quilombolas do Quilombo Lagoas, Fartura do Piauí, Piauí, de	Veículo Oficial	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 135.73

		FUNÇÃO DE CONFIANÇA	05/07/2022 09:00 a 05/07/2022 16:00.				
5128/2022	ALEXANDRE FRACAROLI NUVENS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SERVIDOR - Reunião com quilombolas do Quilombo Lagoas, Bonfim do Piauí - PI, de 07/07/2022 09:00 a 07/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	07/07/2022 - 07/07/2022	0.5	R\$ 135.73
5129/2022	RAIMUNDO SANTOS DO VALE JUNIOR	ANALISTA DO MPU/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS CARGO EM COMISSÃO	SERVICOS DE TI - Entrega e instalação de equipamentos; Resolução de problemas pendentes, Realinhamento de padrões técnicos de segurança institucional nas unidades (Assessoria Técnica de Segurança); Reuniões gerenciais., PRMs Imperatriz e Balsas / Maranhão, de 05/07/2022 08:00 a 07/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	04/07/2022 - 08/07/2022	4.5	R\$ 1743.01
5130/2022	RONALD RICHARD FROES ARAUJO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SERVIDOR - Transporte de servidor para serviços de TI., PRMs Imperatriz e Balsas / Maranhão, de 04/07/2022 08:00 a 08/07/2022 06:00.	Veículo Oficial	04/07/2022 - 08/07/2022	4.5	R\$ 1387.06
5147/2022	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.	5.5	R\$ 2583.23
5149/2022	VICTOR RICCELY LINS SANTOS	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	AUDIENCIA JUDICIAL (UNIDADE SATELITE) - Sessões de audiência judiciais, SANTANA DO IPANEMA, de 06/07/2022 10:00 a 07/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 07/07/2022	1.5	R\$ 1601.72
5155/2022	LEONARDO DE OLIVEIRA LIMA LUCENA	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.	5.5	R\$ 2583.23
5156/2022	PALOMA ALVES RAMOS	PROCURADOR DA REPÚBLICA	JUNTA MEDICA - Comparecer a avaliação médico pericial, JMO/PGR/BRASÍLIA/DF, de 21/07/2022 15:30 a 21/07/2022 16:30.	Aéreo Veículo Próprio	21/07/2022 - 21/07/2022 22/07/2022 - 22/07/2022	1.5	R\$ 1162.24
5159/2022	MARCELO RODRIGUES DE LIMA	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 -	4.5	R\$ 873.0

					PGEA - 1.00.000.00 3991/2021- 60.		
5160/2022	OBILON FERREIRA JUNIOR	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.	4.5	R\$ 1925.2
5165/2022	JOSE GLADSTON VIANA CORREIA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	ATUACAO TUTELA COLETIVA - visita a algumas das comunidades, em conjunto com o defensor público federal Vladimir Ferreira Correia., Porto Seguro e Belmonte / Bahia, de 11/07/2022 08:00 a 13/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 13/07/2022	2.5	R\$ 2683.32
5166/2022	ADRIANO DE SOUSA BATISTA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - visita a algumas das comunidades, em conjunto com o defensor público federal Vladimir Ferreira Correia., Porto Seguro e Belmonte / Bahia, de 11/07/2022 08:00 a 13/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 13/07/2022	2.5	R\$ 761.4
5169/2022	LUANA MILAK FURMANSKI	CARGO EM COMISSÃO	TECNICO - Perícia judicial, Vila da Glória em São Francisco do Sul, de 04/07/2022 13:30 a 04/07/2022 15:30.	Veículo Oficial	04/07/2022 - 04/07/2022	0.5	R\$ 175.28
5171/2022	JOSE NAZARENO TEODOSIO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - SEGURANÇA DE MEMBRO EM ÁREA DE RISCO, TABATINGA - AMAZONAS, de 02/07/2022 18:00 a 08/07/2022 18:00.	Aéreo	03/07/2022 - 08/07/2022	5.5	R\$ 3643.16
5172/2022	JEFFERSON PINHEIRO SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - SEGURANÇA DE MEMBRO EM ÁREA DE RISCO, TABATINGA - AMAZONAS, de 02/07/2022 18:00 a 08/07/2022 18:00.	Aéreo	02/07/2022 - 08/07/2022	6.5	R\$ 4343.16
5178/2022	MARCELO VEIGA BECKHAUSEN	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA	SUBSTITUICAO DE SUBPROCURADOR-GERAL DA REPUBLICA - Substituição de Subprocurador-Geral da República, Brasília - Distrito Federal, de 04/07/2022 10:00 a 29/07/2022 19:00.	Aéreo	04/07/2022 - 29/07/2022 30/07/2022 - 01/08/2022	28.5	R\$ 14783.56
5179/2022	CARLOS HENRIQUE PEREIRA MATTE	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - CONDUZIR A SERVIDORA LUANA MILAK EM PERÍCIA JUDICIAL;, VILA DA	Veículo Oficial	04/07/2022 - 04/07/2022	0.5	R\$ 135.73

			GLÓRIA EM SÃO FRANCISCO DO SUL/SC;, de 04/07/2022 13:30 a 04/07/2022 17:00.				
5183/2022	MARCELO PESSOA DE AQUINO FRANCA	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA CIVIL	MANUTENÇÃO/REFORMA DE PRM - Vistoria nas instalações da PRM Monteiro, Monteiro- PB na sede da PRM- Monteiro, de 05/07/2022 12:00 a 05/07/2022 18:00.	Veículo Próprio	05/07/2022 - 06/07/2022	1.5	R\$ 567.22
5184/2022	MARCIO ROGERIO DA SILVA GARCIA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REMOÇÃO/EXERCÍCIO MEMBRO - Trânsito para a Unidade de origem - PRM/Urugaiana, PRM - Urugaiana/RS, de 06/07/2022 09:00 a 06/07/2022 19:00.	Ônibus Aéreo Veículo Próprio	05/07/2022 - 05/07/2022 - 19/07/2022 - 19/07/2022	1.5	R\$ 0.0
5185/2022	SERGIO MENDES SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - audiência na 11a vara federal, vara federal em santana do ipanema, de 06/07/2022 09:00 a 07/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 07/07/2022	1.5	R\$ 448.57
5192/2022	JADEILTON MARINHO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Coletar processos judiciais no Município de Goiana/PE – 25 Vara Federal., Justiça Federal no Município de Goiana-PE., de 05/07/2022 07:30 a 05/07/2022 14:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 135.73
5195/2022	JOAO HELIOFAR DE JESUS VILLAR	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	SUBSTITUICAO DE SUBPROCURADOR-GERAL DA REPUBLICA - Substituição de Subprocurador-Geral da República, Brasília - Distrito Federal, de 04/07/2022 10:00 a 29/07/2022 19:00.	Aéreo	04/07/2022 - 29/07/2022	25.5	R\$ 14783.56
5198/2022	CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA/CHEFE	SUBSTITUICAO DE SUBPROCURADOR-GERAL DA REPUBLICA - Substituição de Subprocurador-Geral, Procuradoria Geral da República BRASÍLIA - DF, de 04/07/2022 16:00 a 29/07/2022 14:00.	Aéreo	04/07/2022 - 29/07/2022	25.5	R\$ 14783.56
5201/2022	KELSTON PINHEIRO LAGES	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - INSPEÇÃO DO CONSELHO PENITENCIÁRIO NA PENITENCIÁRIA REGIONAL JOSÉ ARIMATEIA BARBOSA LEITE,	Veículo Oficial	13/07/2022 - 14/07/2022	1.5	R\$ 1601.72

			PENITENCIÁRIA REGIONAL JOSÉ ARIMATEIA BARBOSA LEITE - - CAMPO MAIOR/PI, de 13/07/2022 16:00 a 13/07/2022 18:00.				
5207/2022	AGNALDO ARAUJO SOARES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - INSPEÇÃO DO CONSELHO PENITENCIÁRIO NA PENITENCIÁRIA REGIONAL JOSÉ ARIMATEIA BARBOSA LEITE, PENITENCIÁRIA REGIONAL JOSÉ ARIMATEIA BARBOSA LEITE - - CAMPO MAIOR/PI, de 13/07/2022 16:00 a 13/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	13/07/2022 - 14/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5210/2022	ITALO NAVARRO JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - conduzir Perito do MPU, Previdência Social em Avaré, de 21/07/2022 10:00 a 21/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	21/07/2022 - 21/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5214/2022	ELCIMEIRE VALES ARAUJO COSTA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	TREINAMENTO - 64º Estágio de Inteligência para órgãos civis, Centro de Inteligência do Exército, Brasília/DF, de 18/07/2022 08:00 a 29/07/2022 18:00.	Aéreo	17/07/2022 - 29/07/2022	12.5	R\$ 6155.33
5218/2022	LUCIA DE ARAUJO ALMEIDA SANTOS	COLABORADOR EVENTUAL NIVEL SUPERIOR	EXTRAJUDICIAL - Vistoria Técnica nas agências do INSS de Resende e de Itatiaia, APSs de Resende e de Itatiaia, de 21/07/2022 09:00 a 21/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	21/07/2022 - 21/07/2022	0.5	R\$ 253.0
5220/2022	JOAQUIM JOSE DE BARROS DIAS	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES - Deslocamento no âmbito da Portaria PGR/MPF nº 465/2022, Brasília - Distrito Federal, de 25/07/2022 09:00 a 26/07/2022 18:00.	Aéreo	24/07/2022 - 26/07/2022	2.5	R\$ 0.0
5225/2022	EMERSON FERNANDO MENDES PAES BARRETO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Inspeção nos UBS dos municípios de Paudalho e Bom Jardim-PE. Ordem de Diligência 07/2022 Gab PR7-CGF., Municípios de Paudalho e Bom Jardim-PE., de 05/07/2022 08:00 a 06/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 06/07/2022	1.5	R\$ 567.22
5230/2022	JULIANO BAIOCCHI VILLA-VERDE DE CARVALHO	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	REUNIAO DE TRABALHO - Viagem de trabalho a Criciúma/SC - Ação Civil Pública nº 93.8000533-4., Criciúma - Santa Catarina, de 25/07/2022 10:00 a 26/07/2022 18:00.	Aéreo	24/07/2022 - 27/07/2022	3.5	R\$ 4230.91

5232/2022	LIHUDSON LUNA MARIZ	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Inspeção nos UBS dos municípios de Paudalho e Bom Jardim-PE. Ordem de Diligência 07/2022 Gab PR7-CGF., Municípios de Paudalho e Bom Jardim-PE., de 05/07/2022 08:00 a 06/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 06/07/2022	1.5	R\$ 448.57
5234/2022	EDMUNDO ANTONIO DIAS NETTO JUNIOR	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Visita ao Povo Indígena Kaxixó e à Comunidade Quilombola de Pontinha, Pompeu e Paraopeba, de 06/07/2022 09:00 a 08/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 08/07/2022	2.5	R\$ 2683.32
5237/2022	MAURO DIAS TOPAL	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Conduzir o Analista Pericial do Aeroporto de Campo Grande para Dourados/MS, Aeroporto Internacional de Campo Grande/MS, de 07/07/2022 06:00 a 07/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	07/07/2022 - 07/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5248/2022	CHARLOTTE BRITO NEVES	COLABORADOR EVENTUAL NÍVEL MÉDIO	JUNTA MEDICA - perícia médica na PGR, Junta médica na PGR Brasília, de 26/07/2022 15:00 a 26/07/2022 16:00.	Veículo Próprio	26/07/2022 - 26/07/2022	0.5	R\$ 0.0
5250/2022	MARCELO BELTRAO CAIADO	ANALISTA DO MPU/PERITO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC CARGO EM COMISSÃO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Atendimento à Solicitação de Perícia 1472/2022, Recife, Procuradoria da República em Pernambuco, de 20/07/2022 09:00 a 21/07/2022 12:00.	Aéreo	19/07/2022 - 21/07/2022	2.5	R\$ 1625.9
5261/2022	JAIME MITROPOULOS	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Audiência Pública da Comissão de Cultura, Brasília - Distrito Federal, de 13/07/2022 15:30 a 13/07/2022 22:00.	Aéreo	13/07/2022 - 14/07/2022	1.5	R\$ 1284.24
5262/2022	GERALDO NUNES LEAO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	REUNIAO DE TRABALHO - Visita ao Povo Indígena Kaxixó e à Comunidade Quilombola de Pontinha, Pompeu e Paraopeba, de 06/07/2022 09:00 a 08/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 08/07/2022	2.5	R\$ 1140.9
5265/2022	ARLEM MARQUES DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Entrega de notificação, Limoeiro - Caratinga-MG, de 05/07/2022 11:00 a 05/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5273/2022	OSWALDO JOSE BARBOSA SILVA	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA	REPRESENTACAO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES -	Aéreo	25/07/2022 - 28/07/2022	3.5	R\$ 0.0

			Deslocamento no âmbito da Portaria PGR/MPF nº 465/2022, Brasília/Distrito Federal, de 25/07/2022 14:30 a 28/07/2022 18:00.				
5275/2022	LUCIANO ALVES DE PAULA	ANALISTA DO MPU/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SERVICOS DE TI - serviços de ti - operacionalização do relógio de ponto, procuradoria da república no município de anápolis, de 11/07/2022 10:00 a 11/07/2022 16:00.	Veículo Próprio	11/07/2022 - 11/07/2022	0.5	R\$ 268.13
5276/2022	NOEL BATISTA JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Visita Técnica de Segurança, Tabatinga - Amazonas, de 11/07/2022 08:00 a 16/07/2022 09:00.	Aéreo	11/07/2022 - 16/07/2022	5.5	R\$ 3441.66
5278/2022	JOSE BRAUNA JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Visita Técnica de Segurança, Tabatinga - Amazonas, de 11/07/2022 08:00 a 16/07/2022 09:00.	Aéreo	11/07/2022 - 16/07/2022	5.5	R\$ 3441.66
5286/2022	ELISANDRA DE OLIVEIRA OLIMPIO	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Encontro com lideranças indígenas., Aracruz, Riacho. Dentro das Comunidades, de 12/07/2022 09:00 a 13/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 13/07/2022	1.5	R\$ 1601.72
5290/2022	LUIS GUSTAVO BRITTO VIEIRA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO CARGO EM COMISSÃO	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Encontro com lideranças indígenas., Aracruz, Riacho. Dentro das Comunidades, de 12/07/2022 09:00 a 13/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 13/07/2022	1.5	R\$ 845.77
5292/2022	DELANO CERQUEIRA DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Encontro com lideranças indígenas., Aracruz, Riacho. Dentro das Comunidades, de 12/07/2022 09:00 a 13/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 13/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5294/2022	EVERTON DE OLIVEIRA GOIS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ATUACAO TUTELA COLETIVA - DILIGENCIA EXTERNA EM PORTO DA FOLHA, MUNICIPIO DE PORTO DA FOLHA/SE, de 07/07/2022 10:00 a 07/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	07/07/2022 - 07/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5297/2022	LAERTE FERREIRA DOS SANTOS FILHO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ATUACAO TUTELA COLETIVA - DILIGENCIA EXTERNA EM PORTO DA FOLHA, MUNICIPIO DE PORTO DA FOLHA/SE, de 07/07/2022 10:00 a 07/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	07/07/2022 - 07/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5299/2022	ALDO DE CAMPOS COSTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA	AUXILIO PGR - Reunião com o PGR, Procuradoria Geral da República, em	Aéreo	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 1601.72

		REPUBLICA	Brasília/DF, de 14/07/2022 12:00 a 15/07/2022 17:00.				
5302/2022	MAURO DIAS TOPAL	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Devolver processo em carga na Justiça Federal, PONTA PORÃ MATO GROSSO DO SUL, de 08/07/2022 10:00 a 08/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	08/07/2022 - 08/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5304/2022	ROBERTO MOREIRA DE ALMEIDA	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	FUNCAO ELEITORAL - Encontro regional preparatório para as eleições 2022, Auditório da Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns/PE, de 07/07/2022 08:00 a 07/07/2022 18:00.	Veículo Próprio	06/07/2022 - 08/07/2022	2.5	R\$ 2831.07
5307/2022	JACKSON DE ABREU VIEIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Visita técnica de Segurança Institucional., Maringá - Paraná, de 17/07/2022 09:00 a 23/07/2022 23:50.	Aéreo	17/07/2022 - 23/07/2022	6.5	R\$ 4060.66
5309/2022	JOEL JORGE MARTINEZ SILVA	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SERVICOS DE TI - Realizar serviços de informática diversos na PRM, município de Irecê - Bahia, de 10/07/2022 08:00 a 15/07/2022 13:00.	Ônibus	10/07/2022 - 15/07/2022	5.5	R\$ 2820.16
5312/2022	GUILHERME AUGUSTO CORTIAL CHAGAS SANTOS	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SERVICOS DE TI - Realizar serviços de informática diversos na PRM, município de Irecê - Bahia, de 10/07/2022 08:00 a 15/07/2022 13:00.	Ônibus	10/07/2022 - 15/07/2022	5.5	R\$ 2820.16
5313/2022	LUIZ LOSCHI NETO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Visita técnica de Segurança Institucional., Maringá - Paraná, de 17/07/2022 09:00 a 23/07/2022 23:50.	Aéreo	17/07/2022 - 23/07/2022	6.5	R\$ 4060.66
5316/2022	JOÃO CARLOS NEGRÃO	PROCURADOR REQUISITADO	AUXILIO PGR - Desempenho de atividades na AJCRIM-STJ/PGR, Brasília - Distrito Federal, de 18/07/2022 12:00 a 22/07/2022 17:30.	Aéreo	18/07/2022 - 22/07/2022	4.5	R\$ 2844.59
5317/2022	ALDO DE CAMPOS COSTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	AUXILIO PGR - Reunião com o PGR, Procuradoria Geral da República, em Brasília/DF, de 19/07/2022 12:00 a 21/07/2022 17:00.	Aéreo	19/07/2022 - 21/07/2022	2.5	R\$ 2683.32
5318/2022	MANOEL JOSE FERREIRA DO POMBAL	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	COLABORADOR EVENTUAL - TRANSPORTE DE COLABORADOR PARA PERÍCIA TÉCNICAS EM AGENCIAS DO INSS, RESENDE - ITATIAIA - RJ, de 21/07/2022 06:30 a 21/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	21/07/2022 - 21/07/2022	0.5	R\$ 211.63

5319/2022	JULIO CESAR RAMOS JACINTHO	ANALISTA DO MPU/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	SERVICOS DE TI - Execução de diversos serviços de informática no posto avançado da PRM-Registro/SP, PRM-Registro (posto avançado) = Registro/SP, de 07/07/2022 13:00 a 08/07/2022 19:00.	Veículo Próprio	07/07/2022 - 08/07/2022	1.5	R\$ 845.77
5322/2022	LUIZ AUGUSTO SANTOS LIMA	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião de trabalho sobre a Ação Civil Pública nº 93.8000533-4, Criciúma - Santa Catarina, de 25/07/2022 09:00 a 26/07/2022 18:00.	Aéreo	24/07/2022 - 27/07/2022	3.5	R\$ 4474.91
5330/2022	MARCIO ROGERIO DA SILVA GARCIA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	AUXILIO PGR - Auxiliar o Procurador-Geral da República, Brasília - Distrito Federal, de 21/07/2022 12:00 a 02/08/2022 19:00.	Aéreo	20/07/2022 - 29/07/2022 - 30/07/2022 - 31/07/2022 - 01/08/2022 - 03/08/2022	14.5	R\$ 7088.26
5334/2022	PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA CASTELO BRANCO	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	INSPECAO - Inspeção na 2ª Delegacia da Polícia Rodoviária Federal em Santa Inês/MA - Santa Inês/MA, referente ao primeiro semestre do ano de 2022, 2ª Delegacia da Polícia Rodoviária Federal em Santa Inês/MA - Santa Inês/MA, de 06/07/2022 07:00 a 06/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 06/07/2022	0.5	R\$ 520.12
5336/2022	JOSE WELLINGTON ALMEIDA ARAUJO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Transporte de Membro para Realização de Inspeção, 2ª Delegacia da Polícia Rodoviária Federal em Santa Inês/MA - Santa Inês/MA., de 06/07/2022 07:00 a 06/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 06/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5338/2022	VALTAMIRO OLIVEIRA DE SOUSA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Visita ao território de Itatiaiuçu, Itatiaiuçu/MG - Comunidade de Lagoa das Flores, de 05/07/2022 17:00 a 05/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	05/07/2022 - 05/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5341/2022	JOSE PATRICIO DE CARVALHO REUS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Acompanhar Perícia em Bombinhas, Bombinhas Santa Catarina, de 06/07/2022 14:00 a 06/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	06/07/2022 - 06/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5346/2022	ARTHUR HENRIQUE BERLET	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Diligência Externa, Barra do Ribeiro, de 08/07/2022 08:00 a 08/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	08/07/2022 - 08/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5347/2022	ALDIRLA PEREIRA DE ALBUQUERQUE	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Visita institucional no Hospital do Amor e reunião no Hospital	Veículo Oficial	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 1601.72

			Universitário em Lagarto e visita ao Presídio Regional Juiz Manoel Barbosa de Souza, na cidade de Tobias Barreto/SE, Hospital do Amor, HU em Lagarto/SE e Presídio Regional Juiz Manoel Barbosa de Souza, em Tobias Barreto/SE, de 14/07/2022 08:00 a 15/07/2022 12:00.				
5348/2022	ALTAMIRO DE LIMA CANEZ	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Diligência Externa, Barra do Ribeiro, de 08/07/2022 08:00 a 08/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	08/07/2022 - 08/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5349/2022	LUIZ NEREU LEANDRO PEREIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ATUACAO TUTELA COLETIVA - Diligência Externa, Barra do Ribeiro, de 08/07/2022 08:00 a 08/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	08/07/2022 - 08/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5351/2022	PAULO ROBERTO MILET BATISTA	ANALISTA DO MPU/DIREITO CARGO EM COMISSÃO	ACOMPANHAMENTO MEMBRO/SERVIDOR PNE - Visita institucional no Hospital do Amor e reunião no Hospital Universitário em Lagarto e visita ao Presídio Regional Juiz Manoel Barbosa de Souza, na cidade de Tobias Barreto/SE, Hospital do Amor, HU em Lagarto/SE e Presídio Regional Juiz Manoel Barbosa de Souza, em Tobias Barreto/SE, de 14/07/2022 08:00 a 15/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 845.77
5352/2022	NILSON BATISTA SOARES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Visita institucional no Hospital do Amor e reunião no Hospital Universitário em Lagarto e visita ao Presídio Regional Juiz Manoel Barbosa de Souza, na cidade de Tobias Barreto/SE, Hospital do Amor, HU em Lagarto/SE e Presídio Regional Juiz Manoel Barbosa de Souza, em Tobias Barreto/SE, de 14/07/2022 08:00 a 15/07/2022 12:00.	Veículo Oficial	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5360/2022	SERGIO MENDES SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - cadastro - pericia com, com indigenas - pariconha, de 11/07/2022 10:00 a 15/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 2070.16
5363/2022	TALLES LEITE DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Diligência externa de averiguação, Diversos	Veículo Oficial	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 676.27

			imóveis em Jussara - GO, de 14/07/2022 10:00 a 15/07/2022 15:00.				
5364/2022	SONIVALDO LEITE DA COSTA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Diligência externa de averiguação, Diversos imóveis em Jussara - GO, de 14/07/2022 10:00 a 15/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5381/2022	CARMEM CRISTINA BARROS QUEIROZ	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA CIVIL	ENGENHARIA E ARQUITETURA - Vistoria em duas escolas, Escolas localizadas nos povoados de Mocós e Salobro, Município de Jurema/PE, de 12/07/2022 14:00 a 13/07/2022 11:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 13/07/2022	1.5	R\$ 845.77
5389/2022	MATEUS EDUARDO VIEIRA	CARGO EM COMISSÃO	MANUTENÇÃO/REFORMA DE PRM - Visita Técnica PRMs Umarama e Maringá, UMUARAMA/Paraná, de 18/07/2022 10:00 a 21/07/2022 18:00.	Veículo Oficial Aéreo	18/07/2022 - 21/07/2022	3.5	R\$ 2245.03
5391/2022	RINALDO JOSE DE SANTANA JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Transportar servidora para Vistoria Vistoria em duas escolas., Escolas localizadas nos povoados de Mocós e Salobro, Município de Jurema/PE., de 12/07/2022 09:00 a 13/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 13/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5392/2022	FELIPE DE MOURA PALHA E SILVA	PROCURADOR DA REPÚBLICA CARGO EM COMISSÃO	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - audiência de mediação a ser realizada no dia 13/07/2022, às 8:00h. na Câmara Municipal de Acará, Câmara Municipal de Acará- ACARÁ/PA, de 13/07/2022 08:00 a 13/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	13/07/2022 - 13/07/2022	0.5	R\$ 520.12
5395/2022	ROGERIO ANGELO LIMA DOMINGUES	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	PROJETOS DA ADMINISTRACAO - Reestruturação dos escritórios e reciclagem de servidores quanto às novidades do sistema inerentes à atuação JUDICIAL, Ji-Paraná e Vilhena (PRM's), de 11/07/2022 13:00 a 15/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 2578.66
5396/2022	UELITON ALVES COSTA DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PROJETOS DA ADMINISTRACAO - Reestruturação dos escritórios e reciclagem de servidores quanto às novidades do sistema inerentes à atuação JUDICIAL, Ji-Paraná e Vilhena (PRM's), de 11/07/2022 13:00 a 15/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 2070.16

5398/2022	SILVIO ADRIANO WEISS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Treinamento de Condução Veicular Policial, Centro de Eventos Ismael Sperafico, Toledo-PR, de 07/07/2022 08:00 a 07/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	07/07/2022 - 07/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5404/2022	LUIZ ALBERTO BRAUN	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA CIVIL	ENGENHARIA E ARQUITETURA - Atendimento de Solicitação de Perícia, Zona rural do Município de Canguçu/RS, de 15/07/2022 10:00 a 15/07/2022 14:00.	Veículo Oficial Veículo Próprio	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 845.77
5406/2022	MARIA DAS MERCES DE CASTRO GORDILHO ARAS	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES - deslocamento no âmbito da Portaria 465/2022, Salvador da Bahia, de 11/07/2022 14:00 a 05/08/2022 14:00.	Aéreo	11/07/2022 - 11/07/2022	0.5	R\$ 0.0
5408/2022	ALDO DE CAMPOS COSTA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	AUXILIO PGR - Desempenhar atividades como membro-auxiliar do PGR, Procuradoria-Geral da República, de 06/07/2022 11:30 a 07/07/2022 15:00.	Aéreo	06/07/2022 - 08/07/2022	2.5	R\$ 1560.35
5410/2022	JOAO LUIZ MAGLIA GARCIA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Carga de inquérito físico, Justiça Federal em Barretos, de 07/07/2022 13:00 a 07/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	07/07/2022 - 07/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5416/2022	LUIZ ANTONIO ACOSTA DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - NOTIFICAÇÃO MEMBRO PRM DOURADOS, DOURADOS MATO GROSSO DO SUL, de 08/07/2022 12:00 a 08/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	08/07/2022 - 08/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5418/2022	DANIEL AZEVEDO LÔBO	PROCURADOR DA REPÚBLICA CARGO EM COMISSÃO	REUNIAO DE TRABALHO - Viagem de trabalho a Criciúma/SC - Ação Civil Pública nº 93.8000533-4, Criciúma - Santa Catarina, de 25/07/2022 10:00 a 26/07/2022 18:00.	Veículo Oficial Aéreo	24/07/2022 - 27/07/2022	3.5	R\$ 3806.29
5419/2022	DANIELA KARINA FELIX MARQUES RIGO	CARGO EM COMISSÃO	SIMPLES - Reunião com a Comunidade Indígena em Aracruz, Aracruz, TI Comboios, Comissão de Caciques e Lideranças nova diretoria da AITG - AITG - Associação Indígena Tupiniquin e Guarani, de 12/07/2022 09:00 a 13/07/2022 18:00.	Ônibus	12/07/2022 - 14/07/2022	2.5	R\$ 1625.9

5427/2022	JARDEL PEREIRA DE LIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Entrega do Ofício 317/2022/3º Ofício, na vicinal 10 de Rorainópolis., Vicinal 10 - Rorainópolis, de 12/07/2022 08:00 a 12/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 12/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5429/2022	ANTONIO LIRA BARBOSA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Entrega do Ofício 317/2022/3º Ofício, na vicinal 10 de Rorainópolis., Vicinal 10 - Rorainópolis, de 12/07/2022 08:00 a 12/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 12/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5432/2022	GISELE DIAS DE OLIVEIRA BLEGGI CUNHA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião com os povos Karo Arara e Ikoloehj Gaviao, Aldeia Paygap, na TI Igarapé de Lourdes, situada no município de Ji-Paraná/RO, de 12/07/2022 09:00 a 14/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 14/07/2022	2.5	R\$ 2683.32
5433/2022	DANIEL ARAGAO DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Reunião com os povos Karo Arara e Ikoloehj Gaviao, Aldeia Paygap, na TI Igarapé de Lourdes, situada no município de Ji-Paraná/RO, de 12/07/2022 09:00 a 14/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 14/07/2022	2.5	R\$ 1140.9
5434/2022	REGIANE FIGUEIREDO MARTINS	TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião com os povos Karo Arara e Ikoloehj Gaviao, Aldeia Paygap, na TI Igarapé de Lourdes, situada no município de Ji-Paraná/RO, de 12/07/2022 09:00 a 14/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 14/07/2022	2.5	R\$ 1140.9
5436/2022	VICTOR NUNES CARVALHO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	TRABALHO ESCRAVO - OPERAÇÃO GRUPO FISCALIZAÇÃO MÓVEL TRABALHO ESCRAVOS - OPERAÇÃO RESGATE II, XIQUE-XIQUE NA BAHIA, de 12/07/2022 12:00 a 16/07/2022 09:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 16/07/2022	4.5	R\$ 4887.9
5438/2022	ADAO FERREIRA DE MATOS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MATERIAL/DOCUMENTOS - Transporte de materiais e visita técnica, Picos/PI e Floriano/PI, de 13/07/2022 12:00 a 14/07/2022 13:00.	Veículo Oficial	13/07/2022 - 14/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5439/2022	IVAN CLAUDIO GARCIA MARX	PROCURADOR DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Grupo de Trabalho Inteligência, da REDE de controle da gestão pública de Santa Catarina,.	Veículo Próprio	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 1601.72

			FLORIANÓPOLIS - SALA DE EVENTOS, de 14/07/2022 14:30 a 14/07/2022 18:00.				
5443/2022	PALOMA ALVES RAMOS	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - Reunião de trabalho e audiência judicial, Aldeia Kurupi e Justiça Federal em Naviraí, de 11/07/2022 11:00 a 12/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 12/07/2022	1.5	R\$ 1601.72
5444/2022	MAURO DIAS TOPAL	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Reunião de trabalho e audiência judicial, Aldeia Kurupi e Justiça Federal em Naviraí, de 11/07/2022 11:00 a 12/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 12/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5445/2022	FERNANDO ZELADA	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Participar do rojeto Juizado Especial Federal Itinerante da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul, Coxim - Mato Grosso do Sul, de 25/07/2022 08:00 a 29/07/2022 18:00.	Veículo Oficial Aéreo	24/07/2022 - 30/07/2022	6.5	R\$ 7336.47
5449/2022	ROSANE CIMA CAMPIOTTO	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA CARGO EM COMISSÃO	TRABALHO ESCRAVO - OPERAÇÃO GRUPO FISCALIZAÇÃO MÓVEL TRABALHO ESCRAVOS - OPERAÇÃO RESGATE II, SÃO MATEUS NO ESPÍRITO SANTO, de 18/07/2022 15:00 a 22/07/2022 10:00.	Aéreo	18/07/2022 - 22/07/2022	4.5	R\$ 5356.48
5454/2022	DIMITRI CESAR RAMOS JUBE	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Transporte de membro, Aldeia Porteira - TOCANTÍNIA-TO, de 19/04/2022 10:00 a 19/04/2022 16:00.	Veículo Oficial	19/04/2022 - 19/04/2022	0.5	R\$ 211.63
5455/2022	DIMITRI CESAR RAMOS JUBE	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	MEMBRO - Transporte de membro, Aldeia Carajás - Santa Terezinha - TO, de 26/04/2022 08:30 a 28/04/2022 18:00.	Veículo Oficial	25/04/2022 - 29/04/2022	4.5	R\$ 2070.16
5462/2022	CARLOS BRUNO FERREIRA DA SILVA	PROCURADOR DA REPÚBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - AJUSTAMENTO DE CONDUTA, Sede da OAB - Passos-MG, de 27/04/2022 11:00 a 27/04/2022 13:00.	Aéreo	27/04/2022 - 27/04/2022	0.5	R\$ 520.12
5465/2022	MARCOS HOMERO FERREIRA LIMA	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA - perícia em terra indígena no município de amambai, Aldeia Kurupi, Naviraí-MS, de 11/07/2022 13:00 a 15/07/2022 17:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 2578.66
5469/2022	IVO LINS PINHO SANTOS	ANALISTA DO MPU/PERITO EM ENGENHARIA ELÉTRICA	MANUTENÇÃO/REFORMA DE PRM - Avaliar problemas elétricos na PRM Feira, PRM Feira de Santana, de 11/07/2022 08:00 a 11/07/2022 15:00.	Veículo Próprio	11/07/2022 - 11/07/2022	0.5	R\$ 268.13

5470/2022	ITALO LOPES BORGES	ANALISTA DO MPU/PERITO EM BIOLOGIA	MEIO AMBIENTE - Vistoria no Morro dos conventos e outras áreas., Criciúma- Estado de Santa Catarina/SC, de 14/07/2022 09:00 a 15/07/2022 14:00.	Veículo Oficial	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 845.77
5472/2022	ARNO REIS	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE CARGO EM COMISSÃO	SERVIDOR - Acompanhar o perito durante toda a vistoria., Criciúma- Estado de Santa Catarina/SC, de 14/07/2022 09:00 a 15/07/2022 14:00.	Veículo Oficial	14/07/2022 - 15/07/2022	1.5	R\$ 845.77
5475/2022	CARLOS CESAR DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Operação de combate ao Trabalho Escravo, Xique-Xique - BA, de 10/07/2022 06:00 a 17/07/2022 23:00.	Veículo Oficial	10/07/2022 - 17/07/2022	7.5	R\$ 3588.16
5476/2022	ALEXANDRE DOS SANTOS LUCIO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Operação de combate ao Trabalho Escravo, Xique-Xique - BA, de 10/07/2022 06:00 a 17/07/2022 23:00.	Veículo Oficial	10/07/2022 - 17/07/2022	7.5	R\$ 3588.16
5477/2022	WALLACE FREITAS DE OLIVEIRA CLEMENTE	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SEGURANÇA INSTITUCIONAL - Operação de combate ao Trabalho Escravo, Xique-Xique - BA, de 10/07/2022 06:00 a 17/07/2022 23:00.	Veículo Oficial	10/07/2022 - 17/07/2022	7.5	R\$ 3588.16
5479/2022	MARIA IRANEIDE OLINDA SANTORO FACCHINI	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA	REPRESENTAÇÃO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES - DESLOCAMENTO NO AMBITO DA PORTARIA 465/2022, SAO PAULO - SÃO PAULO, de 29/07/2022 09:30 a 01/08/2022 19:45.	Aéreo	29/07/2022 - 01/08/2022	3.5	R\$ 0.0
5485/2022	SEBASTIAO SANTANA DE SOUZA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - perícia em terra indígena no município de amambai, NAVIRAI MATO GROSSO DO SUL, de 11/07/2022 13:00 a 15/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 2070.16
5487/2022	MARCO AURELIO POSSETTE	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Perícia solicitada para verificar a situação da comunidade indígena Kurupi, NAVIRAI MATO GROSSO DO SUL, de 11/07/2022 13:00 a 15/07/2022 08:00.	Veículo Oficial	11/07/2022 - 15/07/2022	4.5	R\$ 2070.16
5490/2022	LUIZ CARLOS DE CAMARGO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - Carga de inquérito físico, Justiça Federal em Barretos, de 12/07/2022 13:00 a 12/07/2022 15:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 12/07/2022	0.5	R\$ 211.63

5503/2022	MARCUS VINICIUS AGUIAR MACEDO	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	SUBSTITUICAO DE SUBPROCURADOR-GERAL DA REPUBLICA - Substituição de Subprocurador-Geral da República, Brasília - Distrito Federal, de 12/07/2022 08:00 a 29/07/2022 19:00.	Aéreo	12/07/2022 - 29/07/2022	17.5	R\$ 10303.49
5507/2022	FABIO MURILO MEIRA SANTOS	ANALISTA DO MPU/PERITO EM GEOLOGIA	MEIO AMBIENTE - Reunião com o Procurador e vistoria técnica nas áreas objeto do Projeto de Urbanização, João Pessoa-estado da Paraíba, de 21/07/2022 08:00 a 22/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	21/07/2022 - 22/07/2022	1.5	R\$ 845.77
5508/2022	EDER JOSE GABRIEL	TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SERVICOS DE TI - Visita Técnica as PRMs em Guarapuava, Foz do Iguaçu, Guaíra, Umuarama., Guarapuava / Foz do Iguaçu / Guaíra / Umuarama, de 18/07/2022 12:00 a 22/07/2022 19:00.	Veículo Próprio	18/07/2022 - 22/07/2022	4.5	R\$ 2070.16
5520/2022	FERNANDO MERLOTO SOAVE	PROCURADOR DA REPÚBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REUNIAO DE TRABALHO - VI ASSEMBLEIA KARIBE, ALDEIA GAVIÃO - Parintins-AM, de 23/03/2022 10:00 a 25/03/2022 17:00.	Aéreo	23/03/2022 - 25/03/2022	2.5	R\$ 2683.32
5521/2022	BRENO MATHEUS BARROZO DE MIRANDA	CARGO EM COMISSÃO	REUNIAO DE TRABALHO - VI ASSEMBLEIA KARIBE, ALDEIA GAVIÃO - Parintins-AM, de 23/03/2022 10:00 a 25/03/2022 17:00.	Aéreo	23/03/2022 - 25/03/2022	2.5	R\$ 1423.4
5535/2022	HUMBERTO ABREU BRANDAO	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	ACOMPANHAMENTO MEMBRO/SERVIDOR PNE - Reuniões com comunidades indígenas, Diversas tribos, nas três Terras Indígenas do ES, de 12/07/2022 09:00 a 13/07/2022 16:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 13/07/2022	1.5	R\$ 676.27
5542/2022	MARCELO VOLSI	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Visita Técnica PRMs UMUARAMA e MARINGÁ, UMUARAMA/Paraná, de 19/07/2022 10:00 a 19/07/2022 14:00.	Veículo Oficial	19/07/2022 - 19/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5547/2022	RINALDO JOSE DE SANTANA JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Transportar servidor para reunião com o Procurador e vistoria técnica nas áreas objeto do Projeto de Urbanização., Cidade de João Pessoa - PB., de 21/07/2022 08:00 a 21/07/2022 15:30.	Veículo Oficial	21/07/2022 - 21/07/2022	0.5	R\$ 211.63

5551/2022	GELDY BRAZ DA SILVA	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	SERVIDOR - Transportar servidor para reunião com o Procurador e vistoria técnica nas áreas objeto do Projeto de Urbanização., João Pessoa- estado da Paraíba, de 22/07/2022 12:00 a 22/07/2022 18:00.	Veículo Oficial	22/07/2022 - 22/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5561/2022	ITALO NAVARRO JUNIOR	TÉCNICO DO MPU/SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE	PROCEDIMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS - levar processos em Botucatu, justiça federal em Botucatu, de 12/07/2022 08:00 a 12/07/2022 19:00.	Veículo Oficial	12/07/2022 - 12/07/2022	0.5	R\$ 211.63
5727/2022	LINDORA MARIA ARAUJO	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUICAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO PORTARIA 465/2022 SUBPROCURADORES - Deslocamento no âmbito da Portaria PGR/MPF nº 465/2022, Porto Alegre - Rio Grande do Sul, de 20/07/2022 09:00 a 21/07/2022 19:50.	Aéreo	20/07/2022 - 21/07/2022	1.5	R\$ 0.0

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESPACHO SGP/MPF Nº 1.271, DE 20 DE JULHO DE 2022

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.004851/2022-90. ASSUNTO: Lotação Provisória. INTERESSADO: MÁRIO AUGUSTO LACERDA COELHO, matrícula nº 3193, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, do quadro da Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, publicada no DMPF-e nº 193, de 14 de outubro de 2020, e de acordo com o contido na Informação nº 9859/2022 - PGR-00241985/2022, AUTORIZO a prorrogação da lotação provisória do servidor, até 31 de dezembro de 2022, na Procuradoria-Geral da República, para exercício de cargo em comissão, CC-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.

LEONARDO DA SILVA RAMOS  
Secretário de Gestão de Pessoas do MPF em Exercício

DESPACHO DECISÓRIO Nº 1.653, DE 19 DE JULHO DE 2022

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.014470/2022-19. ASSUNTO: Auxílio-funeral. INTERESSADOS: CARLOS HOTH SANTOS DE OLIVEIRA E CARLOS RODRIGO SANTOS DE OLIVEIRA, CPF nº 723.275.101-04 e 046.930.181-39. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e a manifestação constante na Informação PGR-00284616/2022, tendo por fundamento no disposto nos artigos 226 e 241 da Lei nº 8.112/1990, DEFIRO o pagamento do auxílio funeral aos interessados, na condição de filhos, em valor equivalente a um mês dos proventos do servidor aposentado João Carlos Lima de Oliveira, matrícula 4629, falecido em 20/06/2022. PUBLIQUE- SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LEONARDO DA SILVA RAMOS  
Secretário de Gestão de Pessoas do MPF em exercício

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ACRE**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

EDITAL MPF/PR/AC N.º 18, DE 21 DE JULHO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, com fundamento na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução nº 42, do Conselho Nacional do Ministério Público, de 16 de junho de 2008, e no Regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU Nº 378, de 9 de agosto de 2010, todas devidamente atualizadas, e tendo em vista, ainda, o disposto no art. 16, § 2º, da Portaria PGR/MPU nº 652, de 30 de outubro de 2012,

RESOLVE:

RETOMAR o Processo Seletivo de Estagiários/2022, suspenso desde 21/06/2022, e TORNAR PÚBLICO alteração do item VIII, do Edital MPF/PR/AC nº 10/2022, que trata do cronograma de realização do certame, na forma disposta abaixo:

“VIII. DO CRONOGRAMA

1. O cronograma previsto para realização do processo seletivo é:

DATA	EVENTO
25 a 29/07/2022	Inscrições
25/07 a 05/08/2022	Confirmação das inscrições
09/08/2022	Divulgação de inscritos e horário de realização de provas
14/08/2022	Previsão de realização de provas
15/08/2022	Divulgação do gabarito preliminar
15 e 16/08/2022	Prazo para recurso contra gabarito preliminar
26/08/2022	Previsão de divulgação dos resultados dos recursos, do gabarito definitivo e resultado da prova objetiva
29/08 a 02/09/2022	Entrevista candidatos inscritos no sistema de cotas (étnico-racial)
05/09/2022	Resultado entrevista inscritos no sistema de cotas (étnico-racial)
08/09/2022	Previsão de divulgação das notas da prova discursiva
08 e 09/09/2022	Prazo para recurso contra correção da prova discursiva
16/09/2022	Previsão de divulgação do resultado final

(...)"

INFORMAR que os candidatos já inscritos e confirmados anteriormente não precisam fazer nova inscrição.

RICARDO ALEXANDRE SOUZA LAGOS  
Procurador-Chefe

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

PORTARIA PR/AP Nº 88, DE 20 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 603/2021, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria PR/AP nº. 160, de 12 de julho de 2022, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, DMPF-e nº. 131/2022, Caderno Administrativo, de 14 de julho de 2022, página 8.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria PR/AP nº. 162, de 12 de julho de 2022, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, DMPF-e nº. 131/2022, Caderno Administrativo, de 14 de julho de 2022, página 9.

Publique-se.

PABLO LUZ DE BELTRAND  
Procurador-Chefe Substituto

PORTARIA PR/AP Nº 170, DE 20 DE JULHO 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 603/2021, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016, à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Procuradora da República ISADORA CHAVES CARVALHO para responder, em caráter de substituição integral, no período de 20 a 29 de julho de 2022, pelo 6º Ofício da PR/AP, titularizado pelo Procurador da República ANDRÉ RIOS GOMES BICA, em razão de afastamento do titular para usufruto de férias.

Art. 2º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e aos gabinetes dos membros citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PABLO LUZ DE BELTRAND  
Procurador-Chefe Substituto

PORTARIA PR/AP Nº 172, DE 20 DE JULHO 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 603/2021, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016, à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Procuradora da República THEREZA LUIZA FONTENELLI COSTA MAIA para responder, em caráter de substituição integral, no período de 21 a 29 de julho de 2022, pelo 4º Ofício da PR/AP, titularizado pelo Procurador da República JOAQUIM CABRAL DA COSTA NETO, em razão de afastamento do titular para atuar como membro auxiliar junto ao Gabinete do Procurador-Geral Eleitoral, conforme Portaria PGR/MPF nº 291, de 23/3/2020, publicada no Diário Oficial da União de 25/3/2020.

Art. 2º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e aos gabinetes dos membros citados no artigo 1º desta portaria. Publique-se.

PABLO LUZ DE BELTRAND  
Procurador-Chefe Substituto

PORTARIA PR/AP Nº 174, DE 20 DE JULHO 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 603/2021, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n.º 357/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a escala dos servidores que ficarão co-responsáveis pelo cumprimento do plantão judiciário da Procuradoria da República no Estado do Amapá, referente ao período de 4 a 31 de julho de 2022, na forma que segue:

PERÍODO	SERVIDOR (A)	TELEFONE
04/07/2022 a 10/07/2022	RAILAN MORAES NUNES	98408-5092
11/07/2022 a 17/07/2022	CLARISSA VILLAS BOAS DOS SANTOS TABOSA	98408-5092
18/07/2022 a 24/07/2022	ALAIN AXEL GOMES VIEIRA	98408-5092
25/07/2022 a 29/07/2022	ALAIN AXEL GOMES VIEIRA	98408-5092

Art. 2º Nos termos do § 1º do artigo 40, da Portaria PR/AP nº 172/2016, os servidores plantonistas ficarão à disposição dos membros plantonistas para elaboração de minutas, recebimento de documentos, cadastramento no Sistema Único e outras atividades que o membro plantonista entender necessárias.

Art. 3º Dê-se ampla publicidade aos termos contidos nesta portaria, tanto no acesso interno quanto no externo, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

Publique-se.

PABLO LUZ DE BELTRAND  
Procurador-Chefe Substituto

DESPACHO DE 20 DE JULHO DE 2022

REFERÊNCIA: Processo Administrativo MPF/PR-AP nº 1.12.000.000567/2022-23. ASSUNTO: Auxílio-funeral. INTERESSADO: CLÓVIS LOPES BRASIL JUNIOR, CPF nº 355.941.872-00. DECISÃO: Tendo em vista o disposto nos artigos 226, caput, e 227 da Lei nº 8.112/1990, DEFIRO o pagamento do auxílio-funeral ao interessado, no valor equivalente à R\$ 10.750,00 (dez mil, setecentos e cinquenta reais), limitado a um mês da remuneração a que fazia jus o servidor FERNANDO MARCEL LIMA BRASIL, matrícula nº 10814, falecido em 24/06/2022, referente ao custeio de seu funeral.. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

PABLO LUZ DE BELTRAND  
Procurador-Chefe Substituto

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

PORTARIA Nº 106, DE 20 DE JULHO DE 2022

Designa Procuradora da República para responder pelo 2º Ofício da PRM de Tabatinga/AM, no período que especifica.

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

Considerando o previsto no art. 3º da Instrução Normativa SG/MPU N. 1, de 25 de setembro de 2014;

Considerando a delegação conferida na Portaria PGR/MPF N. 462, de 16 de junho de 2016;

Considerando a hipótese de cabimento prevista no art. 26, III, do Ato Conjunto PGR/CASMPU N. 1/2014;

Considerando o preceituado no art. 12 da Portaria n. 201, de 20 de outubro de 2014, alterada pela Portaria n. 103, de 5 de julho de 2016;

Considerando o afastamento por licença médica da titular do 2º Ofício da PRM de Tabatinga/AM. Resolve:

I – Designar a Procuradora da República abaixo nominada para responder, cumulativamente, pelo Ofício e o período especificados abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Aline Morais Martinez dos Santos	1638	2º Ofício da PRM-TBT	Licença médica	19.07.2022 a 22.07.2022	Nathália Geraldo Di Santo	1648	1º Ofício da PRM-TBT

MICHÈLE DIZ Y GIL CORBI

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

PORTARIA GAB/CHEFIA Nº 494, DE 19 DE JULHO DE 2022

Altera o artigo 1º da Portaria Gab/Chefia nº 490, de 15 de julho de 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 1º da Portaria Gab/Chefia nº 490, de 15 de julho de 2022, publicada no DMPF-e – ADMINISTRATIVO de 18/07/2022, Página 10, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Lino Edmar de Menezes	225	2º Ofício	Férias	26 a 30/07/2022	Sara Moreira de Souza Leite	1494	2º Ofício PRM-Limoeiro do Norte

Leia-se:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Lino Edmar de Menezes	225	2º Ofício	Férias	26 a 30/07/2022	Rafael Ribeiro Rayol	1097	2º Ofício PRM-Juazeiro do Norte

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

MARCELO MESQUITA MONTE  
Procurador-Chefe da PR/CE

PORTARIA GAB/CHEFIA Nº 495, DE 19 DE JULHO DE 2022

Designa Procurador da República para atuar em substituição no 2º Ofício da PRM de Limoeiro do Norte.

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

Art. 1º Designar membro para atuar em substituição em ofício da Procuradoria da República no Município de Limoeiro do Norte conforme indicado a seguir:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Sara Moreira de Souza Leite	1494	2º Ofício PRM-Limoeiro do Norte	Férias	21/07 a 4/08/2022	Nilce Cunha Rodrigues	112	6º Ofício PR/CE

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

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

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

MARCELO MESQUITA MONTE  
Procurador-Chefe da PR/CE

PORTARIA GAB/CHEFIA Nº 499, DE 21 DE JULHO DE 2022

Altera, parcialmente, o artigo 1º da Portaria Gab/Chefia nº 448, de 29 de junho de 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, parcialmente, o artigo 1º da Portaria Gab/Chefia nº 448, de 29 de junho de 2022, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 30/06/2022, Página 10, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

Procuradores da República	Período
José Milton Nogueira Júnior	1º a 09/07/2022
Ana Karízia Távora Teixeira Nogueira	10 a 19/07/2022
Sara Moreira de Sousa Leite	20 a 29/07/2022
José Milton Nogueira Júnior	30 a 31/07/2022

Leia-se:

Procuradores da República	Período
José Milton Nogueira Júnior	1º a 09/07/2022
Ana Karízia Távora Teixeira Nogueira	10 a 19/07/2022
Sara Moreira de Sousa Leite	20/07/2022
Celso Costa Lima Verde Leal	21 a 29/07/2022
José Milton Nogueira Júnior	30 a 31/07/2022

Art. 2º Compete à PRM–Sobral e à PRM–Itapipoca informar o teor desta portaria às respectivas subseções judiciárias.

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

MARCELO MESQUITA MONTE  
Procurador-Chefe da PR/CE

PORTARIA GAB/CHEFIA Nº 500, DE 21 DE JULHO DE 2022

Altera, parcialmente, o artigo 1º da Portaria Gab/Chefia nº 439, de 27 de junho de 2022.

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar, parcialmente, o artigo 1º da Portaria Gab/Chefia nº 439, de 27 de junho de 2022, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 29/06/2022, Página 16, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

Procuradores da República	Período
Adalberto Delgado Neto	1º a 15/07/2022
Sara Moreira de Sousa Leite	16 a 31/07/2022

Leia-se:

Procuradores da República	Período
Adalberto Delgado Neto	1º a 15/07/2022
Sara Moreira de Sousa Leite	16 a 20/07/2022
Adalberto Delgado Neto	21 a 31/07/2022

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

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

MARCELO MESQUITA MONTE  
Procurador-Chefe da PR/CE

EDITAL MPF/PR/CE/CRSE Nº 13, DE 20 DE JULHO DE 2022

O PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, com fundamento na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução nº 42 do Conselho Nacional do Ministério Público, de 16 de junho de 2009, e alterações posteriores e no regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público da União aprovado pela Portaria PGR/MPU Nº 378, de 9 de agosto de 2010, e alterações posteriores e, tendo em vista o disposto no art. 16, § 2º, da Portaria PGR/MPU nº 652, de 30 de outubro de 2012, bem como o disposto na Parte III, item “a”, subitem 3, e item “b”, subitem 1, do Edital MPF/PR/CE/CRSE nº 08, de 01 de julho de 2022, resolve:

I – prorrogar o período de inscrições do Processo Seletivo de Estágio em Direito 2022, nível graduação, da forma como segue:

a) pré-inscrição: até 10/08/2022 – 14:00h ;

b) confirmação de inscrição: até 10/08/2022 – 18:00h .

II – retificar a redação do subitem 6, do item “b” da Parte III, conforme segue:

III. DA PRÉ-INScrição E DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO...b) Confirmação das Inscrições: ...6. Após encerrado o período da inscrição, será divulgado, no endereço eletrônico da unidade <http://www.mpf.mp.br/ce/estagie-conosco>, a lista dos candidatos que tiveram suas inscrições confirmadas, junto com a classificação pelo índice de rendimento, nos termos da parte IV deste edital.

6.1. O candidato que não constar na lista de inscritos e aptos para realização das provas poderá solicitar revisão até as 17h do dia 31/08/2022, pelo e-mail [prce-sest@mpf.mp.br](mailto:prce-sest@mpf.mp.br).

III – retificar a parte X, item 1 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO, conforme segue:

X. DO CRONOGRAMA

1. O processo seletivo observará o seguinte cronograma:

EVENTO	PERÍODO
Publicação de edital do processo seletivo	05/07/2022
Inscrições pela internet (das 0:00 h da data de início às 14:00 da data de término)	11/07/2022 a 10/08/2022
Envio dos documentos pelos candidatos (das 0:00 h da data de início às 18:00 da data de término)	11/07/2022 a 10/08/2022
Análise das inscrições	11/07/2022 a 12/08/2022
Divulgação das inscrições deferidas e classificação da 1º etapa	30/08/2022
Recebimento de Recursos ao indeferimento de inscrições e classificação da 1º etapa (Até às 17h do dia do término)	Até 31/08/2022
Apreciação dos Recursos ao indeferimento de inscrições e classificação da 1º etapa	Até 01/09/2022
Divulgação do resultado dos recursos ao indeferimento de inscrições e classificação da 1º etapa	05/09/2022
Divulgação dos locais e horários de provas	30/08/2022
Aplicação das provas (PO)(PD) (8h -12h)	11/09/2022
Divulgação do gabarito preliminar da prova de múltipla escolha	12/09/2022
Recebimento de Recursos ao gabarito preliminar (09 às 17h)	12/09 e 13/09/22
Apreciação dos Recursos ao gabarito preliminar (PO)	Até 16/09/2022
Divulgação do resultado do recurso e a lista dos candidatos aprovados na prova objetiva (PO)	20/09/2022
Resultado preliminar das provas discursivas (PD)	26/10/2022
Recebimento de recurso das provas discursivas	26 e 27/10/2022
Apreciação dos recursos das provas discursivas	Até 04/11/2022
Entrevistas da Comissão de Heteroidentificação	7 a 9/11/2022
Resultado das entrevistas da Comissão de Heteroidentificação	10/11/2022
Recurso	11/11/2022
Entrevistas da Comissão Recursal de Heteroidentificação	17/11/2022
Resultado final da prova discursiva e resultado final do processo seletivo	25/11/2022

IV - ratificar que é dever do candidato ter conhecimento de todas as regras do edital, bem como acompanhar a divulgação de todas as etapas no endereço eletrônico disponibilizado (<http://www.mpf.mp.br/ce/estagie-conosco>).

MARCELO MESQUITA MONTE  
Procurador Chefe da Procuradoria da República do Ceará

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL**  
**GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

PORTARIA PRDF Nº 180, DE 20 DE JULHO DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e na Portaria PRDF Nº 264/2019 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462/2016.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Procuradores da República para atuarem em substituição nos ofícios da PRDF no período e órgão de execução conforme especificado no Anexo I.

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

Art. 3º. Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Publique-se.

ANNA PAULA COUTINHO DE BARCELOS MOREIRA  
Procuradora-Chefe

Anexo I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Ana Carolina Alves Araújo Roman	933	PRDF - 6º OFÍCIO	Férias	25 de julho a 3 de agosto de 2022	Hélio Ferreira Heringer Júnior	931	PRDF - 17º OFÍCIO
Anna Carolina Resende Maia Garcia	912	PR-DF - 22º OFÍCIO	Férias	25 a 29 de julho de 2022	Guilherme Guedes Raposo	980	PR-DF - 21º OFÍCIO
Anna Paula Coutinho de Barcelos Moreira	990	PR-DF - 25º OFÍCIO	Desoneração Cargo Administrativo Portaria 103 de 13/10/2021	25 de julho a 7 de agosto de 2022	Frederick Lustosa de Melo	1127	PR-DF - 26º OFÍCIO
Carlos Fernando Mazzoco	864	PRDF - 23º OFÍCIO	Desonerado Cargo Administrativo Portaria 630 de 24/07/2020	25 de julho a 7 de agosto de 2022	Wellington Divino Marques de Oliveira	909	PR-DF - 15º OFÍCIO
Cláudio Drewes José de Siqueira	861	PR-DF - 28º OFÍCIO	Férias	25 de julho a 1 de agosto de 2022	Mirella de Carvalho Aguiar	1087	PR-DF - 11º OFÍCIO
Felipe Fritz Braga	1036	PR-DF - 3º OFÍCIO	Férias	25 a 27 de julho de 2022	Paulo Roberto Galvão de Carvalho	896	PR-DF - 13º OFÍCIO
Marcelo Ribeiro de Oliveira	1062	PR-DF - 19º OFÍCIO	Viagem a Serviço e Férias	25 de julho a 7 de agosto de 2022	Peterson de Paula Pereira	831	PR-DF - 16º OFÍCIO
Márcia Brandão Zollinger	1153	PR-DF - 20º OFÍCIO	Licença-prêmio e Férias	25 a 27 de julho de 2022	Paulo José Rocha Júnior	832	PR-DF - 18º OFÍCIO
Marina Sélos Ferreira	1116	PR-DF - 5º OFÍCIO	Licença Médica	25 de julho a 7 de agosto de 2022	Anselmo Henrique Cordeiro Lopes	1106	PR-DF - 12º OFÍCIO
Mário Alves Medeiros	837	PR-DF - 4º OFÍCIO	Férias	25 de julho a 6 de agosto de 2022	Carolina Martins Miranda de Oliveira	1172	PR-DF - 7º OFÍCIO
Melina Castro Montoya Flores	1040	PR-DF - 10º OFÍCIO	LICENÇA MÉDICA	25 a 29 de julho de 2022	Marcus Marcellus Gonzaga Goulart	902	PR-DF - 27º OFÍCIO

## 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 a interrupção/suspensão do usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR DA REPÚBLICA Guilherme Guedes Raposo, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Guilherme Guedes Raposo	980	PR-DF	09/11/2008 a 07/11/2013	25/07/2022 a 25/07/2022	20/07/2022

ANNA PAULA COUTINHO DE BARCELOS MOREIRA  
Procuradora da República  
Procuradora-Chefe

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 18 DE JULHO DE 2022

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

Art. 1º Aprovar o Manual de normas e procedimentos do Processo de trabalho – Nomeação e designação para cargo e função de confiança, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Ingresso.

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

LEA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO PARA CARGO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



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

# **MANUAL**

## **NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO PARA CARGO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Goiânia  
PR-GO  
2022

**©Procuradoria da República em Goiás****Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal****Procuradora-Chefe**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Procurador-Chefe Substituto**

Alexandre Moreira Tavares dos Santos

**Coordenação e organização****Escritório de Processos Organizacionais**

Vitor Felipe Junqueira

**Equipe Responsável****Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

**Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas**

Gislene Borges de Oliveira

**Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas****Tema – Ingresso****Processo: Nomeação e designação para cargo e função de confiança**

Anexo da Instrução de Serviço nº 4/2022

1ª edição – julho de 2022

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).  
Manual [de] nomeação e designação para cargo e função de confiança.  
Goiânia: PRGO, 2021.  
13 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).  
  
1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4.  
Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

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

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

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

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

**SUMÁRIO**

Apresentação .....	4
CAPÍTULO I – DAS NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES DE SERVIDORES EFETIVOS.....	6
1. Solicita nomeação/designação .....	6
2. Delibera .....	6
3. Analisa requisitos .....	7
4. Elabora portaria .....	7
5. Publica portaria .....	7
6. Cientifica servidor .....	7
7. Registra .....	8
CAPÍTULO II – DAS NOMEAÇÕES DE SERVIDORES CONTRATADOS .....	9
1. Solicita nomeação.....	9
2. Consulta percentual de comissionados .....	9
3. Verifica percentual de comissionados .....	10
4. Delibera .....	10
I. Defere solicitação .....	10
II. Indefere solicitação.....	11
5. Solicita documentação do indicado .....	11
6. Analisa .....	12
7. Elabora portaria .....	12
8. Publica portaria .....	13
9. Cientifica contratado .....	13
10. Empossa contratado.....	13
11. Registra e acompanha.....	13

### **A apresentação**

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

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

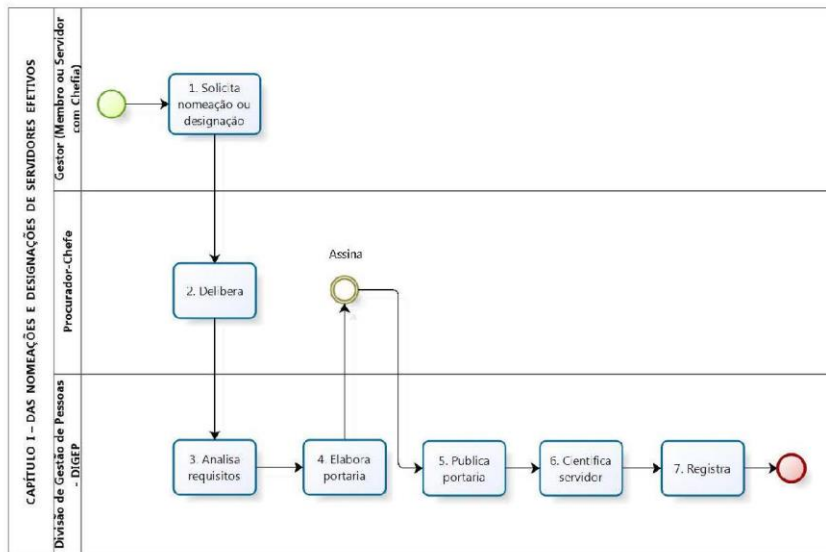
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de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

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, traz as orientações necessárias para a rotinas de nomeação de servidores efetivos e contratados para o exercício de cargo em comissão e designação para função de confiança no âmbito do MPF/GO.

Com efeito, o manual em apreço tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Normativos pertinentes: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 13.316/2016; Portaria PGR/MPU n. 32/2019.

## CAPÍTULO I – DAS NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES DE SERVIDORES EFETIVOS



### 1. Solicita nomeação/designação

**Responsável:** Gestor (Membro ou Servidor com Chefia)

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado

**Descrição:** O Gestor interessado em nomear ou designar servidor efetivo para ocupar cargo em comissão ou exercer função de confiança deverá enviar memorando (se PRGO) ou ofício (se PRMs) ao Procurador-Chefe solicitando a nomeação ou designação.

O documento de solicitação deverá ser instruído com a declaração de exercício funcional preenchida. O modelo da declaração encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo Declaração → modelo "Declaração para Exercício Funcional".

### 2. Delibera

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** O Procurador-Chefe defere solicitação e encaminha o documento à DIGEP para providências.

---

### 3. Analisa requisitos

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 15 minutos

**Descrição:** A DIGEP verifica se o servidor não está afastado e se preencheu corretamente a declaração para exercício funcional.

Caso haja alguma irregularidade na documentação a DIGEP procederá a devolução para o solicitante informando o motivo para regularização.

**Atenção:** Se a nomeação for para ocupar CC4, o indicado deverá possuir nível de graduação superior compatível com as atribuições (Art. 6º, Portaria PGR/MPU n. 32/2019);

---

### 4. Elabora portaria

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 a 2 dias

**Descrição:** Após analisado os requisitos a DIGEP elabora minuta de portaria de nomeação/designação e conclui para Procurador-Chefe assinar.

O modelo da portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo PORTARIA → modelo “DIGEP/PRGO – Portaria - Modelo Dispensa/Designa FC ou modelo Exonera/Nomeia CC”).

---

### 5. Publica portaria

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 a 2 dias

**Descrição:** Após o Procurador-Chefe assinar a Portaria, o servidor da DIGEP providencia a publicação da Portaria no DOU.

---

### 6. Cientifica servidor

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 a 2 dias

**Descrição:** Após a publicação da Portaria, deverá ser encaminhado e-mail ao servidor nomeado/designado para cientifica-lo da publicação.

---

#### 7. Registra

**Responsável:** DIGEP

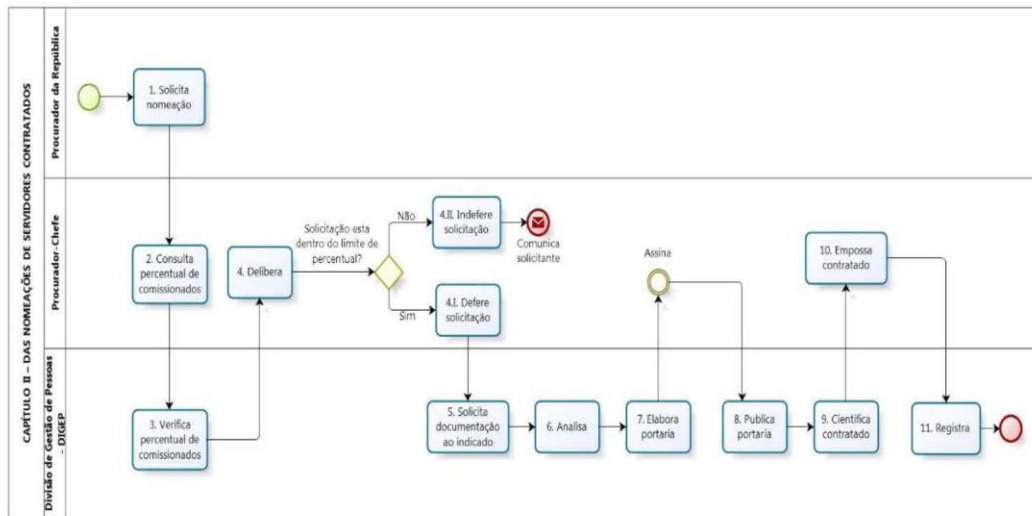
**Prazo para a realização da atividade:** 15 minutos

**Descrição:** A DIGEP providencia um despacho registrando retribuição da função ou cargo em comissão no sistema GPS e movimenta a documentação para o Gabinete do Procurador-Chefe que deverá providenciar o Arquivamento do feito.

O modelo do despacho simplificado é o seguinte texto: “Elaborada Portaria PR/GO, n. XX/XXXX, publicada no DOU de XX/XX/XXXX. Ao GABPC”.

**Fim.**

## CAPÍTULO II – DAS NOMEAÇÕES DE SERVIDORES CONTRATADOS



### 1. Solicita nomeação

**Responsável:** Procurador da República

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado

**Descrição:** O Procurador interessado em nomear servidor contratado (bacharel em direito) para ocupar cargo em comissão deverá enviar memorando (se PRGO) ou ofício (se PRMs) ao Procurador-Chefe solicitando a nomeação.

A solicitação deverá ser instruída com o currículo do indicado para ocupar o cargo em comissão.

### 2. Consulta percentual de comissionados

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** 30 minutos

**Descrição:** O Chefe de Gabinete da PR/GO providenciará a elaboração de uma minuta de despacho, que será assinada pelo Procurador-Chefe e encaminhado à DIGEP, visando manifestação quanto ao percentual de cargos comissionados ocupados.

**Atenção:** Modelo de despacho simplificado

1. Ciente.
2. À DIGEP para manifestação.

**Atenção:** Artigo 4º da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016.

Art. 4º Integram o quadro de pessoal do Ministério Público da União as funções de confiança FC-1 a FC-3, os cargos em comissão CC-1 a CC-7 e os cargos de natureza especial, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos dos Anexos IV, V e VI.

§ 1º Cada ramo do Ministério Público da União destinará, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão aos integrantes das carreiras do Ministério Público da União, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em regulamento.

**Importante:** O Ofício 1502/2017/SG/MPF (PGR-00092518/2017) fixou, por discricionariedade administrativa e exigência da dotação orçamentária disponibilizada, o teto de 44%.

### 3. Verifica percentual de comissionados

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Para verificar limite de percentual de cargos ocupados a DIGEP deve encaminhar um e-mail para a Divisão de Provimento e Desenho Organizacional - DIPROD/PGR (pgr-funcao@mpf.mp.br) solicitando informação sobre o percentual de cargos comissionados ocupados.

Após receber a resposta, a DIGEP encaminhará uma informação ao Procurador-Chefe, relatando o percentual de servidores sem vínculo ocupantes de cargo em comissão.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO - NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO - Informa percentual de servidor sem vínculo."

### 4. Delibera

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** 30 minutos

**Descrição:** Após a análise da manifestação da DIGEP, o Procurador-Chefe poderá deferir, negar ou encaminhar a solicitação para a SGP.

#### I. Defere solicitação

**Descrição:** Se percentual de cargos está dentro dos limites estabelecidos pela PGR, o Procurador-Chefe defere solicitação e encaminha a documentação à DIGEP para providenciar a conferência da documentação e elaborar o ato normativo.

**Atenção:** Modelo de despacho simplificado

1. Ciente.
2. De acordo.
3. Encaminhe-se à DIGEP para providências.

## II. Indefere solicitação

**Descrição:** Se percentual de cargos está acima limites estabelecidos pela PGR, o Procurador-Chefe indefere solicitação e solicita que seja dado ciência ao membro solicitante.

### Modelo de despacho simplificado:

1. Ciente.
2. Indefiro solicitação, pois o percentual de cargos está acima dos limites estabelecidos pela PGR.
3. Encaminhe-se ao membro para ciência.
4. Após, archive-se

### Observação:

O Procurador-Chefe tem o poder discricionário de encaminhar um ofício à Secretaria Geral do MPF solicitando análise e autorização excepcional de nomeação, conforme orientação da Divisão de Provimento e Desenho Organizacional/SGP.

## 5. Solicita documentação do indicado

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 2 a 3 dias

**Descrição:** Após o Procurador-Chefe deferir a nomeação, a DIGEP encaminha a relação de documentos necessários para o e-mail o indicado ao cargo.

Realiza agendamento para recebimento e conferência da documentação necessária à nomeação, conforme relação de documentos constantes no MPFDrive da DIGEP e apresentado abaixo.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL		RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONFERÊNCIA	SERVIDOR SEM VÍNCULO		
ITEM	VITA E	DOCUMENTAÇÃO	SI M	NÃO	ISENT O
1	2.39	PORTARIA DE NOMEAÇÃO			
2	1.8	FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO - TCU			
3	-	FOTO 3 x 4 (Dispensável para servidores da PGR)			
4	1.10	FICHA CADASTRAL			
5	2.17 2.18	DECLARAÇÃO DE BENS OU DECLARAÇÃO DO IR COM RECIBO (cópia)			
6	2.22	DECLARAÇÃO PARA EXERCÍCIO FUNCIONAL			
7	2.55	DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA POSSE/EXERCÍCIO			
8	2.13	CURRICULUM			
9	3.3.3 3.3.4	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES para inclusão no IR			

10	3.3.3 3.3.4	CERTIDÃO DE NASCIMENTO/RG DOS DEPENDENTES (Cópia)			
11	2.28	LAUDO/ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICO-MENTAL			
12	2.25	PROTOCOLO DE SUSPENSÃO/LICENCIAMENTO DA OAB			
13	1.3 1.9	CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (Cópia)			
14	1.2	CARTEIRA DE IDENTIDADE (Cópia)			
15	1.1	CPF (Cópia)			
16	1.13	TÍTULO DE ELEITOR (Cópia)			
17	1.7	COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA (Cópia)			
18	1.5	CERTIFICADO MILITAR (Cópia)			
19	2.8 2.10	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE/DIPLOMA (Cópia)			
20	1.4	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PIS/PASEP (Não será exigido no caso de primeiro emprego)			
21	2.53	RESULTADO DA CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL (e-Social)*			
22	2.4	CERTIDÃO CIVIL E CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL (Residência últimos 5 anos)			
23	2.3	CERTIDÃO CIVIL E CRIMINAL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO DF (Residência últimos 5 anos)			
24	2.7	CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ELEITORAL			
25	1.6	COMPROVANTE DE VOTAÇÃO/CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL			
26	2.6	CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR FEDERAL (Residência últimos 5 anos)			
27	2.5	CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL (Se foi policial militar ou bombeiro nos últimos 5 anos)			
28	2.45	TERMO DE POSSE			
29	2.27	TERMO DE EXERCÍCIO			
30	-	CRIAR E-MAIL INSTITUCIONAL			
Servidor _____		Cargo _____			
Matricula _____					
Data da Posse _____	Data do Exercício _____	Prorrogar Exercício ( ) SIM ( ) NÃO			
Responsável _____		Existem pendências ( )SIM ( ) NÃO			

## 6. Analisa

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 15 minutos

**Descrição:** Após recebimento da documentação solicitada a DIGEP verifica se foram preenchidos os requisitos para a nomeação.

Caso haja alguma irregularidade na documentação a DIGEP procederá a devolução para o solicitante informando o motivo para regularização.

## 7. Elabora portaria

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 a 2 dias

**Descrição:** Após concluir a análise da documentação do indicado ao cargo, estando o percentual de cargos dentro do limite estabelecido pela PGR, a DIGEP elabora a minuta de portaria de nomeação e conclui para Procurador-Chefe assinar.

O modelo da portaria encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo PORTARIA → modelo “DIGEP/PRGO – Portaria - Modelo Exonera/Nomeia CC”.

---

#### **8. Publica portaria**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 a 2 dias

**Descrição:** Após o Procurador-Chefe assinar a Portaria, o servidor da DIGEP providencia a publicação da Portaria no DOU.

---

#### **9. Cientifica contratado**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 a 2 dias

**Descrição:** Após a publicação da Portaria, deverá ser encaminhado e-mail ao servidor contratado para cientifica-lo da publicação, encaminhar link (<https://apps.mpf.mp.br/spe/login>) para cadastramento do Peticionamento eletrônico e confirmar a data da posse e do exercício.

---

#### **10. Empossa contratado**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** 30 minutos

**Descrição:** O Procurador-Chefe empossará o servidor contratado por meio de assinatura eletrônica do termo de posse, o documento também deverá ser assinado, pelo servidor contratado, por meio de Peticionamento eletrônico.

A conclusão da posse somente ocorre após o termo estar devidamente assinado pelo Procurador-Chefe e pelo servidor contratado.

---

#### **11. Registra e acompanha**

**Responsável:** DIGEP/DIREF

**Prazo para a realização da atividade:** 2 a 3 horas

**Descrição:** A SEREG cadastra a documentação de posse no sistema Único e envia por e-mail à DIREF, para que seja realizado cadastro do servidor e gerado sua matrícula funcional.

Atenção: O detalhamento da atividade de “registro e acompanhamento” está descrito pormenorizada na [INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 20, DE 12 DE AGOSTO DE 2020](#).

**Fim.**

## GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA PR/GO Nº 129, DE 19 DE JULHO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, com fundamento no art. 56, XXVIII, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33, XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, no uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, combinada com a Portaria PGR nº 603, de 7 de outubro de 2021, e considerando o disposto nas Portarias PR/GO nº 138, de 03 de outubro de 2014 e nº 59, de 20 de abril de 2016, bem como na manifestação de vontade pelo titular do 8º Ofício da PR/GO e no resultado do concurso nº 958/2022 realizado por meio do SISAM, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República do Ministério Público Federal em Goiás para atuar em substituição, com acumulação de ofício, no período e ofício a seguir indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Divino Donizette da Silva	701	PR-GO – 6º Ofício	Férias	20/7/2022 a 29/7/2022	Goethe Odilon Freitas de Abreu	973	PR-GO – 8º Ofício

Art. 2º Conceda-se acesso para o Procurador designado ao respectivo gabinete do ofício substituído, durante os períodos de acumulação e nos 15 (quinze) dias subsequentes.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Divisão de Gestão de Pessoas e à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PR/GO, via e-mail.

Art. 4º Dê-se ciência aos Procuradores designados nesta portaria, via e-mail e Sistema Único.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

ALEXANDRE MOREIRA TAVARES DOS SANTOS

PORTARIA PR/GO Nº 130, DE 21 DE JULHO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, com fundamento no art. 56, XXVIII, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33, XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, no uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, combinada com a Portaria PGR nº 603, de 7 de outubro de 2021, e considerando o disposto nas Portarias PR/GO nº 138, de 03 de outubro de 2014 e nº 59, de 20 de abril de 2016 e no resultado do concurso nº 1047/2022 realizado por meio do SISAM, RESOLVE:

Art. 1º Designar a Procuradora da República do Ministério Público Federal em Goiás para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, na modalidade remota, no período e ofício a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Ana Carolina Oliveira Tannus Diniz	1141	PR-GO – 9º Ofício	Licença-prêmio por tempo de serviço	25/7/2022 a 29/7/2022	Nádia Simas Souza	1218	PRM-Luziânia – 2º Ofício

Art. 2º Conceda-se acesso para a Procuradora designada ao respectivo gabinete do ofício substituído, durante os períodos de acumulação e nos 15 (quinze) dias subsequentes.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Divisão de Gestão de Pessoas e à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PR/GO, via e-mail.

Art. 4º Dê-se ciência aos Procuradores designados nesta portaria, via e-mail e Sistema Único.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

ALEXANDRE MOREIRA TAVARES DOS SANTOS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PR/GO Nº 5, DE 20 DE JULHO DE 2022

Revoga a Instrução de Serviço nº 2, de 3 de agosto de 2020, publicada no DMPF-e do dia 6 de agosto de 2020, que dispõe sobre a política de permissões de acesso e suporte ao Sistema Único do Ministério Público Federal em Goiás, e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas no art. 56, I e II, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de

2015, e no art. 33, I e II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, combinado com a Portaria PGR/MPF Nº 1036, de 27 de setembro de 2017, e diante do disposto no item 8 do Anexo da Portaria PGR/MPF Nº 980, de 12 de novembro de 2018, que dispõe sobre a Política de Segurança Institucional do Ministério Público Federal, e dos itens 1.2 e 4.1.1, IV, “a”, e 4.5, do Anexo da Portaria nº 417, de 5 de julho de 2013 (dispõe sobre o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público Federal),

CONSIDERANDO que a Portaria PGR/MPF nº 590, de 24 de setembro de 2021, revogou a Portaria n. 350, de 28 de abril de 2017, que dispõe sobre o Sistema Único do Ministério Público Federal; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a instrução de serviço a respeito das permissões de acesso e suporte ao Sistema Único do Ministério Público Federal em Goiás ao novo regulamento,

RESOLVE revogar a Instrução de Serviço nº 2, de 3 de agosto de 2020, publicada no DMPF-e do dia 6 de agosto de 2020, e dispor o seguinte:

Art. 1º A política de permissões de acesso e suporte ao Sistema Único do Ministério Público Federal em Goiás fica disciplinada por esta Instrução de Serviço, a qual tem como finalidade garantir o uso racional, eficiente e seguro dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do Ministério Público Federal.

## CAPÍTULO I

### Disposições Preliminares

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução de Serviço, considera-se:

I – Usuário: agente que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição no Sistema Único;

Tipos de Usuários do Sistema Único:

a – Servidor: servidor ativo do MPF;

b – Membro: membro ativo do MPF;

c – Colaborador: estagiário, terceirizado, voluntário ou qualquer outro colaborador do MPF.

d – Usuário Interno: membro ou servidor ativo do MPF que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela Instituição no Sistema Único.

II – Papel Eletrônico: permissão referente a determinada funcionalidade do Sistema Único;

III – Perfil Eletrônico: conjunto de papéis eletrônicos previamente agrupados para conceder em lote certas funcionalidades;

IV – Tipo de Atuação – conjunto de papéis e perfis eletrônicos pré-definidos utilizados na execução de determinadas tarefas atribuídas aos usuários;

V – Suporte Negocial - suporte relacionado a processos de trabalho no Sistema Único;

VI – Suporte Técnico - suporte relacionado a erros da aplicação e de tecnologia ocorridos no Sistema Único;

VII – Autoridade Competente - chefe do setor ao qual se requer acesso, seu substituto, ou outro usuário interno que venha a ser indicado por estes como responsável pelo gerenciamento de autorizações no Sistema Único.

VIII – SNP – Sistema Nacional de Pedidos ou sistema oficial que vier a substituí-lo.

## CAPÍTULO II

### Disposições Gerais

#### SEÇÃO I

##### Das Permissões de Acesso

Art. 3º A concessão de permissão ou a revogação de acesso será realizada mediante solicitação da autoridade competente de cada setor, nos termos do art. 11.

§1º Excetuam-se da regra prevista no caput os casos de necessidade de acesso por parte dos servidores da CTIC, para prestação de suporte técnico aos usuários, situação em que poderão conceder, para si próprios, acesso temporário ao setor interessado, por períodos não superiores a 3 (três) dias úteis.

§2º O tipo de atuação atribuído aos usuários e as permissões para utilização de funcionalidades poderão ser alterados a qualquer tempo, desde que solicitada pela autoridade competente de cada Setor;

§3º Aos usuários deverá ser permitido o acesso a funcionalidades do sistema que sejam necessárias ao exercício das atribuições dos seus cargos, funções ou atividades;

§4º Primordialmente, a concessão do tipo de atuação do usuário será vinculada, respectivamente, ao setor em que, segundo o sistema de gestão de pessoas, estiver exercendo suas atribuições ou atividades, sendo tal concessão por tempo indeterminado, sendo que a retirada de acesso a todos os setores que o usuário atua será feita de forma automática pelo sistema no advento da mudança de sua lotação.

§5º Por necessidade funcional, um usuário poderá estar associado no Sistema Único a setores distintos de sua vinculação no sistema de gestão de pessoas, desde que a autoridade competente desses respectivos setores solicitem sua inclusão, sendo que o período de concessão de acesso, quando não for indicada a data de sua expiração, será de:

I - 2 anos para usuários membros e servidores, exceto para os servidores da COJUD, que terão acesso por tempo indeterminado nos casos em que a lotação solicitada se referir a essa coordenadoria, seus subsetores ou mesmo aos setores jurídicos correspondentes das PRMs do estado de Goiás, a fim de possibilitar a execução de configurações rotineiras no Sistema Único.

II – 1 ano para usuários colaboradores.

§6º A autoridade competente poderá, via SNP, delegar a um servidor, nominalmente, ou ao ocupante de determinado cargo ou função a responsabilidade por realizar as solicitações a que se refere o caput deste artigo.

§7º Nos gabinetes onde o procurador não tenha feito tal delegação, secretários e assessores ali lotados poderão realizar as solicitações a que se refere o caput deste artigo, por ordem do responsável.

§8º A Chefia de Gabinete atua como autoridade competente nos casos em que esteja gerenciando a substituição de secretários.

Art. 4º Será permitida a efetivação da concessão de acesso 1 (um) dia útil antes do início do período solicitado a fim de que o usuário tenha pleno acesso às funcionalidades para execução de seus serviços na data inicial indicada.

Art. 5º Os tipos de atuação e seus respectivos perfis e papéis eletrônicos a serem concedidos estão definidos no Anexo desta Instrução de Serviço.

## SEÇÃO II

### Do Acesso pelo Usuário Colaborador

Art. 6º O colaborador terceirizado só poderá ter acesso ao Sistema Único com autorização prévia do Procurador-Chefe.

Art. 7º É vedada a concessão de papéis e perfis que possibilitem acesso a Processos Judiciais para colaboradores que não atuam na área fim das unidades do MPF/GO.

## SEÇÃO III

### Do Suporte ao Sistema e Das Solicitações de Acesso

Art. 8º. Cabe à COJUD prestar suporte negocial ao Sistema Único.

Art. 9º. Cabe à CTIC:

I - disponibilizar aos usuários suporte técnico ao Sistema Único e, nos casos necessários, atribuir os pedidos para as áreas de atendimento competentes; e

II - conceder acesso aos usuários por meio de atribuição de tipos de atuação, perfis e papéis eletrônicos e a disponibilização de acesso a funcionalidades específicas.

Art. 10. As solicitações de suporte ao sistema Único serão formalizadas no SNP.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade temporária do SNP, a solicitação será feita por e-mail ou telefone e será registrada no SNP pelo atendente, após o restabelecimento da operabilidade do sistema.

Art. 11. Os acessos ao sistema Único ou suas revogações serão solicitados por meio do SNP e conterão o objetivo (concessão ou revogação), nome completo e e-mail do usuário interessado, setor de atuação objeto do pedido, tipo de atuação e perfis ou papéis eletrônicos pretendidos, se for o caso.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade temporária do SNP, as solicitações de acesso ou suas revogações serão formalizadas por meio de memorando ou ofício endereçado à CTIC, observado o conteúdo definido no caput.

## CAPÍTULO III

### Disposições Finais

Art.12. Compete ao Secretário Estadual do MPF em Goiás dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução de Serviço, sendo os casos omissos decididos pelo Procurador-Chefe da Procuradoria da República em Goiás.

Art. 13. Revoga-se a Instrução de Serviço nº 2, de 3 de agosto de 2020, publicada no DMPF-e do dia 6 de agosto de 2020.

Art. 14. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

ALEXANDRE MOREIRA TAVARES DOS SANTOS

## ANEXO À INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PR/GO Nº 5/2022

### Tipos de Atuação

#### • GABINETE

Perfis:

Básico.

PJ\_GABINETE\_PR\_GO.

DA\_PUBLICACAO\_SOLICITAR

Manifestacao\_Avulsa

Unico-secretaria-gabinete.

#### • JURÍDICA 1:

Perfis:

Básico.

PJ\_COORJU\_PR\_GO.

PJ\_CLASSIFICACAO\_RETIFICACAO

PA\_COORJU

Único - Coordenadoria Jurídica.

#### • JURÍDICA 2 (administrador):

Perfis:

Básico

DA\_PUBLICACAO\_SOLICITAR

PA\_COORJU

PJ\_CADASTRA\_TABELAS\_NACIONAIS

PJ\_CADASTRA\_TABELAS\_SETORIAIS  
PJ\_COORJU\_PR\_GO  
TABELAS\_COJUD  
TABELAS\_CONFIGURACAO\_UNIDADE  
TABELAS\_CONSULTA  
TABELAS\_COORJU  
tabelas\_destino  
TABELAS\_GRUPO\_DISTRIBUICAO\_OFICIO\_PROCURADOR  
TABELAS\_PROTOCOLO  
TABELAS\_SEJUD  
Único – Coordenadoria Jurídica.

Papel:

pj\_classificacao\_retificacao

• PROTOCOLO:

Perfis:

Básico

Único\_Procolo.

TABELAS\_PROTOCOLO

en\_envelope.

• ADMINISTRATIVO ( DIGEP, Biblioteca, CA, SESOT, ETC):

Perfil:

Básico.

• COLABORADOR :

• COLABORADOR 1: (colaborador com acesso Básico):

Perfil: Básico;

• COLABORADOR 2: (colaborador com acesso Básico e a Processos Judiciais):

Perfil: Básico;

PJ\_GABINETE\_PR\_GO

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

PORTARIA Nº 304, DE 20 DE JULHO DE 2022

Designa substituto de função de confiança.

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

CONSIDERANDO a competência prevista pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Designar RODRIGO OTÁVIO ROCHA BARBOSA, matrícula 10824, ocupante do cargo de Analista do MPU/Gestão Pública, para exercer o encargo de substituto eventual do Chefe da Seção de Logística, Código FC-2, da Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais.

CARLOS HENRIQUE DUMONT SILVA

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

PORTARIA MPF/PRPE/C. ADM./Nº 226, DE 20 DE JULHO DE 2022

Designa Procurador da República para atuar em substituição nos ofícios 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 Procurador da República para atuar 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
Fábio Holanda Albuquerque	1115	PR-PE 12º Ofício	Folga plantão	12/8/2022	João Bernardo da Silva	706	PR-PE 6º Ofício
Fábio Holanda Albuquerque	1115	PR-PE 12º Ofício	Folga plantão	15 a 19/8/2022	João Bernardo da Silva	706	PR-PE 6º Ofício

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

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

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

PORTARIA MPF/RS Nº 517, DE 18 DE JULHO DE 2022

Designa servidor substituto pelo registro de Conformidade de Suporte e Arquivamento Documental dos Atos e Fatos de Gestão da PR/RS.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e conforme Portaria PGR nº 603, de 7 de outubro de 2021, no exercício de suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno do Ministério Público Federal e em atendimento ao disposto nas Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02, resolve:

Art. 1º. Dispensar a servidora DENISE DA CRUZ ANTUNES, matrícula nº 27421, ocupante do cargo Técnica do MPU/Apoio Técnico - Administrativo/Administrativo, e o servidor DANIEL DALL'AGNESE, matrícula 11302, ocupante do cargo Técnico do MPU/Apoio Técnico - Administrativo/Administrativo, das funções de 1º e 2º substitutos pelo registro de Conformidade e Suporte e Arquivamento Documental dos Atos e Fatos de Gestão da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul.

Art. 2º. Designar o servidor GABRIEL FERREIRA SCHMAEDECK, matrícula nº 24623, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico - Administrativo/Administrativo, para atuar como 1º substituto do servidor LUCIANO NELSON KRUGER pelo registro de Conformidade e Suporte e Arquivamento Documental dos Atos e Fatos de Gestão da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

HAROLD HOPPE  
Procurador-Chefe Substituto

PORTARIA PR/RS Nº 540, DE 20 DE JULHO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO 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 603, de 7 de outubro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 8 de outubro de 2021, resolve:

1. Designar o Procurador da República FERNANDO MACHIAVELLI PACHECO, lotado no Ofício único da Procuradoria da República no Município de Lajeado, no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 25 a 29 de julho de 2022 junto ao 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Bento Gonçalves, devido ao afastamento do Procurador da República LUIS FELIPE SCHNEIDER KIRCHER, em razão de folgas compensatórias por cumprimento de plantão.

2. Dê-se ciência.

3. Publique-se.

HAROLD HOPPE

PORTARIA PR/RS Nº 542, DE 20 DE JULHO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO 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 603, de 7 de outubro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 8 de outubro de 2021, resolve:

1. Designar o Procurador da República JOSÉ ALEXANDRE PINTO NUNES, lotado no 1º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 1º a 15 de agosto de 2022 junto ao 3º Ofício da mesma Procuradoria da República, por encontrar-se provido com designação suspensa, devido ao afastamento do Procurador da República FELIPE DA SILVA MÜLLER para exercer o encargo de Procurador-chefe.

2. Designar a Procuradora da República PAULA MARTINS COSTA SCHIRMER, lotada no 4º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 16 a 31 de agosto de 2022 junto ao 3º Ofício da mesma Procuradoria da República, por encontrar-se provido com designação suspensa, devido ao afastamento do Procurador da República FELIPE DA SILVA MÜLLER para exercer o encargo de Procurador-chefe.

3. Dê-se ciência.

4. Publique-se.

HAROLD HOPPE

PORTARIA PR/RS Nº 544, DE 20 DE JULHO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO 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 603, de 7 de outubro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 8 de outubro de 2021, resolve:

1. Designar o Procurador da República JOSÉ ALEXANDRE PINTO NUNES, lotado no 1º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 1º a 4 de agosto de 2022 junto ao 4º Ofício da mesma Procuradoria da República, devido ao afastamento da Procuradora da República PAULA MARTINS COSTA SCHIRMER em razão de férias.

2. Designar o Procurador da República JULIANO STELLA KARAM, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 5 a 10 de agosto de 2022 junto ao 4º Ofício da mesma Procuradoria da República, devido ao afastamento da Procuradora da República PAULA MARTINS COSTA SCHIRMER em razão de férias.

3. Dê-se ciência.

4. Publique-se.

HAROLD HOPPE

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PR/RO Nº 2, DE 19 DE MAIO DE 2022.

Atualiza o Manual do Processo de Gestão de Suprimento de Fundos da PR/RO no âmbito do Ministério Público Federal em Rondônia e dá outras providências, aprovado pela Instrução de Serviço n. 04, de 19 de novembro de 2020.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas no art. 33, incisos I a V do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015;

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41, inciso XVIII, do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF N. 382, de 5 de maio de 2015, e considerando o que consta na Portaria PGR/MPF n. 205, de 23 de abril de 2013 e nas Portarias PR/RO n. 78, de 23 de maio de 2014 e n. 112, de 07 de julho de 2017.

CONSIDERANDO as disposições do Manual de Gestão de Processos Organizacionais, aprovado pela Instrução de Serviço PR/RO nº 01/2018, itens 20, 22 e 23, na medida de suas competências;

RESOLVEM:

Art. 1º. Atualizar o Processo de Gestão de Suprimento de Fundos da PR/RO, conforme anexo único desta Instrução de Serviço, a ser observado no âmbito do Ministério Público Federal em Rondônia.

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

DANIELA LOPES DE FARIA  
Procuradora-Chefe

JAKSON BARBOSA ALVES  
Secretário Estadual

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA

MANUAL

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

### Processo de Gestão de Suprimento de Fundos da PR/RO



**Macroprocesso:** Contratação e parcerias  
**Tema:** Gestão dos Contratos  
**Processo:** Gestão de Suprimento de Fundos da  
PR/RO

Manual de Normas e Procedimentos  
Anexo da Instrução de Serviço n. 0x/2022/PR-RO

<b>Aprovado por:</b>	<b>Data de emissão:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Validade:</b>
Daniela Lopes de Faria	19/05/2022	2	19/05/2024

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

Rua José Camacho, 3307,  
Embratel - Porto Velho/RO  
CEP 76820-886  
Tel: (69) 3216-0500

**Procurador-Chefe**  
DANIELA LOPES DE FARIA

**Procurador-Chefe em Substituição**  
BRUNO RODRIGUES CHAVES

**Escritório de Processos Organizacionais – PR/RO**

Leandro Borba – Gerente  
Elias Justo Salvador – Gerente Substituto  
André Bispo Zeferino de Paula  
Camila Pinheiro Carmo Crepaldi  
Carina Lage Donato  
Daieny Ketlein Costa e Ferreira Bisinella  
Edinaldo Oliveira de Almeida  
Igor Gonçalves de Macedo  
Isaque de Melo Carneiro

**Colaboração**

Bruno Ubiratan Gonçalves dos Santos  
Josias da Silva Pereira  
Zélia Rita de Brito Onofre

**Revisão Geral**  
**Secretário Estadual**  
Jakson Barbosa Alves

## Apresentação

No contexto de modernização do Ministério Público o Escritório de Processos Organizacionais da Procuradoria da República em Rondônia- EPO/RO elaborou este Manual do processo de Gestão de Suprimento de Fundos da PR/RO.

O Escritório de Processos da Procuradoria da República em Rondônia foi instituído através da Portaria PR-RO n. 78, de 23 de maio de 2017 e sua atual equipe foi designada através da Portaria PR-RO n. 30, de 28 de fevereiro de 2020. A ela compete a elaboração e atualização dos manuais e procedimentos de acordo com os padrões e metodologia adotados pelo Ministério Público Federal.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização do Ministério Público Federal e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este manual deve primar pela flexibilidade e a adaptação diante de futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões necessárias para a melhoria contínua do fluxo de trabalho.

A iniciativa da Coordenadoria de Administração da PR-RO visa desenvolver o Manual, com o intuito de adequar as rotinas de trabalho e o controle das despesas realizadas por meio do suprimento de fundos.

Este manual é fruto de um trabalho conjunto entre a Secretaria Estadual da PR-RO, a Coordenadoria de Administração da PR-RO, o Escritório de Processos da PR-RO e a Seção de execução Orçamentária e Financeira da PR-RO. Ademais, é resultado de uma ampla pesquisa das melhores práticas (benchmarking) de outras unidades do MPF.

Inicialmente, foram realizados os mapeamentos dos processos existentes visando identificar desvios e erros nos fluxos de trabalhos para despesas realizadas por meio do suprimento de fundos. Posteriormente, os processos foram avaliados e aperfeiçoados pelas unidades envolvidas.

**Objetivo:** Regular os procedimentos operacionais de execução de despesas realizadas por meio do de suprimento de fundos da PR-RO.

**Objetivo Específico:**

- ✓ Aprimorar, padronizar e normatizar as rotinas administrativas.
- ✓ Eliminar barreiras existentes a fim de dar celeridade no processo de aquisição.
- ✓ Facilitar a gestão, a avaliação e o controle dos recursos públicos destinados ao suprimento de fundos.
- ✓ Orientar toda a equipe envolvida no processo de aquisições por suprimento de fundos.
- ✓ Melhorar continuamente os processos internos de contratação de produtos e serviços por meio suprimento de fundos.

**Âmbito de aplicação** – Este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito do Ministério Público Federal no Estado de Rondônia.

Este Manual de Normas e Procedimentos deverá ser revalidado a cada dois anos ou a qualquer tempo em virtude de alterações significativas no processo.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos da PR-RO.

### Definições

**Administração PR-RO:** setores como a Secretaria Estadual, Coordenadoria de Administração, Seção de Execução Orçamentária e Financeira, entre outros possíveis envolvidos no processo.

**Agente Suprido:** servidor público autorizado pelo ordenador de despesas para receber recursos destinados à movimentação de Suprimento de Fundos.

**CA:** coordenadoria de administração.

**Coordenador:** pode ser o Coordenador de Administração, Coordenador da COJUD, Coordenador da CTIC ou Coordenador da PRM.

**CPGF:** cartão de pagamento do Governo Federal.

**CTIC:** coordenadoria de tecnologia da informação e comunicação.

**Demandante:** chefe de unidade ou o seu substituto que solicita a aquisição de material ou contratação de serviço ao agente suprido.

**Empenho:** ato emanado de autoridade competente que garante a existência do crédito necessário para liquidação de um compromisso assumido.

**GPS:** guia de previdência social.

**GRU:** guia de recolhimento da União.

**ISSQN:** imposto sobre serviço de qualquer natureza.

**Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio.

**Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, além de possuir controle individualizado após o respectivo registro.

**MPF/RO:** Ministério Público Federal em Rondônia.

**Ordenador de Despesas:** responsável total pela administração dos recursos financeiros designados pelo Governo Federal e direcionados à unidade a qual dirige.

**PGEA:** procedimento de gestão administrativa.

**Período de Aplicação:** período em que o suprido é autorizado a adquirir bens e/ou contratar serviços.

**PI:** plano interno.

**Prestação de Contas:** procedimento em que o agente suprido apresenta a documentação referente à utilização do suprimento de fundos.

**Prestação de Serviços:** execução de um trabalho contratado por terceiros (empresa/pessoa física), que pode ser estendida para consultorias e assessorias. Pode ser caracterizada por um processo de produção e uso simultâneo que pode não consistir necessariamente na posse de um bem.

**PRM:** Procuradoria da República nos Municípios.

**PR-RO:** Procuradoria da República em Rondônia.

**Proponente:** servidor responsável por ratificar a solicitação e a utilização do suprimento de fundos, junto ao suprido. Nas PRMs, normalmente é representado pelo Coordenador. Na PR-RO pelos coordenadores das áreas e pelo chefe do SESOT.

**Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF):** documento de formalização do ato de concessão de suprimento de fundos evidenciando a finalidade, especificação da natureza das despesas autorizadas para utilização, bem como dos prazos máximos de aplicação e prestação de contas do recurso disponibilizado.

**SE:** secretaria/secretário estadual.

**SELOG:** setor de logística.

**SEOF:** seção de execução orçamentária e financeira.

**SESOT:** seção de segurança orgânica e transporte.

**SGA:** sistema de gestão administrativa do MPF onde se registra todas as despesas realizadas por meio do suprimento de fundos.

**SMSG:** setor de manutenção e serviços gerais.

**Suprimento de Fundos:** trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

### Legislação

**Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 (arts. 68 e 69)** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**Decreto-Lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967 (arts. 70, 71, 73, 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84)** - Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

**Decreto nº. 5.355, de 25 de janeiro de 2005** - Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.

**Decreto nº 6.370, de 1 de fevereiro de 2008** - Altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.

**Decreto no 6.467, de 30 de maio de 2008** - Acresce dispositivo ao Decreto no 6.370, de 1 de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos.

**Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986 (arts. 45 a 47)** - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

**Decreto nº. 99.188, de 17 de março de 1990 (art. 22)** - Dispõe sobre contenção de despesas na Administração Pública Federal, e dá outras providências.

**Instrução Normativa Secretaria do Tesouro Nacional, de 30 de agosto de 2004 (arts. 13 a 16)** - Dispõe sobre a consolidação das instruções para Movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e

entidades da Administração Pública Federal.

**Portaria n. 41 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 04 de março de 2005** - Estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**Portaria n. 95 do Ministério da Fazenda, de 19 de abril de 2002** - Fixa os limites para concessão de suprimento de fundos e para os pagamentos individuais de despesas de pequeno vulto.

**Portaria n. 448 do Ministério da Fazenda, de 13 de setembro de 2002** (Material permanente x material de consumo) - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 33.90.30, 33.90.36, 33.90.39 e 44.90.52.

**Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI** – Dispõe sobre a base legal, objeto, limites e rotinas referentes à concessão de suprimento de fundos.

**Manual Suprimento ou sofrimento de fundos da Procuradoria Geral da República, Secretaria de Administração. – 2. ed. – Brasília: MPF, 2016** - Busca orientar os servidores do Ministério Público Federal quanto à utilização dos recursos destinados ao Suprimento de Fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) para pagar despesas excepcionais.

**Manual do Sistema de Gestão Administrativa (SGA)** – Brasília: MPF, 2020 - é o sistema de acompanhamento de licitações, suprimento de fundos e dos contratos administrativos efetivados no âmbito do MPF, com o objetivo de atuar de forma integrada, coordenada e regionalizada - um dos objetivos estratégicos do MPF.

## Indicadores do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta	Responsável
Tempo médio para conclusão do processo de contratação de despesas por suprimento de fundos.	Aferição do tempo gasto da contratação via suprimento de fundos.	Somatório dos dias necessários para contratação da despesa.	Semestral	Consulta no Sistema Único e em planilhas de controle.	Quanto menor melhor	3 dias úteis	SEOF
Quantidade de prestação de contas não aprovada no MPF/RO	Medição do percentual de adequação dos suprimentos de fundos às normas e processos descritos neste manual.	Número de contas não aprovadas	Semestral	Consulta no Sistema Único e em planilhas de controle.	Quanto menor melhor	0	SEOF
Prestação de contas realizada fora do prazo legal no MPF/RO	Verificação do prazo de prestação de contas pelos supridos	Número de contas prestadas fora do prazo legal	Semestral	Consulta no Sistema Único e em planilhas de controle.	Quanto menor melhor	0	SEOF

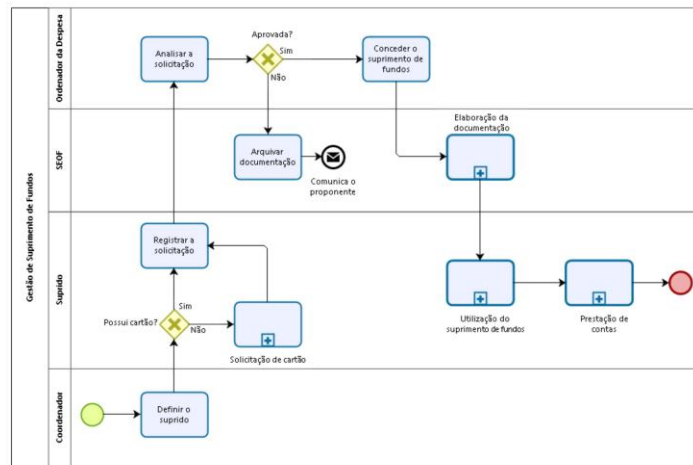
**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINIÇÕES.....</b>	<b>6</b>
<b>LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>INDICADORES DO PROCESSO.....</b>	<b>11</b>
<b>1. PROCESSO - GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....</b>	<b>15</b>
<b>1. Definir o suprido.....</b>	<b>16</b>
<b>2. Registrar a solicitação.....</b>	<b>17</b>
<b>3. Analisar a solicitação.....</b>	<b>19</b>
<b>4. Conceder o suprimento de fundos.....</b>	<b>20</b>
<b>5. Elaborar a documentação.....</b>	<b>21</b>
<b>6. Utilizar o suprimento de fundos.....</b>	<b>21</b>
<b>7. Prestar de contas.....</b>	<b>22</b>
<b>8. Solicitar de cartão.....</b>	<b>23</b>
<b>9. Arquivar a documentação.....</b>	<b>23</b>
<b>2. SUBPROCESSO - SOLICITAÇÃO DO CARTÃO.....</b>	<b>24</b>
<b>1. Preencher o Formulário.....</b>	<b>25</b>
<b>2. Analisar as informações.....</b>	<b>26</b>
<b>3. Solicitar a emissão do CPGF.....</b>	<b>26</b>
<b>4. Retirar o cartão.....</b>	<b>27</b>
<b>5. Registrar as informações no SGA.....</b>	<b>27</b>
<b>6. Efetuar ajustes.....</b>	<b>28</b>
<b>3. SUBPROCESSO - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO.....</b>	<b>30</b>
<b>1. Autuar processo.....</b>	<b>31</b>

2. Registrar no SGA.....	31
3. Assinar ato de concessão.....	32
4. Registrar no SIAFL.....	33
5. Atualizar o centro de custos.....	34
6. Analisar conformidade da concessão.....	35
7. Utilizar o suprimento de fundos.....	35
8. Ajustar a documentação.....	36
<b>4. SUBPROCESSO - UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....</b>	<b>37</b>
1. Solicitar a despesa.....	38
2. Analisar a despesa.....	39
3. Autorizar a despesa.....	40
4. Verificar o saldo.....	40
5. Realizar a despesa.....	41
6. Conferir a despesa.....	44
7. Atestar a nota fiscal.....	44
8. Registrar no SGA.....	45
9. Prestar contas.....	46
10. Informar a natureza da despesa.....	46
11. Ajustar a despesa.....	47
<b>5. SUBPROCESSO - PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>49</b>
1. Prestar de contas.....	50
2. Verificar a prestação de contas.....	52
3. Analisar a prestação de contas.....	53
4. Realizar os registros.....	54
5. Analisar a conformidade da prestação de contas.....	54
6. Arquivar o processo administrativo.....	55
7. Realizar os ajustes.....	55

ANEXO I.....	57
ANEXO II.....	59

### 1. PROCESSO - GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



## Elementos do Processo

### 1. Definir o suprido

#### Executante

Coordenador

#### Descrição

Consiste em selecionar um servidor para receber a concessão de suprimento de fundos.

#### Detalhamento da atividade

O executante deverá observar o seguinte: não será concedido suprimento de fundos:

- a.1) A responsável por dois suprimentos;
- a.2) A servidor que tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- a.3) A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- a.4) A servidor declarado em alcance.

b) O executante deve observar que no período de férias do agente suprido deverá efetuar uma nova solicitação de concessão de suprimento de fundos para outro servidor de forma a não prejudicar a utilização emergencial de fundos, uma vez que as normas impedem a concessão de suprimento de fundos a suprido em férias.

c) O servidor a ser indicado deverá estar com o CPGF com validade ativa. Caso não tenha o cartão, deverá ser solicitado, conforme Subprocesso - Solicitação de Cartão.

#### Observações

- a) O agente suprido poderá ser indicado pelos seguintes coordenadores:
  - a.1) Administração: responsável pelas demandas de manutenções gerais para funcionamento das unidades.
  - a.2) CTIC: responsável pelas demandas de tecnologia da informação.
  - a.3) COJUD: responsável pelas atividades de apoio judiciário relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos judiciais.

**Prazo**

01 dia útil.

**2. Registrar a solicitação****Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em cadastrar a solicitação de concessão de suprimento de fundos no SGA, após a indicação do Coordenador.

**Detalhamento da atividade**

a) O suprimento somente poderá ser concedido a um agente portador de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) que esteja dentro prazo de validade. O Portador identificado no CPGF responderá pela sua guarda e uso e pela prestação de contas.

b) O agente suprido deverá ser um servidor diferente do proponente em virtude da segregação de funções.

c) Em caso de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao portador comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao ordenador de despesa. No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF o Banco do Brasil deverá fornecer confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

d) O proponente solicita a concessão de suprimento de fundos para o suprido, no período e valor combinado com o ordenador de despesa. Assim, deverá o agente suprido, após a indicação, cadastrar a solicitação de suprimento de fundos no SGA, conforme item 3.4 do Manual do SGA:

d.1) O suprido deverá acessar o SGA, clicar em “suprimento de fundos”, selecionar a aba “solicitação”, clicar em “incluir”, preencher os campos apresentados e clicar em “incluir” novamente.

d.2) Preencher os valores para cada natureza de despesa.

d.3) Gerar o arquivo PDF.

d.4) Cadastrar o documento no sistema Único como expedido, eletrônico, administrativo, tipo de documento formulário, a ser assinado eletronicamente pelo suprido e pelo proponente.

e) Na iminência de gozar férias, o suprido:

e.1) Deve prestar contas antecipadamente, caso possua saldo e o término do período de utilização se der durante o período de férias.

e.2) Não deve solicitar novo suprimento de fundos.

#### **Observação**

a) As naturezas de despesas possíveis de serem escolhidas são: 33.90.30 (material de consumo), 33.90.36 (outros serviços de terceiros – pessoa física) e 33.90.39 (outros serviços de terceiros - pessoa jurídica).

b) O valor solicitado pode ser distribuído uniformemente entre as naturezas de despesa ou ser adaptado pelo suprido, de acordo com suas necessidades.

c) Os valores não podem ser alterados até o término do período do suprimento de fundos.

d) Caso seja necessário utilizar o suprimento em conta de natureza diversa, ou utilizar um valor maior que o previamente estabelecido para um determinado elemento de despesa, um novo suprimento deverá ser solicitado.

#### **Observações**

A concessão de suprimento fundos na natureza da despesa 33.90.36 (outros serviços de terceiros – pessoa física) exige a emissão de empenho específico para o recolhimento de INSS patronal, no valor de 20% do serviço prestado.

#### **Link Útil**

Manual do Sistema de Gestão Administrativa do Ministério Público Federal

<https://portal.mpf.mp.br/intranet/apex/f?p=497:167:203313698039259::NO::>

**Prazo**

01 dia útil.

**3. Analisar a solicitação****Executante**

Ordenador de Despesas

**Descrição**

Consiste em analisar e verificar a real necessidade de abertura do suprimento de fundos, tendo por fundamentação legal e os instrumentos normativos.

**Detalhamento da atividade**

a) O executante deverá verificar as seguintes informações:

a.1) As informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas para utilização de suprimento de fundos e as condições legais.

a.2) A necessidade de autorização saque.

a.3) O período de férias e demais afastamentos do servidor indicado.

a.4) Se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 90 dias e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro.

a.5) Se os valores solicitados, em caso de viagem e/ou serviços especiais são compatíveis com a natureza e duração da missão.

a.6) A observância da classificação orçamentária objeto da demanda.

a.7) Inexistência de mesma contratação ao longo do exercício de forma a evitar o fracionamento de despesa.

**Observações**

A modalidade de saque somente poderá ser utilizada quando autorizada pelo Ordenador da Despesa, não podendo exceder o limite de 30% do total da despesa anual da unidade efetuada com suprimento de fundos. O saque para pagamento de despesas com a

aquisição de materiais e/ou contratação de serviços deverá ser justificado pelo suprido, que indicará os motivos da não utilização da rede afiliada do CPGF.

**Prazo**

02 dias úteis para as atividades: Analisar a solicitação e Conceder o suprimento de fundos.

**4. Conceder o suprimento de fundos****Executante**

Ordenador da Despesa

**Descrição**

Consiste em autorizar a emissão do ato de concessão ao agente suprido indicado.

**Detalhamento da atividade**

a) O executante é quem decide o prazo final para utilização do suprimento de fundos e o prazo para prestação de contas, os quais deverão ser observados com rigor pelo suprido. O prazo máximo para utilização do suprimento de fundos é de 90 dias. O prazo para realização de todas as atividades relativas à prestação de contas é de 30 dias após o prazo final de aplicação. O agente suprido terá o prazo de até 5 dias úteis após o fim da data de aplicação para prestar contas.

b) Após o registro da concessão no SGA pela SEOF, o executante assinará o ato de concessão juntado no Sistema Único.

c) É de responsabilidade do executante a definição e o controle o valor máximo de utilização que poderá ser realizado com o CPGF, observadas as seguintes condições:

c.1) O planejamento anual de suas despesas, de modo a informar ao Banco do Brasil o limite financeiro necessário para cumprimento desse planejamento.

c.2) A execução efetiva da programação estabelecida somente quando disponha de condições tanto orçamentárias quanto financeiras.

c.3) O limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

d) Autorizada a emissão do ato de concessão, o agente suprido poderá realizar despesas de até R\$ 600,00 (seiscentos reais) sem a necessidade de comunicar o Ordenador da Despesa ou Coordenador, de forma a atender as necessidades do MPF/RO com maior celeridade.

**Prazo**

02 dias úteis para as atividades: Analisar a solicitação e Conceder o suprimento de fundos.

**5. Elaborar a documentação**

Subprocesso Elaboração de Documentação

**Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em elaborar a documentação necessária para utilização do suprimento de fundos.

**Detalhamento da atividade**

a) O executor deverá executar as atividades descritas no Subprocesso Elaboração de Documentação.

**Prazo**

02 dias úteis.

**6. Utilizar o suprimento de fundos**

Subprocesso Utilização do Suprimento de Fundos

**Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em realizar a contratação ou aquisição solicitada pelo demandante.

**Detalhamento da Atividade**

O executante deverá realizar as atividades descritas no Subprocesso Utilização do Suprimento de Fundos.

**Prazo**

01 dia útil.

**7. Prestar contas**[Subprocesso Prestação de Contas](#)**Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em inserir as informações relativas às despesas no SGA e a documentação no procedimento registrado no Sistema Único.

**Detalhamento da atividade**

O executante deverá realizar as atividades descritas no Subprocesso Prestação de Contas.

**Prazo**

05 dias úteis, após o encerramento do prazo de aplicação.

**8. Solicitação de cartão**

#### Subprocesso Solicitação de Cartão

**Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em inserir os dados pessoais e profissionais no formulário de solicitação do CPGF do Banco do Brasil.

**Detalhamento da atividade**

O executante deverá realizar as atividades descritas no Subprocesso Solicitação de Cartão.

**Prazo**

01 dia útil.

#### **9. Arquivar a documentação**

**Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em realizar o arquivamento da documentação de solicitação de despesa por suprimimento de fundos.

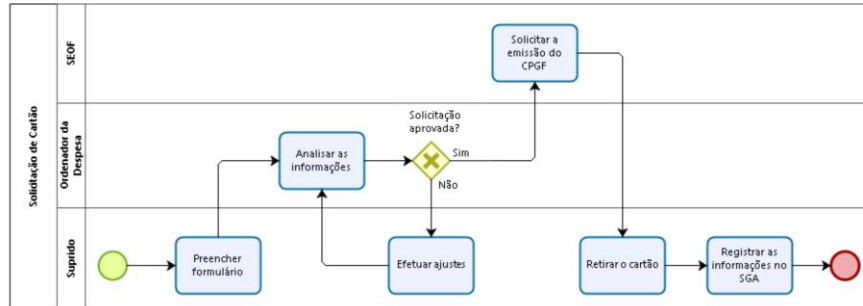
**Detalhamento da atividade**

O executante deverá comunicar o agente suprido e o demandante da reprovação da aquisição ou contratação da despesa. Após, a documentação deverá ser arquivada.

**Prazo**

2 dias úteis.

## 2. SUBPROCESSO - SOLICITAÇÃO DO CARTÃO

Powered by  
bizagi  
Modeler

## Elementos do Subprocesso

### 1. Preencher o Formulário

#### Executante

Suprido

#### Descrição

Consiste em inserir os dados pessoais e profissionais no formulário de solicitação do CPGF do Banco do Brasil.

#### Detalhamento da Atividade

a) O executante deverá acessar o site do Banco do Brasil ([https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X\\_1.jsp?pk\\_vid=04657da22336c7e1159805988426a954](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?pk_vid=04657da22336c7e1159805988426a954)) e preencher o formulário:

a.1) CNPJ: 26.989.715/0026-60 e código da unidade gestora: 200046.

a.2) Nome da unidade gestora: Procuradoria da República em Rondônia.

a.3) Nº do centro de custo: 1 e nome do centro de custo: Financeiro.

a.4) CPF, portador e data de nascimento: nome e CPF e data de nascimento do agente suprido.

a.5) Dia de vencimento: 10 e tipo de cartão: Corporate.

a.6) Limite geral do portador: R\$ 8.800,00; compra parcelada: Não;

a.7) Valor máximo por transação: R\$ 1.760,00;

a.8) Limite de gastos: dia R\$ 5.280,00; semana R\$ 8.800,00; mês: R\$ 8.800,00;

b) Imprimir o formulário preenchido em PDF.

c) Inserir o documento no Sistema Único o documento em PDF e a cópia do documento oficial com foto (RG, CNH ou carteira funcional) e do comprovante de residência. Assinar e disponibilizar para assinatura do Ordenador da Despesa.

**Observações**

O detentor do cartão deverá utilizá-lo na função crédito à vista, para geração de fatura mensal e, excepcionalmente, poderá utilizá-lo para saques, em situações específicas do órgão.

**Prazo**

01 dia útil.

**2. Analisar as informações****Executante**

Ordenador da Despesa

**Descrição**

Consiste em analisar as informações preenchidas no formulário de solicitação do CPGF do Banco do Brasil.

**Detalhamento da Atividade**

- a) O executante deve conferir as informações preenchidas pelo servidor e o documento oficial com foto.
- b) O executante poderá autorizar o cadastro, assinando o documento no Sistema Único ou devolver para ajustes.

**Prazo**

02 dias úteis.

**3. Solicitar a emissão do CPGF****Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em encaminhar toda a documentação à agência do Banco do Brasil (físico ou eletrônico) para que seja realizada a emissão do CPGF.

**Detalhamento da Atividade**

a) O executante entrará em contato com o gerente da agência setor público do Banco do Brasil para enviar o formulário juntamente com outros documentos necessários para emissão do cartão.

**Prazo**

02 dias úteis.

**4. Retirar o cartão****Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste comparecer na agência do Banco do Brasil especializado do setor público em Porto Velho para retirar o cartão.

**Detalhamento da Atividade**

a) O suprido deverá comparecer na instituição financeira após a comunicação referente à disponibilização do cartão para retirada.

b) Recomenda-se que o agente suprido entre em contato com a Instituição Financeira ou SEOF para acompanhar o processo de disponibilização do cartão.

**Prazo**

02 dias úteis para as atividades: Retirar o cartão e Registrar as informações no SGA.

**5. Registrar as informações no SGA****Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em inserir no sistema as informações do cartão disponibilizado pela Instituição Financeira.

**Detalhamento da Atividade**

a) O executante deverá inserir as informações do cartão no Sistema SGA, conforme item 3.3 do Manual do SGA.

a.1) Deverá acessar o SGA, clicar em “suprimento de fundos”, clicar em “suprido”, clicar em incluir e preencher os dados.

a.2) Para editar os seus dados, o usuário deverá clicar na opção “Suprido” e, em seguida, no lápis amarelo.

a.3) Caso queira excluir o usuário, clicar no lápis e, na sequência, em excluir. Só é possível excluir o usuário que nunca utilizou suprimento de fundos.

b) O suprimento somente poderá ser concedido a um agente portador de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) que esteja dentro prazo de validade.

c) O Portador identificado no CPGF responderá pela sua guarda e uso e pela prestação de contas. Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao Portador comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa (Secretaria Estadual). No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF o Banco do Brasil deverá fornecer confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

**Link Útil**

Manual do Sistema de Gestão Administrativa do Ministério Público Federal  
<https://portal.mpf.mp.br/intranet/apex/f?p=497:167:203313698039259::NO::>

**Prazo**

02 dias úteis para as atividades: Retirar o cartão e Registrar as informações no SGA.

**6. Efetuar ajustes****Executante**

Suprido

**Descrição**

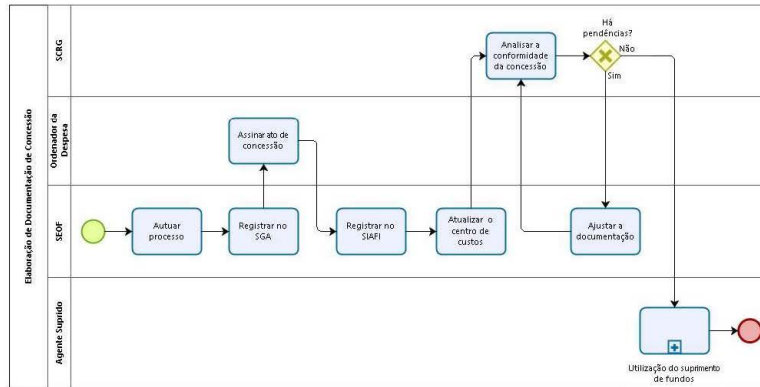
Consiste em realizar os ajustes necessários no formulário e no documento de solicitação

do cartão.

**Prazo**

1 dia útil.

### 3. SUBPROCESSO - ELABORAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



## Elementos do Subprocesso

### 1. Autuar processo

#### Executante

SEOF

#### Descrição

Consiste em autuar PGEA no Sistema Único.

#### Detalhamento da atividade

a) O executante deverá autuar o processo no Sistema Único e cadastrar na aba “anotações” as alertas do prazo final do período de aplicação e prazo final para prestação de contas. Marcar a opção: “Desejo que seja emitido um ou mais ALERTAS para esta anotação”. Selecionar o item “6 - Envio de e-mail a ser enviado”. As mensagens de alerta deverão ser encaminhadas por e-mail para a SEOF, a CA e o suprido, seguindo os seguintes passos:

a.1) O prazo final do período de aplicação: inserir o texto no campo de descrição, informar o prazo final do período de aplicação. A mensagem de alerta deverá chegar 03 dias antes do vencimento do período.

a.2) Prazo final da prestação de contas: inserir o texto no campo de descrição, informar o prazo final para prestação de contas. A mensagem de alerta deverá chegar no primeiro dia útil posterior ao fim do período de aplicação, informando que o suprido terá 05 dias úteis para prestar contas.

#### Prazo

02 dias úteis para atividades: Autuar processo; Registrar no SGA; Registrar no SIAFI e Atualizar o centro de custo.

### 2. Registrar no SGA

#### Executante

SEOF

**Descrição**

Consiste em registrar as informações da concessão no Sistema de Gestão Administrativa.

**Detalhamento da atividade**

- a) Entrar no sistema SGA, clicar em “suprimento de fundos”, clicar em “concessão”, clicar em “incluir”, selecionar a solicitação do agente suprido, preencher os campos com asterisco, clicar em incluir novamente, clicar em finalizar. Posteriormente, clicar em imprimir em PDF o ato de concessão.
- b) Juntar o ato de concessão no Sistema Único e disponibilizar para assinatura do Ordenador da Despesa.
- c) Informar o Ordenador da Despesa para realização da análise.

**2.1 Informações necessárias para confecção do ato de concessão**

Deve constar no ato de concessão:

- a. Número do processo administrativo;
- b. Data de abertura;
- c. Prazo de aplicação e comprovação;
- d. Valores a serem disponibilizados;
- e. Respective planos internos.

**Prazo**

02 dias úteis para atividades: Autuar processo; Registrar no SGA; Registrar no SIAFI e Atualizar o centro de custo.

**3. Assinar ato de concessão****Executante**

Ordenador da Despesa

**Descrição**

Consiste em assinar no Sistema Único o ato de concessão inserido pela SEOF.

**Detalhamento da atividade**

- a) O executante deverá verificar se as informações constantes no ato de concessão estão compatíveis com a autorização da despesa.
- b) O executante deverá verificar a justificativa, os fundamentos legais, a classificação orçamentária, os valores por elemento de despesa, o prazo para aplicação é igual ou inferior a 90 dias e o prazo para finalização e registros da prestação de contas de até 30 dias.

**Prazo**

01 dia útil.

**4. Registrar no SIAFI**

**Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em registrar a concessão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**Detalhamento da atividade**

- a) O executante deverá efetuar os empenhos, conforme item 16.3 – da Macrofunção 021121 – Suprimento de Fundos.
- b) O executante deverá incluir um documento hábil no SIAFI com o tipo de documento: SF. Devem ser preenchidas as abas:
  - b.1) Dados Básicos;
  - b.2) Principal com Orçamento.
  - c.3) Registrar a nota de sistema.
- c) Juntar os empenhos e a nota de sistema no PGEA do Sistema Único, após assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador da Despesa.
- d) O executante deverá verificar se foi concedida autorização para empenho na natureza

da despesa 33.90.36 (outros serviços de terceiros – pessoa física), pois a mesma exige a emissão de empenho específico para o recolhimento de INSS patronal, no valor de 20% do serviço prestado.

e) Realizar a atualização dos limites financeiros no Centro de Custo do Banco do Brasil ou verificar se o Ordenador da Despesa realizou os ajustes.

#### Link Útil

Macrofunção 021121 – Suprimento de Fundos -  
[https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1612:021121-suprimento-de-fundos&catid=755&Itemid=274](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1612:021121-suprimento-de-fundos&catid=755&Itemid=274)

#### Prazo

02 dias úteis para atividades: Autuar processo; Registrar no SGA; Registrar no SIAFI e Atualizar o centro de custo.

### 5. Atualizar o centro de custos

#### Executante

Ordenador da Despesa

#### Descrição

Consiste em atualizar no centro de custos do Banco do Brasil os limites concedidos ao agente suprido.

#### Detalhamento da atividade

- a) O executante deverá entrar no sistema do Banco do Brasil com sua chave de acesso e senha.
- b) O executante deverá selecionar a opção cartão, órgão, consolidado órgão – limites, clicar no centro de custos da unidade, clicar sobre o nome do agente suprido, clicar em limites e clicar em alterar limites do portador.

#### Observações

A atividade descrita poderá ser delegada pelo Ordenador da Despesa aos gestores financeiros da unidade.

**Prazo**

02 dias úteis para atividades: Autuar processo; Registrar no SGA; Registrar no SIAFI e Atualizar o centro de custo.

**6. Analisar conformidade da concessão**

**Executante**

SCRG

**Descrição**

Consiste em analisar os documentos registrados referentes à concessão de suprimento de fundos.

**Detalhamento da atividade**

- a) Verificar: nome, CPF, natureza da despesa, valor do suprimento, data da aplicação e da prestação de contas, assinatura do ordenador da despesa, inclusão da concessão no SGA, nota de sistema do cadastro da concessão e suas informações e observar se as informações da nota de empenho conferem com as informações do ato de concessão.
- b) O executante deve indicar a existência ou não de restrições por despacho no PGEA.

**Prazo**

01 dia útil.

**7. Utilizar o suprimento de fundos**

[Subprocesso Utilização do Suprimento de Fundos](#)

**Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em realizar a contratação ou aquisição solicitada pelo demandante.

**Detalhamento da Atividade**

a) O executante deverá realizar as atividades descritas no Subprocesso Utilização do Suprimento de fundos.

**Prazo**

01 dia útil.

**8. Ajustar a documentação****Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em realizar os ajustes necessários na documentação da concessão de suprimento de fundos.

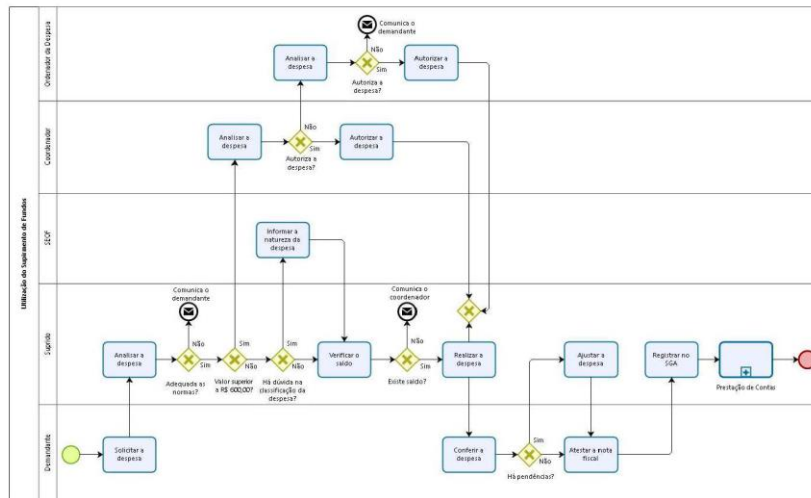
**Detalhamento da atividade**

a) O executante deverá realizar os ajustes nos sistemas SIAFI e SGA, indicados pela SCRG.

**Prazo**

1 dia útil.

### 4. SUBPROCESSO - UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



## Elementos do Processo

### Subprocesso Utilização do suprimento de fundos

#### 1. Solicitar a despesa

##### Executante

Demandante

##### Descrição

Consiste efetuar a solicitação de despesa por meio do formulário disponibilizado no Sistema Único.

##### Detalhamento da Atividade

a) O executante deverá efetuar a solicitação da despesa no Sistema Único da seguinte forma:

a.1) Clicar e incluir documento, escolher o tipo: formulário, modelo: Solicitação de despesa com suprimento de fundos, preencher os campos do formulário e assinar o documento.

a.2) O modelo do solicitação de despesa constante no Sistema Único consta no Anexo I deste manual.

b) Após o preenchimento do formulário, o executante deverá movimentar o processo para:

b.1) Agente Suprido da CA: no caso de contratações que envolvam bens e serviços de manutenção de serviços administrativos ou bens e serviços de manutenção do imóvel.

b.2) Agente Suprido da CTIC: no caso de contratações que envolvam bens e serviços de tecnologia da informação.

b.3) Agente Suprido da Coordenadoria da PRM: no caso de contratações de qualquer natureza nas Procuradorias da República nos Municípios.

e) Deverá o executante consultar o almoxarifado SELOG quanto à disponibilidade do material em estoque, se aplicável.

#### **Observações**

Para despesas de pequeno vulto com aquisição de material de consumo, a realização da despesa por suprimento de fundos fica condicionada a:

- a) Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado ou depósito do material ou medicamento.
- b) Impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material ou medicamento.
- c) Inexistência de cobertura contratual.
- d) Inexistência de mesma contratação ao longo do exercício de forma a evitar o fracionamento de despesa.
- e) Vinculação às atividades da Unidade e ao interesse público.

#### **Prazo**

Não se aplica.

## **2. Analisar a despesa**

#### **Executante**

Suprido/Coordenador/Ordenador da Despesa

#### **Descrição**

Consiste em verificar se a solicitação do demandante poderá ser realizada por meio do suprimento de fundos.

#### **Detalhamento da Atividade**

- a) Deverá o executante devolver ao demandante qualquer solicitação que não atenda a normas e regulamentos e o ato de concessão.

b) Deverá o executante verificar a existência de contrato com empresa que possa fornecer o material ou prestar os serviços de imediato, devendo tal informação constar expressamente da prestação de contas.

c) Em caso de dúvida na aplicação do suprimento de fundos, o agente suprido deverá consultar o coordenador sobre a possibilidade de execução da despesa, cuja manifestação deverá compor a prestação de contas. Permanecendo a dúvida, deverá ser consultado o ordenador da despesa.

d) Caso o valor da solicitação ultrapasse o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), o suprido deverá solicitar autorização do Coordenador ou do Ordenador da Despesa.

#### **Prazo**

01 dia útil.

### **3. Verificar o saldo**

#### **Executante**

Suprido

#### **Descrição**

Consiste em verificar se existe saldo suficiente no ato de concessão autorizado para atendimento da solicitação do demandante.

#### **Detalhamento da Atividade**

a) Antes de realizar a contratação ou aquisição o executante deverá verificar se possui saldo suficiente no elemento da despesa de sua concessão.

b) Caso haja dúvidas com relação à classificação orçamentária da despesa, deverá entrar em contato com a SEOF para esclarecimento.

#### **Observações**

O agente suprido deverá utilizar a planilha do Anexo II para verificar a classificação da despesa e assim verificar se o saldo de empenho disponível no elemento de despesa é suficiente para atendimento da demanda.

**Prazo**

01 dia útil para as atividades: Verificar o saldo; e Realizar a despesa.

**4. Realizar a despesa****Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em realizar a contratação ou aquisição solicitada pelo demandante.

**Detalhamento da Atividade**

- a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
- b) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.
- c) Realizar o controle do saldo dos empenhos para cada tipo de despesa.
- d) Verificar se a empresa que possui o menor valor da cotação possui máquina para passar cartão na função crédito. Caso a empresa não possua, deverá o agente suprido verificar a existência e o valor de saque autorizado pelo Ordenador da Despesa.
- e) Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido.
- f) Juntar de forma imediata os documentos comprobatórios (nota fiscal, ateste, justificativa de saque, comprovante de devolução de recursos, comprovante de utilização do cartão, dentre outros) no PGEA de concessão.
- g) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível.
- h) Realizar os pagamentos exclusivamente à vista na função crédito, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição ou contratação a prazo ou parceladamente.

- i) Quando da contratação de prestadores de serviços autônomos, os pagamentos deverão ser realizados pelo valor líquido, deduzidos os tributos incidentes conforme a legislação tributária pertinente.
- j) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa em nome da Procuradoria da República em Rondônia.
- k) Verificar a data de validade do documento fiscal recebido.
- l) Providenciar, com o setor competente, a classificação contábil do material adquirido ou do serviço contratado, antes de realizar a despesa.
- m) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.
- n) Solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função.
- o) Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.
- p) Recolher ao tesouro nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder.
- q) Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa.
- r) Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do cartão.
- s) Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamento legais, salvo em situações devidamente justificadas.
- t) Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.
- u) Quando não for possível a utilização do cartão de crédito para pagamento, justificar a realização do saque.

v) O pagamento das despesas de serviços deverá ser efetuado pelo valor líquido, uma vez que a retenção do ISSQN é responsabilidade tributária é da PR/RO. Após, o agente suprido deverá solicitar do município beneficiário a guia para recolhimento do imposto retido da nota fiscal.

w) Caso o município beneficiário do ISSQN seja Porto Velho, poderá o agente suprido solicitar, imediatamente após a realização da transação com o cartão, a quitação do imposto seja realizada pela SEOF.

x) Efetuar a retenção para Previdência (11%) em caso de prestação de serviços por pessoa física.

#### **Observações**

a) O agente suprido deverá utilizar a planilha do Anexo II para verificar a classificação da despesa e assim verificar se o saldo de empenho disponível no elemento de despesa é suficiente para realização da demanda.

b) A modalidade de saque somente poderá ser utilizada quando autorizada pelo Ordenador da Despesa, não podendo exceder o limite de 30% do total da despesa anual da unidade efetuada com suprimento de fundos. O saque para pagamento de despesas com a aquisição de materiais e/ou contratação de serviços deverá ser justificado pelo suprido, que indicará os motivos da não utilização da rede afiliada do CPGF.

#### **Prazo**

01 dia útil para as atividades: Verificar o saldo; e Realizar a despesa.

### **5. Conferir a despesa**

#### **Executante**

Demandante

#### **Descrição**

Consiste em verificar se o material adquirido ou serviço prestado confere com o solicitado.

**Detalhamento da Atividade**

- a) O executante deverá conferir se os materiais adquiridos e os serviços contratados estão de acordo com a solicitação.
- b) Caso haja divergência, deverá o executante comunicar imediatamente o agente suprido para regularização da despesa.

**Prazo**

02 dias úteis para as atividades: Conferir a despesa; e Atestar a nota fiscal.

**6. Atestar a nota fiscal****Executante**

Demandante

**Descrição**

Consiste em apor a assinatura e a data na nota fiscal apresentada pelo fornecedor, após a realização da despesa.

**Detalhamento da Atividade**

- a) A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada, pelos servidores demandantes, que tenha conhecimento das condições nas quais estas foram efetuadas.
- b) Quando o demandante se confundir com o suprido, observar que pelo princípio da segregação de funções, o ateste não poderá ser dado pelo suprido que realizou as despesas, mas por servidor diverso que tenha tomado ciência das condições em que foram efetuadas.

**Prazo**

02 dias úteis para as atividades: Conferir a despesa; e Atestar a nota fiscal.

**7. Registrar no SGA**

**Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em registrar os documentos comprobatórios da despesa no Sistema de Gestão Administrativa.

**Detalhamento da Atividade**

a) O executante deverá efetuar o registro no Sistema SGA imediatamente após a realização da despesa, conforme item 3.6 do Manual do SGA:

a.1) No SGA/Suprimento de fundos/Concessão e seleciona o suprimento de fundos em utilização (lápís).

a.2) Preencher a aba contratado - incluir, preencher e salvar.

a.3) Preencher a aba aplicação - prestação de conta/incluir/salvar - itens de compra/adicionar linha/preencher).

a.4) Para cada item adquirido, adicionar uma nova linha. Ao final de todas as inclusões da compra, salvar; incluir a Nota Fiscal com atestado de recebimento do produto ou execução do serviço e a autorização do Ordenador da Despesa ou do Coordenador na aba anexos.

a.5) Não inserir acento gráfico no campo "Solicitante" da aba Aplicação.

a.6) Para adicionar o objeto comprado, preencher o nome ou parte do nome do item e clicar em SEARCH para pesquisar o item tabelado. Outra opção é pesquisar diretamente pelo código do objeto. Em caso de dúvidas, o proponente pode contatar o setor de logística da PR-RO (SELOG).

**Link Útil**

Manual do Sistema de Gestão Administrativa do Ministério Público Federal

<https://portal.mpf.mp.br/intranet/apex/f?>

[p=497:LOGIN\\_DESKTOP:209003415199145:":](https://portal.mpf.mp.br/intranet/apex/f?p=497:LOGIN_DESKTOP:209003415199145:)

**Prazo**

01 dia útil.

#### **8. Prestar contas**

##### Subprocesso Prestação de Contas

**Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste na inserção de todas as informações relativas às despesas no SGA e da documentação no PGEA.

**Detalhamento da atividade**

a) O executor deverá executar as atividades descritas no Subprocesso Prestação de Contas.

**Prazo**

05 dias úteis, após o encerramento do prazo de aplicação.

#### **9. Informar a natureza da despesa**

**Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em informar a classificação orçamentária da despesa solicitada.

**Observações**

- a) A informação da classificação da despesa deve ser informada por plano interno, elemento e subelemento da despesa.
- b) Para verificar a natureza da despesa (elemento e subelemento) deve-se realizar a consulta no SIAFI Operacional por meio do comando >CONNATSOE.
- c) O executor poderá ainda utilizar a planilha do Anexo II para verificar a classificação

da despesa.

**Prazo**

01 dia útil.

**10. Ajustar a despesa**

**Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em solicitar da empresa contratada a correção do material ou serviço que não tenha sido aprovado pelo demandante.

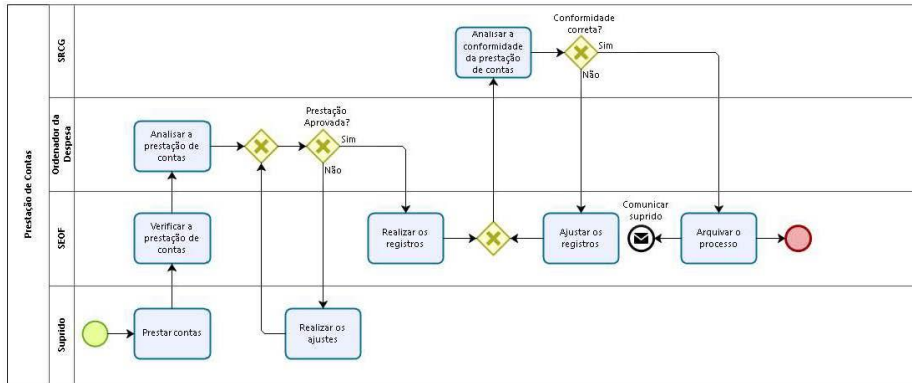
**Detalhamento da Atividade**

- a) O executante deverá entrar em contato com a empresa contratada para solicitar a correção do material ou do serviço prestado.
- b) Caso não seja possível corrigir o problema, a empresa deverá recolher GRU do valor pago, uma vez que a despesa não poderá ser concluída, salvo comprovada falha na especificação do produto ou serviço, situação em que o responsável pela falha efetuará o recolhimento.

**Prazo**

02 dias úteis.

### 5. SUBPROCESSO - PRESTAÇÃO DE CONTAS



## Elementos do Processo

### 1. Prestar de contas

#### Executante

Suprido

#### Descrição

Consiste em apresentar todas as despesas realizadas no período determinado no ato de concessão de suprimento de fundos.

#### Detalhamento da atividade

a) A prestação de contas deverá ser realizada pelo executante no processo de concessão, no prazo informado pela SEOF no despacho de envio para acompanhamento com os seguintes documentos:

a.1) Justificativa individualizada para cada situação excepcional que levou o suprido a fazer uso do cartão de pagamento na modalidade: saque.

a.2) Justificativa da aquisição de cada item e seus quantitativos.

a.3) Relatório de prestação de contas e a planilha de comprovação de aplicação do SGA.

a.4) Comprovantes de despesas, devidamente atestados, emitidos em nome da Unidade Gestora.

a.5) Comprovante de utilização do CPGF emitido no ato da compra.

a.6) Demonstrativo de compatibilidade do preço com o valor de mercado ou justificativa para falta de orçamento.

a.7) Guia de Recolhimento da União (GRU), referente às devoluções de valores sacados e não utilizados, se for o caso.

a.8) Guia de Previdência Social (GPS) e documento de arrecadação do imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN), se for o caso.

b) O executante deverá se certificar de que todos os documentos foram devidamente

atestados e a autenticidade das notas fiscais eletrônicas foi verificada e atestada, quando for o caso.

c) O executante deverá promover a juntada dos documentos comprobatórios de cada contratação no SGA de forma imediata, conforme item 3.6 do Manual do SGA.

d) Em caso de serviços realizados por pessoa física, anexar cópia de comprovante de endereço, identidade, CPF e NIT/PIS/PASEP do prestador de serviços.

e) O executante deverá proceder com as seguintes atividades no SGA:

e.1) Encerrar o suprimento de fundos no SGA: O suprido acessa o SGA, clica em “suprimento de fundos”, clica em “concessão”, seleciona o suprimento de fundos que deseja finalizar (lápiz). Na opção finaliza aplicação, altera para “sim” e clica em “salvar”. Gera arquivo PDF da prestação de contas. Após, faz a juntada da planilha de prestação de contas e da planilha de comprovação da aplicação no Sistema Único.

#### Observações

a) O agente suprido deverá prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo ordenador da despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

b) Existindo valores sacados, mas não utilizados, deve-se juntar o comprovante de recolhimento dos créditos à Conta Única do Tesouro Nacional vinculada a Unidade Gestora concedente (200046), por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no sítio do Tesouro Nacional [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp), código de recolhimento nº 68808-8.

c) Se o valor excedente do saque for menor do que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o suprido permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado: 03 (três) dias úteis. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução por meio de GRU.

d) Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por

prazo maior que o indicado, a autoridade competente deverá apurar a responsabilidade.

**Prazo**

05 dias úteis, após o encerramento do prazo de aplicação.

**2. Verificar a prestação de contas**

**Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em verificar as informações inseridas na prestação de contas do agente suprido.

**Detalhamento da atividade**

a) O executante fará a verificação das informações prestadas pelo agente suprido:

a.1) A execução dentro do período de aplicação.

a.2) A aprovação do Coordenador ou Ordenador da Despesa, nas aquisições acima de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

a.3) As justificativas da urgência, a excepcionalidade das aquisições e pequeno valor.

a.4) Os orçamentos e as justificativas para falta deles.

a.5) Os comprovantes de utilização do CPGF.

a.6) Os atestes realizados pelos demandantes.

a.7) As notas fiscais inseridas.

a.8) A justificativa da necessidade de realização de saque.

a.9) As devoluções dos valores dos saques não utilizados.

a.10) A classificação da natureza da despesa, conforme especificada no ato da concessão.

a.11) O cumprimento da legislação tributária pertinente.

a.12) A justificativa para a realização de despesas em fins de semana.

**Prazo**

03 dias úteis.

**3. Analisar a prestação de contas**

**Executante**

Ordenador da Despesa

**Descrição**

Consiste em analisar a documentação e as justificativas apresentadas pelo agente suprido na prestação de contas.

**Detalhamento da atividade**

a) O executante deverá analisar todas as informações prestadas pelo agente suprido, podendo usar como auxílio a documento emitido pela SEOF na verificação da prestação de contas.

b) O executante deverá analisar a validade dos documentos, as autorizações as justificativas.

c) Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesa adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando previamente ao agente suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

d) Sanadas as impropriedades ou possíveis irregularidades, a prestação de contas será aprovada pelo executante que a encaminhará à SEOF, para fins de reclassificação das despesas e baixa de responsabilidade do suprido.

e) O executante fará a avaliação da prestação de contas. Poderá ter como resultado as

seguintes opções: a) SIM; b) SIM COM RESSALVA e c) NÃO, caso seja identificada irregularidade grave, impossível de ser sanada.

**Prazo**

03 dias úteis.

**4. Realizar os registros**

**Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em realizar as atividades necessárias para finalização da concessão.

**Detalhamento da atividade**

a) O executante deve alterar o resultado atual da concessão do suprimento de fundos no Sistema SGA. Entrar no SGA, clicar em Concessão, clicar na ferramenta “lápiz” da concessão específica e alterar o campo “Contas Aprovadas”.

b) O executante deve realizar os registros no SIAFI Web e SIAFI Operacional, conforme macro função 021121 – Suprimento de Fundos.

**Link Útil**

Macrofunção 021121 – Suprimento de Fundos -  
[https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1612:021121-suprimento-de-fundos&catid=755&Itemid=274](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1612:021121-suprimento-de-fundos&catid=755&Itemid=274)

**Prazo**

02 dias úteis.

**5. Analisar a conformidade da prestação de contas**

**Executante**

SCRG

**Descrição**

Consiste em analisar os documentos registrados referentes à finalização da prestação de contas.

**Detalhamento da atividade**

- a) Verificar: a nota de sistema de reclassificação das despesas, a nota de empenho e o valor a ser anulado, a reclassificação da despesa e as notas de empenho de anulação.
- b) O executante deve indicar a existência ou não de restrições por despacho no PGEA.

**Prazo**

02 dias úteis.

**6. Arquivar o processo administrativo****Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em providenciar o arquivamento do PGEA para concessão do suprimento de fundos.

**Prazo**

2 dias úteis.

**7. Realizar os ajustes****Executante**

Suprido

**Descrição**

Consiste em realizar os ajustes solicitados para regularização da prestação de contas.

**Detalhamento da atividade**

a) O executante deverá regularizar eventuais pendências na prestação de contas.

**Prazo**

2 dias úteis.

**7. Ajustar os registros**

**Executante**

SEOF

**Descrição**

Consiste em ajustar os registros de finalização da prestação de contas.

**Detalhamento da atividade**

a) O executante deverá regularizar eventuais pendências na documentação de finalização da prestação de contas, conforme os apontamentos realizados pela SCRG.

**Prazo**

2 dias úteis.

## .ANEXO I

## SOLICITAÇÃO DE DESPESA COM SUPRIMENTO DE FUNDOS

<b>NOME:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>					
<b>UNIDADE:</b>		<b>TELEFONE:</b>					
<b>TIPO DE DESPESA: ( ) Material de Consumo ( ) Prestação de Serviços</b>							
<b>JUSTIFICATIVA:</b> (Abordar: 1-A excepcionalidade da aquisição/contratação ou; despesas eventuais; despesa de caráter sigiloso; ou despesas de pequeno vulto; 2-A impossibilidade de se aguardar o processo normal (licitação ou dispensa); 3-O Interesse Público; e 4- Informar o motivo, para quem, para quando é necessário o objeto (bem ou serviço) a ser contratado.							
<b>DETALHAMENTO E PESQUISA DE PREÇOS:</b>							
	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	UND	EMPRESA	FONE	CONTATO	PREÇO UN- TÁRIO
1							
2							
3							
4							
5							
<b>FUNDAMENTAÇÃO:</b>							
<p>( ) para atendimento de despesa de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o limite estabelecido em Portaria do Ministério da Fazenda.</p> <p>( ) para atendimento de despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais que exijam pronto pagamento.</p>							
<b>DECLARAÇÃO DO DEMANDANTE:</b>							
<p>Ao assinar esse documento, declaro que:</p> <p>a) Consultei o SELOG e fui informado(a) que os materiais a serem adquiridos não encontram-se disponíveis junto ao almoxarifado.</p> <p>b) Não existe fornecedor contratado ou registrado em Ata de Registro de Preços.</p> <p>c) As despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e servem ao interesse público.</p>							

**Observações:** Encaminhar este formulário:

- a) **Agente Suprido da CA:** no caso de contratações que envolvam bens e serviços de manutenção de serviços administrativos e manutenção do imóvel.  
b) **Agente Suprido do SESOT:** no caso de contratações que envolvam bens e serviços de segurança e transporte.  
c) **Agente Suprido da CTIC:** no caso de contratações que envolvam bens e serviços de tecnologia da informação.  
d) **Agente Suprido da Coordenadoria da PRM:** no caso de contratações de qualquer natureza nas Procuradorias da República nos Municípios.

Cidade, data por extenso.

**NOME DO DEMANDANTE**

**CARGO**

**AUTORIZAÇÃO DO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

(Obrigatória para despesas acima de R\$ 600,00)

1. Considerando o disposto no Manual do Processo de Gestão de Suprimento de Fundos da PR/RO, aprovado pelo Secretário Estadual:

d) Caso o valor da solicitação ultrapasse o valor de R\$ 600,00, o suprido deverá encaminhá-la a Coordenadoria de Administração para autorização. Existindo dúvidas, o Coordenador deverá encaminhá-la ao Ordenador da Despesa.

2. Considerando que não há dúvida de que a contratação pode ser realizada via suprimento de fundos, AUTORIZO a contratação dos serviços em tela, via suprimento de fundos.

Ao Suprido NOME DO SUPRIDO.

**NOME DO COORDENADOR**

**COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

## ANEXO II

## DETALHAMENTO DAS NATUREZAS DAS DESPESAS

MATERIAL DE CONSUMO		
Natureza da Despesa	Subelemento	Função
339030-01	Combustíveis e lubrificantes automotivos	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
339030-04	Gás engarrafado	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
339030-07	Gêneros de alimentação	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
339030-14	Material educativo e esportivo	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonês, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
339030-15	Material para festas e homenagens	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgadinhos e afins.
339030-16	Material de expediente	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universida-

Escritório de Processos Organizacionais da PRRO

Página 58

		des etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grameador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, portaplápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
339030-17	Material de processamento de dados	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse P/AD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
339030-19	Material de acondicionamento e embalagem	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
339030-20	Material de cama, mesa e banho	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travessouros e afins.
339030-21	Material de copa e cozinha	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
339030-22	Material de limpeza e produção de higienização	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear des-

Escritório de Processos Organizacionais da PRRO

Página 59

	ção	cartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vas-soura e afins.
339030-23	Uniformes, tecidos e aviamentos	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
339030-24	Material para manutenção de bens imóveis	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, Joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
339030-25	Material para manutenção de bens móveis	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
339030-26	Material elétrico e eletrônico	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pi-

Escritório de Processos Organizacionais da PRRO

Página 60

		lhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
339030-28	Material de proteção e segurança	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc, tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
339030-29	Material para áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
339030-30	Material para comunicação	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
339030-36	Material hospitalar	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
339030-39	Material para manutenção de veículos	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta termostática, velas e afins.
339030-42	Ferramentas	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral,

Escritório de Processos Organizacionais da PRRO

Página 61

		enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
339030-44	Material de sinalização visual e afins	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
339030-50	Bandeiras, fâmulas e insígnias	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, fâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.
339030-59	Material para divulgação	Registra o valor das despesas com aquisição de material para divulgação institucional ou promocional do governo e de interesse público: banner, painéis ilustrativos para divulgação de eventos, faixas promocionais, placas, etc.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
Natureza da Despesa	Subelemento	Função
339039-05	Serviços técnicos profissionais	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras. Exceto os serviços de consultoria que devem ser classificados no elemento 35.
339039-16	Manutenção e conservação de bens imóveis	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. Pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
339039-17	Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos: aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipa-

Escritório de Processos Organizacionais da PRRO

Página 62

		mentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.
339039-19	Manutenção e conservação de veículos	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins.
339039-20	Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
339039-23	Festividades e homenagens	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de conagração, recepções e afins.
339039-59	Serviços de áudio, vídeo e foto	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes, microfilmagem e afins.
339039-63	Serviços gráficos	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
339039-74	Fretes e transportes de encomendas	Registra o valor das despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas e afins.
339039-78	Limpeza e conservação	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
339039-83	Serviços de cópias e reprodução de documentos	Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.

Escritório de Processos Organizacionais da PRRO

Página 63

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

EDITAL Nº 31, DE 20 DE JULHO DE 2022

Abre Processo Seletivo visando RECRUTAMENTO INTERNODE SERVIDOR (A) para preenchimento da vaga de chefe (titular) da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE), 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, com fundamento na Portaria PGR nº 778, de 28 de agosto de 2017, RESOLVE:

Art. 1º Abrir Processo Seletivo visando RECRUTAMENTO INTERNO DE SERVIDOR (A) para preenchimento de vaga, conforme descrito abaixo:

1. Da lotação:

Lotação:	Seção de Planejamento e Gestão Estratégica (SEPGE)
Função:	FC-2 (R\$ 1.185,05 - valor bruto) - chefe titular
Carga horária:	7 horas diárias, no horário de funcionamento da PR-RR*. * Existe a possibilidade de autorização para trabalho não presencial, a critério da chefia imediata, nos termos da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021.
Atribuições e Responsabilidades	Assessoramento em planejamento e monitoramento organizacional, gestão de processos de trabalho, gestão de projetos, gestão do desempenho institucional e gestão orçamentária. Assistência, orientação e comunicação junto ao corpo gestor da unidade do MPF e à administração superior no desdobramento da estratégia institucional. Gerenciamento da SEPGE.
Características e Conhecimentos desejados  (critérios apenas classificatórios para a etapa de entrevistas)	Noções de conceitos e de metodologias de trabalho relacionados às atribuições e responsabilidades indicadas acima. Formação acadêmica: preferencialmente pessoas graduadas ou pós-graduadas em administração, gestão pública, engenharia da produção ou área técnico-científica afim. Alternativamente, pessoas graduadas em qualquer área de formação.  Habilidades necessárias: capacidade de concentração; gestão do tempo; solução de problemas complexos; raciocínio lógico; comunicação interpessoal; planejamento, condução e registro de reuniões (presenciais e por videoconferência); produção de texto; operação de sistemas institucionais e comunicação básicos (Único; MPF Drive; correio eletrônico; Zoom).  Atitudes esperadas: curiosidade; criatividade; empatia; flexibilidade; comprometimento; iniciativa; resiliência; perseverança.
Requisitos:	I – Ser ocupante de um dos seguintes cargos efetivos: a) Técnico (a) do MPU; b) Analista do MPU. II – Experiência prévia na atividade: não necessária. III – Não ter respondido processo administrativo disciplinar nos últimos cinco anos.

2. Das inscrições:

Os (as) servidores (as) da Procuradoria da República em Roraima, interessados (as) em concorrer ao cargo detalhado no item 1, deverão acessar o aplicativo “Banco de Talentos”, disponível no sistema Hórus, atualizar o currículo, se necessário, e clicar no botão “gerar curriculum”. O arquivo gerado deverá ser enviado para [oe-mailprrr-nugep@mpf.mp.br](mailto:oe-mailprrr-nugep@mpf.mp.br), até o dia 28 de julho de 2022, indicando a vaga a que deseja concorrer.

É necessário informar à chefia imediata a participação no presente recrutamento interno.

3. Da seleção

A seleção dar-se-á em duas etapas:

- Avaliação dos currículos entregues, considerando o perfil dos interessados em relação às atribuições a serem desempenhadas.
- Entrevista, em horário a ser definido, no período de 3a a 5 de agosto de 2022.

4 – Da divulgação dos resultados

A divulgação dos selecionados ocorrerá até o dia 10 de agosto de 2022, na página da intranet.

5 – Da movimentação do(a) servidor(a) selecionado(a)

A movimentação da pessoa escolhida está condicionada à manifestação de sua atual chefia imediata e ato administrativo de designação, pelo(a) procurador(a)-chefe da unidade gestora, a critério deste último, para a função de confiança (FC) de que trata o presente edital.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

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

PORTARIA PRSC Nº 371, DE 20 DE JULHO DE 2022

Designa Procuradores da República para o plantão regionalizado das Procuradorias da República nos Municípios de Joinville, Jaraguá do Sul e Mafra, no período de 01/08/2022 a 19/12/2022, bem como os servidores que prestarão apoio no período respectivo.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e artigo 2º da Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015, bem como considerando o disposto no artigo 11, da Portaria PRSC nº 179, de 18 de março de 2019, e na Portaria PRSC nº 501, de 06 de setembro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os Procuradores da República responsáveis pelo plantão regionalizado das Procuradorias da República nos Municípios de Joinville, Jaraguá do Sul e Mafra no período de 01/08/2022 a 19/12/2022, bem como os servidores que prestarão apoio nos períodos respectivos.

Período	PRM	PROCURADOR
Das 19h de 01/08/22 às 11h de 08/08/22	Joinville	Flavio Pavlov da Silveira Assessoria: Rosália Bodnar
Das 19h de 08/08/22 às 11h de 15/08/22	Joinville	Tiago Alzuguir Gutierrez Assessoria: Georgia Parucker
Das 19h de 15/08/22 às 11h de 22/08/22	Joinville	Davy Lincoln Rocha Assessoria: Sabrina Santana
Das 19h de 22/08/22 às 11h de 29/08/22	Jaraguá do Sul	Ivan Claudio G. Marx Assessoria: André G. Quirino
Das 19h de 29/08/22 às 11h de 05/09/22	Mafra	Rui Maurício R. Kucinski Assessoria: Scheila Burger Schonardie
Das 19h de 05/09/22 às 11h de 12/09/22	Joinville	Ercias Rodrigues de Sousa Assessoria: Thiago Martins Hoepfner
Das 19h de 12/09/22 às 11h de 19/09/22	Joinville	Mário Sérgio G. Barbosa Assessoria: Carlen Borges
Das 19h de 19/09/22 às 11h de 26/09/22	Joinville	Flavio Pavlov da Silveira Assessoria: Rosália Bodnar
Das 19h de 26/09/22 às 13h de 03/10/22	Joinville	Tiago Alzuguir Gutierrez Assessoria: Cristiane da Costa Faustino da Silva
Das 19h de 03/10/22 às 11h de 10/10/22	Joinville	Ercias Rodrigues de Sousa Assessoria: Thiago Martins Hoepfner
Das 19h de 10/10/22 às 11h de 17/10/22	Joinville	Davy Lincoln Rocha Assessoria: Sabrina Santana
Das 19h de 17/10/22 às 11h de 24/10/22	Jaraguá do Sul	Ivan Claudio G. Marx Assessoria: Rita de Cássia Vielmo
Das 19h de 24/10/22 às 11h de 31/10/22	Mafra	Rui Maurício R. Kucinski Assessoria: Bruna Wagner Pasdiora
Das 19h de 31/10/22 às 11h de 07/11/22	Joinville	Mário Sérgio G. Barbosa Assessoria: Vanessa Branquinho Maracaja Baker
Das 19h de 07/11/22 às 11h de 14/11/22	Joinville	Tiago Alzuguir Gutierrez Assessoria: Georgia Parucker
Das 19h de 14/11/22 às 11h de 21/11/22	Joinville	Flavio Pavlov da Silveira Assessoria: Rosália Bodnar
Das 19h de 21/11/22 às 11h de 28/11/22	Joinville	Ercias Rodrigues de Sousa Assessoria: Thiago Martins Hoepfner

Das 19h de 28/11/22 às 11h de 05/12/22	Jaraguá do Sul	Ivan Claudio G. Marx Assessoria: Valesca Barreto Pereira
Das 19h de 05/12/22 às 11h de 12/12/22	Mafra	Rui Maurício R. Kucinski Assessoria: Letícia Grachinski Reche
Das 19h de 12/12/22 às 11h de 19/12/22	Joinville	Davy Lincoln Rocha Assessoria: Sabrina Santana

Art. 2º Esta portaria tem aplicação imediata e a escala deverá ser disponibilizada no site da Procuradoria da República em Santa Catarina.

DANIEL RICKEN  
Procurador-Chefe

PORTARIA Nº 370, DE 19 DE JULHO DE 2022

O SECRETÁRIO ESTADUAL SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015 c/c art. 41 do Regimento Interno Administrativo do MPF, e de acordo com o previsto na Instrução Normativa MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017, RESOLVE:

Art. 1º Designar a Equipe de Planejamento da Contratação dos serviços de limpeza, copeiragem, recepcionista e manutenção predial, para as unidades administrativas do Ministério Público Federal em Santa Catarina, a ser composta pelos seguintes servidores:

I - Adelmo Biancato Alberton, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 23597;

II - André Luiz Calleya, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 16824;

III - Pedro Cesar Martins, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 3247.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação poderá solicitar auxílio de servidores de outras unidades setoriais, especialmente dos Coordenadores das PRMs envolvidas, no desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Art. 2º O Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência.

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

ADRIANO BERNARDI PEREIRA DUARTE

PORTARIA Nº 372, DE 20 DE JULHO DE 2022.

O SECRETÁRIO ESTADUAL SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 05/SLTI/MPOG, de 05 de maio de 2017, o servidor Helinton Luís Costa, Técnico do MPU/Administração, matrícula 66055, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 17/2016 PR/SC, PGEA nº 1.33.000.001041/2016-92, celebrado entre a Procuradoria da República em Santa Catarina e a empresa Orient Administração e Participação de Imóveis Ltda., CNPJ nº 80.694.144/0001-24, cujo objeto é a locação de loja e garagens para a Procuradoria da República em Santa Catarina.

Art. 2º - O servidor acima será substituído nos seus impedimentos legais pelo servidor Vinícius Dias dos Santos da Silva, Técnico do MPU/Administração, matrícula 22644.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Portaria nº 116, de de 18 de fevereiro de 2019.

ADRIANO BERNARDI PEREIRA DUARTE

PORTARIA Nº 373, DE 20 DE JULHO DE 2022

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 05/SLTI/MPOG, de 05 de maio de 2017, o servidor Helinton Luís Costa, Técnico do MPU/Administração, matrícula 6055, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 40/2015 PR/SC, PGEA nº 1.33.000.000099/2016-19, celebrado entre a Procuradoria da República em Santa Catarina e André Meneghetti Simon, CPF nº 378.297.770-04, cujo objeto é a locação de imóvel para a Procuradoria da República em Santa Catarina.

Art. 2º - O servidor acima será substituído nos seus impedimentos legais pelo servidor Vinicius Dias dos Santos da Silva, Técnico do MPU/Administração, matrícula 22644.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Portaria nº 115, de 18 de fevereiro de 2019.

ADRIANO BERNARDI PEREIRA DUARTE

## PORTARIA Nº 374, DE 20 DE JULHO DE 2022

O SECRETÁRIO ESTADUAL SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 05/SLTI/MPOG, de 05 de maio de 2017, o servidor Helinton Luís Costa, Técnico do MPU/Administração, matrícula 6055, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 39/2015 PR/SC, PGEA nº 1.33.000.001999/2014-11, celebrado entre a Procuradoria da República em Santa Catarina e a empresa Condomínio Centro Executivo Luiz Elias Daux, CNPJ nº 17.393.250/0001-31, cujo objeto é locação de imóvel para a Procuradoria da República em Florianópolis.

Art. 2º - O servidor acima será substituído nos seus impedimentos legais pelo servidor Vinicius Dias dos Santos Silva, Técnico do MPU/Administração, matrícula 22644.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Portaria nº 117, de 18 de fevereiro de 2019.

ADRIANO BERNARDI PEREIRA DUARTE

## PORTARIA Nº 375, DE 20 DE JULHO DE 2022

O SECRETÁRIO ESTADUAL SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, e de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 05/SLTI/MPOG, de 05 de maio de 2017, o servidor Vinicius Dias dos Santos da Silva, Técnico do MPU/Administração, matrícula 22644, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 14/2020 - PR/SC, PGEA nº 1.33.000.001488/2020-48, celebrado entre a Procuradoria da República em Santa Catarina e a empresa CIPRAG Controle Integrado de Pragas Ltda., CNPJ nº 11.663.898/0002-85, cujo objeto é a prestação dos serviços de desinsetização, a serem executados nas dependências da Procuradoria da República em Santa Catarina.

Art. 2º - O servidor acima será substituído(a) nos seus impedimentos legais pelo servidor Helinton Luís Costa, Técnico do MPU/Administração, matrícula 6055.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando a PORTARIA Nº 525, de 7 de dezembro de 2020.

ADRIANO BERNARDI PEREIRA DUARTE

## PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO

## GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

## 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 a suspensão do usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR DA REPÚBLICA Ana Cristina Bandeira Lins, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Ana Cristina Bandeira Lins	781	PR-SP	15/02/06 a 13/02/11	20/07/22 a 20/07/22	20/07/2022

MARCOS ANGELO GRIMONE  
Procurador da República  
Procurador-Chefe

## 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 a suspensão do usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR DA REPÚBLICA Ana Cristina Bandeira Lins, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Ana Cristina Bandeira Lins	781	PR-SP	14/02/2011 a 12/02/2016	21/07/22 a 22/07/22	20/07/2022

MARCOS ANGELO GRIMONE  
Procurador da República  
Procurador-Chefe

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

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 137/2022  
Divulgação: quinta-feira, 21 de julho de 2022 - Publicação: sexta-feira, 22 de julho 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**