

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERALPAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Procurador-Geral da RepúblicaHINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO
Vice-Procurador-Geral da RepúblicaALEXANDRE ESPINOSA BRAVO BARBOSA
Vice-Procurador-Geral EleitoralELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>**SUMÁRIO**

	Página
Atos do Vice-Procurador-Geral da República	1
Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise	1
Secretaria-Geral.....	2
Secretaria de Gestão de Pessoas	27
Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais	28
Procuradoria Regional da República da 1ª Região	30
Procuradoria Regional da República da 2ª Região	30
Procuradoria Regional da República da 6ª Região	31
Procuradoria da República no Estado do Amapá	33
Procuradoria da República no Estado do Amazonas	33
Procuradoria da República no Estado da Bahia	33
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo	34
Procuradoria da República no Estado de Goiás	35
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	35
Procuradoria da República no Estado do Paraíba	35
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco	36
Procuradoria da República no Estado do Piauí	37
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul	40
Expediente.....	42

ATOS DO VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF Nº 132, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

Altera a Portaria PGR/MPF nº 653, de 30 de outubro de 2012, que cria Núcleos de Apoio Operacional à Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão.

O VICE-PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições delegadas pela Portaria PGR/MPU nº 288, de 26 de dezembro de 2023, com fundamento nos arts. 49, inciso XXII, e 276 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e tendo em vista o contido no Ofício nº 49/2026/PFDC/MPF, de 24 de fevereiro de 2026, da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, resolve:

Art. 1º A Portaria PGR/MPF nº 653, de 30 de outubro de 2012, publicada no BSMPF, pág. 1, da 2ª quinzena de outubro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

§ 2º O Procurador da República responsável pelo procedimento administrativo revisado poderá recorrer da decisão do NAOP-PFDC, de forma fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias, ao Procurador Federal dos Direitos do Cidadão.

§ 3º O noticiante ou representante serão cientificados, preferencialmente por meio eletrônico, da decisão proferida pelo NAOP-PFDC, cabendo recurso ao Procurador Federal dos Direitos do Cidadão no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Também caberá recurso de terceiro juridicamente interessado ao Procurador Federal dos Direitos do Cidadão, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação na imprensa oficial.” (NR)

Art. 2º Esta Portaria produz efeitos a partir da data de sua publicação.

HINDENBURGO CHATEAUBRIAND PEREIRA DINIZ FILHO

SECRETARIA DE PERÍCIA, PESQUISA E ANÁLISE

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 11, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

Designa servidor integrante da carreira de Analista do Ministério Público da União para fins de percepção de Gratificação de Perícia no âmbito da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise.

O SECRETÁRIO DE PERÍCIA, PESQUISA E ANÁLISE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 61, inciso III, do Regimento Interno do Gabinete do Procurador-Geral da República, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 40, de 24 de abril de 2020, combinado

com o art. 41, inciso I, do Regimento Interno da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 532, de 12 de junho de 2020, e o art. 6º, § 2º, da Portaria PGR/MPU nº 90, de 13 de setembro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar o servidor VITOR COIMBRA DE OLIVEIRA, matrícula 34495, Analista do MPU/Perito em Tecnologia da Informação, para fins de desenvolvimento de atividade pericial e subsequente percepção de Gratificação de Perícia.

Art. 2º O servidor designado nesta Instrução de Serviço deverá observar os dispositivos da Portaria nº 90, de 13 de setembro de 2019, bem como da Instrução de Serviço nº 4, de 7 de fevereiro de 2019 e da Instrução de Serviço nº 5, de 9 de fevereiro de 2019, para fazer jus à Gratificação de Perícia.

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

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

SECRETARIA-GERAL

PORTARIA SG/MPF Nº 234, DE 3 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre o Plano de Segurança Orgânica (PSO) da Procuradoria Regional da República da 5ª Região.

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, com fundamento nos incisos II e III do art. 6º, c/c inciso III, art. 7º do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, considerando as diretrizes da Política de Segurança Institucional do MPF, instituída pela Portaria PGR/MPF nº 980, de 12 de novembro de 2018, e tendo em vista a aprovação do Secretário-Adjunto de Polícia Institucional, nos termos do Despacho nº 414/2026 (PGR-00020613/2026) e Despacho nº 1048/2026/SPMPF (PGR-00053993/2026) resolve:

Art. 1º Fica homologado, sem ressalva, o Plano de Segurança Orgânica (PSO) da Procuradoria Regional da República da 5ª Região (PRR5ª Região), na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º O PSO deverá ser implementado, no âmbito da PRR5ª Região, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Portaria.

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

PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO

ANEXO À PORTARIA SG/MPF Nº 234, DE 3 DE MARÇO DE 2026.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO**

PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA

1249711297

Janeiro/2026

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVOS	3
3. ATRIBUIÇÕES	3
4. REFERÊNCIAS	8
5. AMBIENTAÇÃO	9
6. MEDIDAS DE SEGURANÇA	9
6.1 SEGURANÇA ORGÂNICA	9
6.1.1 SEGURANÇA DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES	9
6.1.2 SEGURANÇA DE MATERIAIS	12
6.1.3 SEGURANÇA DE RECURSOS HUMANOS	12
6.1.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	12
6.1.4.1 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NOS MEIOS DA TI	12
6.1.4.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DE PESSOAS	13
6.1.4.3 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NA DOCUMENTAÇÃO	15
6.1.4.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NAS ÁREAS E INSTALAÇÕES	15
6.2 SEGURANÇA ATIVA	15
7. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	16
8. AUDITORIAS E CONTROLE INTERNO	16
9. PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO	16
10. PLANEJAMENTO PARA EMERGÊNCIA	17
11. PLANEJAMENTO DE CONTINGÊNCIA E CONTROLE DE DANOS	17
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	18
13. ANEXOS	18

1 APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Segurança Orgânica (PSO) é um documento que reúne normas, procedimentos, diretrizes e ordens referentes a Polícia Institucional no âmbito da PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 5ª REGIÃO. Destina-se a regulamentar a atividade de segurança e transmitir orientações setoriais e individuais para os integrantes da PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 5ª REGIÃO, assim como estabelecer atribuições e responsabilidades.

Sua implementação está fundamentada na Política de Segurança Institucional, instituída pela Portaria PGR nº 980/2018 e no Plano de Segurança Institucional (PSI), aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 417/2013, e na Resolução nº 156 do Conselho Nacional do Ministério Público.

2 OBJETIVOS

- I. Estabelecer normas de Polícia Institucional para a PRR5.
- II. Orientar os integrantes da PRR5 a respeito das normas de segurança.
- III. Definir o planejamento e as ações necessárias à execução da atividade de Polícia Institucional no âmbito da PRR5, de acordo com o Plano de Segurança Institucional do MPF.
- IV. Estruturar a Polícia Institucional de forma sistêmica, abrangendo os conjuntos de medidas de segurança previstos no Plano de Segurança Institucional do MPF.
- V. Fomentar ações de prevenção e de proatividade para proteção e salvaguarda da PRR5 e de seus integrantes.
- VI. Planejar ações de auditoria, fiscalização e controle interno, relacionadas à Polícia Institucional.
- VII. Contribuir para elaboração de projetos orçamentários e de capacitação de pessoal, relacionados à Polícia Institucional.

3 ATRIBUIÇÕES

3.1 O Gestor de Polícia Institucional será o Procurador-Chefe, ao qual compete:

- I. Supervisionar, publicar e implementar o PSO na PRR5.

3.2 À Secretaria Regional compete:

- I. Promover a conscientização dos integrantes da Instituição quanto à importância da Polícia Institucional.

- II. Promover a integração dos diversos setores envolvidos na Polícia Institucional, tais como comunicação social, recursos humanos, informática, engenharia e quaisquer outros cuja atividade tenha pertinência com o tema.
- III. Auxiliar o Gestor de Polícia Institucional a dar publicidade oficial ao PSO da respectiva Unidade, após homologação pelo Secretário-Geral do MPF.
- IV. Estabelecer calendário anual de segurança, prevendo o período para as aquisições, capacitações, auditorias internas, eventos etc.
- V. Disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à atuação da atividade de Polícia Institucional.
- VI. Garantir a manutenção dos serviços terceirizados indispensáveis ao funcionamento seguro da Unidade, atuando de forma conjunta com a Divisão de Segurança Orgânica visando novas contratações, aditamentos, entre outros.

3.3 À Divisão de Segurança Orgânica compete:

- I - planejar, gerenciar, monitorar e executar as atividades de segurança e transporte institucional no âmbito de atuação da unidade;
- II - assessorar o Procurador-Chefe ou o Procurador responsável pela segurança da Unidade Administrativa Vinculada nas questões relativas à Segurança Institucional;
- III - planejar, gerenciar, monitorar e executar as atividades relacionadas à segurança de pessoas, de material, de áreas e instalações e de informação nos espaços físicos da unidade;
- IV - elaborar, implementar e atualizar o Plano de Segurança Orgânica e o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio da unidade, observando as orientações da Secretaria de Polícia Institucional;
- V - elaborar planos de contingência de segurança para processos sensíveis e situações de emergência;
- VI - planejar, gerenciar, propor e fiscalizar os projetos de sistemas e tecnologias de segurança orgânica;
- VII - planejar, gerenciar, fiscalizar e orientar nas atividades de vigilância, de recepção e de bombeiro civil no âmbito da respectiva unidade;
- VIII - planejar, gerenciar, fiscalizar e orientar na utilização e na manutenção dos equipamentos de segurança das instalações da unidade;
- IX - controlar, monitorar e orientar o acesso, a circulação e a permanência de pessoas, de veículos e de materiais às instalações da unidade;
- X - gerenciar, monitorar e supervisionar a operação do sistema de monitoramento de imagens por

CFTV e de Controle de Acesso da unidade;

XI - proceder ao levantamento e à gravação de imagens, quando solicitado;

XII - planejar, organizar, fiscalizar e executar as atividades de segurança dos eventos no interesse da unidade;

XIII - planejar, gerenciar e realizar as missões destinadas à elaboração de Assessoria Técnica de Segurança na Unidade e auxiliar, quando solicitado, a Secretaria de Polícia Institucional;

XIV - compartilhar com a Secretaria de Polícia Institucional dados, informações e conhecimentos relacionados à Segurança Institucional;

XV - monitorar, orientar, identificar, quantificar e analisar riscos, ameaças, deficiências e vulnerabilidades dos ativos na unidade, inclusive quando solicitado pela Secretaria de Polícia Institucional;

XVI - executar as atividades de proteção do conhecimento relativas à Segurança Institucional da unidade;

XVII - realizar as atividades de contrainteligência no interesse da unidade e auxiliar, quando solicitado, a Secretaria de Polícia Institucional;

XVIII - gerenciar e monitorar as atividades relativas à investigação social de interesse da unidade;

XIX - executar operações de proteção pessoal de membros, dignitários e pessoas em situação de risco e auxiliar, quando solicitado, a Secretaria de Polícia Institucional;

XX - conduzir membros, autoridades, servidores e outras pessoas relacionadas às atividades institucionais do Ministério Público Federal, quando autorizado pela autoridade competente;

XXI - transportar materiais e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais, garantindo a segurança do objeto transportado;

XXII - planejar e gerenciar a avaliação de risco e realizar as diligências externas de competência da unidade;

XXIII - planejar, coordenar e fiscalizar o serviço de policiamento institucional no âmbito da unidade;

XXIV - manter atualizado o registro de controle dos cartões de acesso (crachá) fornecidos pela Secretaria de Polícia Institucional;

XXV - controlar e gerenciar o sistema de claviculário da unidade;

XXVI - gerenciar o serviço de achados e perdidos da unidade;

XXVII - planejar, gerenciar, controlar, monitorar e executar as atividades relativas ao controle, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais da unidade;

XXVIII - gerenciar, controlar e monitorar o pagamento de taxas e infrações de trânsito dos veículos oficiais sob responsabilidade da unidade;

XXIX - supervisionar a validade da carteira nacional de habilitação dos Agentes de Segurança Institucional no âmbito da unidade;

XXX - propor a aquisição e fiscalizar a guarda, a distribuição, a movimentação, a manutenção e o uso de equipamentos e materiais afetos a sua área de atuação;

XXXI - gerenciar, controlar e supervisionar, a guarda, a distribuição, a movimentação, a manutenção e o uso de equipamentos, de materiais e de produtos controlados sob responsabilidade da Polícia Institucional na unidade;

XXXII - propor ações de capacitação treinamentos periódicos de acordo com a doutrina da Polícia Institucional;

XXXIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

3.4 À Coordenadoria de Administração:

- I. Com o auxílio da Divisão de Segurança Orgânica, elaborar e revisar as:
 - a) Medidas de Segurança de Materiais e seus anexos.
 - b) Medidas Administrativas e seus anexos.

3.5 À Coordenadoria de Tecnologia e Informação compete:

- I. Com o auxílio da Divisão de Segurança Orgânica, elaborar e revisar as Medidas de Segurança da Informação nos Meios de Tecnologia da Informação e seus anexos.

3.6 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

- I. Com o auxílio da Divisão de Segurança Orgânica, elaborar e revisar as:
 - a) Medidas de Segurança dos Recursos Humanos e seus anexos.
 - b) Medidas de Segurança da Informação de pessoas e seus anexos.

3.7 À Coordenadoria Jurídica e Documental compete:

- I. Com o auxílio da Divisão de Segurança Orgânica, elaborar e revisar as Medidas de Segurança da Informação na Documentação e seus anexos.

4 REFERÊNCIAS

- I. Política de Segurança Institucional do MPF – Portaria PGR nº 980/2018;
- II. Plano de Segurança Institucional do MPF – Portaria PGR/MPF nº 417/2013;
- III. Resolução CNMP 156/2016 – Institui a Política de Segurança Institucional e o Sistema Nacional de Segurança do Ministério Público;
- IV. Portaria PGR/MPF nº 661, de 21 de agosto de 2015, que regulamenta o serviço de proteção aos membros e servidores do MPF;
- V. Regimento Interno do MPF;
- VI. Portaria PGR/MPF nº 378/2010 aplicável aos estagiários;
- VII. Lei Complementar 75/1993, que dispõe sobre a organização, as atribuições e o Estatuto do Ministério Público da União;
- VIII. Lei 8.112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- IX. Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527, de 18/11/2011;
- X. Código Penal Brasileiro – Decreto-Lei nº 2.848, de 7/12/1940;
- XI. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22/06/1994;
- XII. Legislação estadual e municipal de combate a incêndio e pânico;
- XIII. Plano de Prevenção e Combate a Incêndio da PRR5.

5 AMBIENTAÇÃO

5.1 - A Procuradoria Regional da República da 5ª Região – PRR5 está situada em zona urbana comercial, com fluxo intenso de veículos e pedestres. O prédio-sede está localizado no imóvel próprio, na rua Frei Matias Teves n.º 65 (frente), confrontando ao lado esquerdo com a Rua Dr. João Asfora e os imóveis de n.ºs 22 e 64; aos fundos, com o n.º 82 da Rua Dr. João Asfora; ao lado direito, confronta-se com os imóveis de n.ºs 545, 515 e 495 da Rua Gal. Joaquim Inácio. O imóvel possui área total de 6.089,76m² e é composto de 01 pavimento térreo com 920m² de área coberta e 813,48m² de área descoberta; 02 pavimentos elevados de garagem; 01 pavimento elevado; 08 pavimentos tipo, cujo padrão se repete do 4º ao 11º andares; 01 pavimento de cobertura. Possui os

seguintes acessos: 01 voltado para a Rua Dr. João Asfora e 04 voltados para a Rua Frei Matias Teves.

6 MEDIDAS DE SEGURANÇA

A segurança institucional compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda da Instituição e de seus integrantes, inclusive à imagem e reputação. Pode ser dividida em:

- I. Segurança Orgânica;
- II. Segurança Ativa.

6.1 Segurança Orgânica

A segurança orgânica é composta pelos seguintes grupos de medidas:

- I. Segurança das áreas e instalações;
- II. Segurança de materiais;
- III. Segurança de recursos humanos;
- IV. Segurança da informação, que se desdobra em:
 - a) Segurança da informação nos meios de tecnologia da informação;
 - b) Segurança da informação de pessoas;
 - c) Segurança da informação na documentação; e
 - d) Segurança da informação nas áreas e instalações.

6.1.1 Segurança das Áreas e Instalações

A segurança de áreas e instalações constitui-se em um grupo de medidas orientadas para proteger o espaço físico sob responsabilidade do MPF ou onde se realizem atividades de interesse da Instituição, bem como seus perímetros, com a finalidade de salvaguardá-las. As medidas de segurança de áreas e instalações interagem com os demais grupos de medidas, integrando a segurança como um todo.

As aquisições, ocupação, uso e aluguéis de imóveis, e os projetos de construção, adaptação e reforma de áreas e instalações Unidade devem ser planejados e executados com a observância dos demais aspectos e diretrizes de segurança institucional, e com a integração dos demais setores da Instituição, de modo a reduzir as vulnerabilidades e riscos, e otimizar os meios de proteção. As áreas e instalações que abriguem informações sensíveis ou sigilosas e as consideradas vitais para o pleno funcionamento da Instituição serão objeto de especial proteção.

A execução da atividade de segurança desse grupo de medidas exige auditorias e fiscalização dos sistemas e serviços. Essas ações são implementadas para o efetivo cumprimento das normas de segurança.

A Segurança das Áreas e Instalações engloba:

- I - Sistema Físico: composto por vigilantes que executam diversos serviços de vigilância;
- II - Sistema Eletrônico: composto por equipamentos eletrônicos de segurança, como sensores, circuito fechado de televisão (CFTV), alarmes, fechaduras eletrônicas, sistemas de registro, catracas, cancelas, sistema de controle de acesso etc; e
- III - Sistema de Barreiras: envolve as diversas barreiras para segurança dos perímetros.

A constituição dos sistemas físico, eletrônico e de barreiras, bem como a síntese de normas e orientações referentes às medidas de segurança das áreas e instalações integram o Anexo I. Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) integram o Anexo XIII.

6.1.1.1 Controle de Acesso

As seguintes normas e orientações de controle de acesso vinculam o público interno e externo da PRR5:

- I. O atendimento ao público externo é realizado de segunda a sexta-feira, no período das 10 às 17 h, conforme Portaria PRR5 nº 62, de 31 de março de 2016;
- II. Todo acesso às dependências da PRR5 deverá obedecer os procedimentos de segurança;
- III. O ingresso nas dependências da PRR5 fora do horário de expediente somente será permitido em situações excepcionais e com prévia autorização;
- IV. É obrigatório o uso de crachá de identificação para o acesso às dependências da PRR5 e permanência em seu interior, exceto para os membros do MPF que poderão utilizar outro modelo de identificação;
- V. Os portadores de marcapasso não serão submetidos ao detector de metais, mas deverão apresentar documentação que identifique sua situação, submetendo-se a outros meios de vistoria;
- VI. Os serviços de entregas serão feitos ao solicitante nas recepções dos térreos, evitando assim o acesso frequente de pessoas estranhas a esta procuradoria;
- VII. É vedado o ingresso de animais nas dependências da PRR5, salvo o cão-guia que acompanha pessoa com deficiência visual;

- VIII. É vedado o uso dos registros das cancelas e o uso das imagens do CFTV para controle de frequência de servidor;
- IX. O acesso de visitantes deverá ser precedido de autorização de membro ou servidor e identificação pessoal;
- X. A circulação de visitantes é restrita ao setor e pavimento indicado no crachá;
- XI. Os visitantes deverão seguir os procedimentos de segurança vigentes;
- XII. Todos os veículos que utilizam o estacionamento, deverão usar credenciais de estacionamento, que deverão constar em planilha de controle;
- XIII. O controle das credenciais de estacionamento deverá ser efetuado pela equipe de vigilantes, sob a coordenação e supervisão da DISEGOT;
- XIV. Deverá ser comunicada à segurança a perda ou extravio da credencial estacionamento;
- XV. Excepcionalmente, outros veículos poderão ter acesso à garagem, em função da condição de seus passageiros ou da característica da carga a ser manuseada. Nestes casos, a permanência estará limitada ao tempo necessário para embarque/desembarque e será fiscalizada pelo serviço de vigilância;
- XVI. As filmagens e fotografias realizadas nas dependências internas da PRR5 deverão ser precedidas de autorização do setor responsável (Coordenadoria de Administração, Divisão de Segurança Orgânica etc.);
- XVII. Os profissionais da área de imprensa deverão cumprir as exigências de identificação, cadastro e revista;
- XVIII. As pessoas portadoras de necessidades especiais, as gestantes, as lactantes, as acompanhadas por crianças de colo e as pessoas com idade igual ou superior a 60 anos terão atendimento prioritário.

Os Procedimentos Operacionais Padrão referentes ao Controle de Acesso compõem o Anexo XIII.

6.1.2 Segurança de Materiais

A segurança de materiais é um conjunto de medidas de segurança voltadas a proteger o patrimônio físico da Unidade, incluindo equipamentos, componentes, acessórios, mobiliários, veículos, matérias-primas e demais itens empregados nas atividades da Instituição. Tem por objetivo salvaguardar a produção, o recebimento, a distribuição, o manuseio, o armazenamento, o

transporte, o descarte, a doação e o acondicionamento dos materiais e equipamentos de posse ou sob a responsabilidade da PRR5. As normas e orientações referentes a medidas de segurança de materiais integram o Anexo II.

6.1.3 Segurança de Recursos Humanos

A segurança de recursos humanos é um conjunto de medidas destinadas a proteger a integridade física dos integrantes da PRR5, assim como de seus respectivos familiares, quando comprometida em face dos riscos, concretos ou potenciais, decorrentes do desempenho das funções institucionais. A segurança de pessoas, entre outras ações, abrange as operações de segurança, atividades planejadas e coordenadas, com emprego de pessoal, material, armamento e equipamento especializado e subsidiadas por conhecimento de inteligência a respeito da situação.

Pela natureza e circunstância do trabalho, é fundamental que os integrantes da PRR5 desenvolvam uma cultura de conscientização e sensibilização quanto às prováveis ameaças, estabelecendo procedimentos de proteção e preservação de sua integridade física e dos demais servidores e membros. As normas e orientações referentes a medidas de segurança de recursos humanos integram o Anexo III.

6.1.4 Segurança da Informação

A segurança da informação compreende o conjunto de medidas voltadas a proteger dados e informações sensíveis ou sigilosas, cujo acesso ou divulgação não autorizados possa acarretar prejuízos de qualquer natureza ao Ministério Público ou proporcionar vantagem a atores antagônicos. Visa garantir a integridade, o sigilo, a autenticidade, a disponibilidade, o não repúdio e a atualidade do dado, informação ou conhecimento.

A segurança da informação, pela sua relevância e complexidade, desdobra-se nos seguintes subgrupos:

- I. Segurança da informação nos meios de tecnologia da informação;
- II. Segurança da informação de pessoas;
- III. Segurança da informação na documentação; e
- IV. Segurança da informação nas áreas e instalações.

6.1.4.1 Segurança da Informação nos meios de Tecnologia da Informação

A segurança da informação nos meios de tecnologia da informação compreende um conjunto de medidas voltado a salvaguardar as informações sensíveis ou sigilosas geradas, armazenadas e processadas por intermédio da informática, bem como a própria integridade dos

sistemas utilizados pela Instituição, englobando as áreas de informática e de comunicações. Tais medidas deverão:

- I. Privilegiar a utilização de tecnologias modernas e o uso de sistemas criptográficos na transmissão de dados e informações sensíveis ou sigilosos, inclusive nos meios de comunicação por telefonia;
- II. Priorizar a utilização de certificação digital, em especial nos assuntos que necessitem de sigilo e validade jurídica, e o armazenamento de dados (*backup*), que promovam a segurança e disponibilidade da informação;
- III. Conter funcionalidades que permitam o registro e rastreamento de *logs* de acesso e de ocorrências, para fins de auditoria e contrainteligência;
- IV. Ser efetivada por cruzamento de verificação e com segregação de funções preferencialmente por estrutura não subordinada à área de tecnologia da informação e comunicações;
- V. A área de tecnologia da informação da Unidade regulamentará a utilização das redes e itens de segurança, disponibilizando aos usuários, de acordo com o seu nível de atividade, as permissões e orientações que lhe cabem;
- VI. Todo acesso e ações realizadas nos sistemas devem ser passíveis de auditoria;
- VII. As informações a respeito do monitoramento dos recursos de tecnologia da informação deverão ser disponibilizadas aos usuários por ocasião do *login*;
- VIII. A instalação e remoção de software e hardware deverão ser realizadas por pessoa autorizada pela equipe de tecnologia da informação;
- IX. As senhas deverão ser utilizadas de forma responsável, devendo o usuário ser orientado sobre a criação e renovação periódica das senhas, conforme política do MPF;
- X. Deverá ser realizado *backup* de acordo com as normas de Segurança da Informação;
- XI. Todos os usuários, ao afastarem-se temporariamente da estação de trabalho, deverão desconectar-se da rede ou, alternativamente, ativar rotina de proteção de tela com senha;
- XII. O uso da criptografia poderá ser implementado no tratamento de informações que requeiram alto grau de sigilo;
- XIII. O acesso aos recursos de tecnologia da informação poderá ser realizado a partir de ambiente externo às dependências do Unidade mediante a utilização de recursos e orientações de segurança determinados pela área de Tecnologia da Informação;
- XIV. A central telefônica deve ser instalada em local com acesso restrito, mediante porta com sistema de fechadura com chave;
- XV. O quadro de telefonia e seu cabeamento devem estar protegidos;
- XVI. É vedado o uso dos recursos do correio eletrônico para a veiculação de mensagens de caráter

político-partidário, ideológico, religioso, de discriminação social, publicitário, pessoal, comercial e de “correntes” de qualquer natureza, bem como divulgar dados ou informações sigilosas ou sensíveis, obtidas em razão do cargo, e, também, que possam comprometer a honra alheia;

XVII. Os recursos de informática e comunicações disponíveis para os usuários do Ministério Público Federal somente poderão ser utilizados em atividades estritamente relacionadas às funções institucionais. Excetuam-se as situações de ligações telefônicas particulares indenizáveis;

As normas e orientações referentes a medidas de segurança da informação nos meios da tecnologia da informação integram o Anexo IV.

6.1.4.2 Segurança da Informação de Pessoas

A segurança da informação de pessoas refere-se ao grupo de medidas voltadas a estabelecer comportamentos a serem adotados pelos integrantes da PRR5 com vistas a assegurar a proteção de informações sensíveis ou sigilosas, em especial:

- I. Segurança no processo seletivo, no desempenho da função e no desligamento da função ou da Instituição;
- II. Detecção, identificação, prevenção e gerenciamento de infiltrações, recrutamentos e outras ações adversas de obtenção indevida de informações;
- III. Identificação precisa, atualizada e detalhada das pessoas em atuação na Unidade; e
- IV. Verificação e monitoramento de ações de prestadores de serviços à Instituição.
- V. Utilização do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS, que deve ser subscrito por todos os integrantes da Instituição ou terceiros que, de algum modo, possam ter acesso a informações sensíveis ou sigilosas.

A segurança da informação de pessoas contempla também medidas de reeducação e promoção de uma cultura comportamental que visem a combater ataques de engenharia social contra a Instituição. O termo engenharia social é definido como a utilização de práticas manipulatórias com fins de contornar dispositivos de segurança ou de se obter informações sigilosas ou sensíveis, explorando a confiança das pessoas para enganá-las. As normas e orientações referentes a medidas de segurança da informação de pessoas integram o Anexo V.

6.1.4.3 Segurança da Informação na Documentação

A segurança da informação na documentação compreende o conjunto de medidas voltadas a

proteger informações sensíveis ou sigilosas contidas na documentação que é arquivada ou tramita na Instituição. Tais medidas deverão ser adotadas em cada fase de produção, classificação, tramitação, difusão, arquivamento e destruição da documentação.

Os documentos deverão ser classificados de acordo com o grau de sigilo exigido por seu conteúdo, de forma a assegurar que recebam nível adequado de proteção. A Instituição deverá adotar os procedimentos que garantam uma gestão documental adequada para documentos ostensivos e sigilosos, inclusive com o estabelecimento dos respectivos protocolos de segurança.

As normas e orientações referentes a medidas de segurança da informação na documentação integram o Anexo VI.

6.1.4.4 Segurança da Informação nas Áreas e Instalações

A Segurança da informação nas áreas e instalações compreende um conjunto de medidas voltadas a proteger informações sensíveis armazenadas ou em trâmite no espaço físico sob a responsabilidade da PRR5 ou no espaço físico onde estejam sendo realizadas atividades de interesse institucional. Esse grupo de medidas engloba ações para estabelecer o fluxo do público interno e externo, controlando o acesso referente às informações de layout de salas e gabinetes, localização de áreas sigilosas ou sensíveis, localização de setores de atendimento ao público e outras

6.2 Segurança Ativa

A segurança ativa é o conjunto de ações de caráter preventivo e proativo destinadas a identificar, avaliar, analisar e neutralizar ações adversas dirigidas ao Ministério Público Federal e a seus integrantes. A PRR5 deve realizar um Estudo de Contraineligência que identifique as atuais deficiências no âmbito da segurança ativa e subsidie a implementação de novas medidas de segurança.

São medidas desenvolvidas pela segurança ativa:

- I. **Contrassabotagem:** Compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações intencionais contra material, áreas ou instalações da Instituição que possam causar interrupção de suas atividades e/ou impacto físico direto e psicológico indireto sobre seus integrantes.
- II. **Contraespionagem:** Compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas e dissimuladas de busca de informações sensíveis ou sigilosas.

III. **Contra Crime Organizado:** Compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas de qualquer natureza contra a Instituição e seus integrantes, oriundas de organizações criminosas.

IV. **Contrapropaganda:** Compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de abusos, desinformações e publicidade enganosa de qualquer natureza contra a Instituição.

As diretrizes e orientações gerais para a elaboração deste Estudo integram o Anexo VII.

7 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

O Gestor de Segurança Institucional será responsável por reunir as condições necessárias para a execução do presente plano, providenciando os recursos humanos, financeiros e outras necessidades a serem apontadas pela Comissão de Segurança Institucional.

O Chefe da Divisão de Segurança Orgânica manterá atualizado levantamento dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários a implementação e execução do PSO, submetendo-o a apreciação do Gestor de Segurança Institucional.

As medidas administrativas que dizem respeito à segurança devem ser planejadas com envolvimento das diversas coordenadorias, tais como de administração, de comunicação, de gestão de pessoas, de engenharia, de tecnologia da informação dentre outras. O calendário que contém a programação das medidas administrativas integra o Anexo VIII.

8 AUDITORIAS E CONTROLE INTERNO

A fim de acompanhar a observância das medidas de segurança preconizadas neste PSO e avaliar sua adequabilidade, deverão ser realizadas auditorias de segurança nos sistemas e serviços a seguir especificados:

- I. Sistema de controle de acesso de pessoas, veículos e de patrimônio:
 - a) nas portarias;
 - b) nas garagens ou estacionamento;
 - c) nas áreas e instalações sensíveis; e
 - d) nos claviculários.
- II. Sistemas de detecção de intrusão;
- III. Sistema de CFTV; e
- IV. Sistema de prevenção e combate a incêndio.

As normas específicas de auditoria integram o Anexo IX.

9. PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO

A atividade de segurança institucional tem caráter essencial e permanente. Deve-se buscar a promoção de atividades para capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos. Para tanto, deve ser promovida a realização de cursos, seminários, palestras e quaisquer outras atividades que contribuam para o desenvolvimento da segurança institucional. O Planejamento de Capacitação integra o Anexo X

10 PLANEJAMENTO PARA EMERGÊNCIAS

Os planos de emergência estabelecem as diretrizes e ações a realizar em situações emergenciais que tenham potencial para repercussão que afete a segurança da instituição e de seus integrantes. Eles apresentam procedimentos de resposta as situações emergenciais, definem atribuições e estabelecem as condições de execução das ações previstas.

Em situações complexas e que envolvam outras instituições, os planos devem ser integrados ao planejamento de emergência destas e prever ações em conjunto e interligadas. Os Procedimentos Operacionais Padrão referentes a Planejamento para Emergências integram o Anexo XI.

11 PLANEJAMENTO DE CONTINGÊNCIA E CONTROLE DE DANOS

O Planejamento de Contingência visa a minimizar ou neutralizar os impactos decorrentes da interrupção de atividades críticas e serviços essenciais do MPF ocasionada por falhas, desastres, indisponibilidade significativa ou ação intencional de ator hostil em processos sensíveis, permitindo a continuidade das atividades e serviços em níveis aceitáveis. Esse planejamento contempla ações de prevenção e recuperação, além de medidas de avaliação do dano, que constituem os planos de contingência e os planos de controle de danos. Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) referentes ao Planejamento de Contingência integram o Anexo XII.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS (UNIFORMIZAÇÃO)

Este Plano de Segurança Orgânica será submetido à revisão geral de seu conteúdo ao final do primeiro ano de sua vigência e periodicamente a cada dois anos após a primeira revisão. Nas situações em que ocorrerem alterações de legislação ou normas que exijam ajustes do PSO poderão ser realizadas revisões específicas relacionadas ao assunto em pauta.

O mesmo se aplica às situações em que a ocorrência de reformas implique alterações de normas de segurança ou mudança de sede.

13 ANEXOS

Anexo I - Segurança das Áreas e Instalações

Anexo II - Segurança de Materiais

Anexo III - Segurança de Recursos Humanos

Anexo IV - Segurança da Informação nos Meios da Tecnologia da Informação

Anexo V - Segurança da Informação de Pessoas

Anexo VI - Segurança da Informação na Documentação

Anexo VII - Estudo de Contraineligência

Anexo VIII - Calendário de Medidas Administrativas

Anexo IX - Auditorias e Controle Interno

Anexo X – Plano de Capacitação

Anexo X – Plano de Prevenção e Combate a Incêndio

Anexo XI - Planejamento para Emergências

Anexo XII - Plano de Contingência

Anexo XIII - Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)

Anexo XIV – Projeto de Prevenção e Combate a Incêndios do Prédio-Sede da PRR5

1249711297

INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF Nº 10, DE 11 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e à gestão dos respectivos contratos, no âmbito do Ministério Público Federal, em conformidade com a Resolução CNMP nº 283, de 5 de fevereiro de 2024, e com o Manual de Orientações Técnicas de Contratações de TI (MOTec).

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º, incisos II e V, c/c art. 7º, incisos I e III, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 48 da Resolução do CNMP nº 283, de 5 de fevereiro de 2024, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Ficam disciplinados, no âmbito do Ministério Público Federal - MPF, os procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação (TI) e à gestão dos respectivos contratos, em consonância com a Resolução CNMP nº 283, de 5 de fevereiro de 2024 e o Manual de Orientações Técnicas de Contratações de TI (MOTec), proferidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Art. 2º As Unidades do MPF deverão adotar os modelos e processos de planejamento de contratações e de gestão de contratos elaborados e publicados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), alinhados com a Secretaria de Administração (SA), observando obrigatoriamente as orientações e direcionamentos do MOTec.

Parágrafo único. Os processos de planejamento de contratações e de gestão de contratos serão objeto de revisão a cada 2 anos, para atualização e reavaliação das boas práticas.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, aplicam-se os conceitos que permeiam as fases de contratação de solução de Tecnologia da Informação (TI) definidos no MOTec.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral (SG), após oitiva da STIC, poderá, a qualquer tempo, propor à Comissão de Planejamento Estratégico do CNMP alterações para aperfeiçoamento e atualização do MOTec, sempre acompanhadas de justificativas técnicas e, quando possível, de análise de impacto regulatório, observado o rito estabelecido no § 3º do art. 2º da Resolução CNMP nº 283, de 2024.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Seção I Do Planejamento da Solução

Art. 4º A Fase de Planejamento da contratação tem início com a instituição formal da Equipe de Planejamento da Solução pela autoridade competente da área Administrativa nos autos da contratação.

Parágrafo único. Os artefatos de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser submetidos à STIC para análise de impacto na infraestrutura, no banco de dados, na segurança da informação e demais aspectos que possam ser influenciados quando da implantação da solução objeto da contratação.

Subseção I Da Equipe de Planejamento da Solução

Art. 5º A Equipe de Planejamento da Solução deverá realizar todas as atividades referentes às etapas de planejamento da contratação e acompanhar a fase de seleção do fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

§ 1º A instituição da equipe será formalizada pela área Administrativa após o cumprimento das seguintes etapas preliminares e sequenciais, que compõem a fase de Análise da Demanda:

I - demanda da Área Requisitante: envio para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Documento de Formalização da Demanda (DFD), seguida da indicação do Integrante Requisitante;

II - análise pela área de TIC: avaliação sobre a viabilidade e prioridade da demanda, seguida da indicação do Integrante Técnico;

III - decisão da área Administrativa: indicação do Integrante Administrativo e decisão motivada da autoridade competente sobre o prosseguimento ou não da contratação.

§ 2º Cumpridas as etapas do parágrafo anterior, a área Administrativa designará a Equipe de Planejamento da Solução e publicará o ato de instituição, iniciando formalmente a Fase de Planejamento.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Solução será constituída por, no mínimo, um:

I - Integrante Requisitante: representante da área Requisitante;

II - Integrante Técnico: representante da área de TIC; e

III - Integrante Administrativo: representante da área Administrativa.

§ 4º Os integrantes da Equipe de Planejamento da Solução devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 5º A indicação e a designação da autoridade máxima da área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Solução somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.

Art. 6º O DFD a que se refere o inciso I, § 1º do art. 5º desta Instrução Normativa, deverá conter os requisitos definidos no art. 10 da Portaria PGR/MPU nº 38, de 16 de março de 2023, que instituiu a Política de Governança das Contratações do Ministério Público da União.

Art. 7º O líder da Equipe de Planejamento da Solução será indicado entre os seus integrantes, que, preferencialmente, poderá ser o Integrante Requisitante.

§ 1º São atribuições do líder:

I - conduzir o processo de planejamento da contratação que lhe for designado;

II - definir o cronograma do processo de planejamento, com as atividades e prazos estimados;

III - convocar, conduzir e registrar as reuniões de trabalho da equipe;

IV - conduzir o levantamento de mercado;

V - fomentar o cumprimento dos prazos estabelecidos no plano de contratações;

VI - receber, organizar e compatibilizar as informações produzidas pelos integrantes da equipe;

VII - acompanhar a fase de seleção do fornecedor, centralizar e organizar as análises e respostas provocadas pela área de licitações, área jurídica, agente de contratação e equipe de apoio;

VIII - coordenar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, a minuta do Termo de Referência e o Mapa de Riscos com base nas informações da equipe, ajustadas aos preceitos desta Instrução Normativa.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação responde pelo cumprimento dos prazos no plano de contratações e pela aderência ao fluxo e aos modelos estabelecidos.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Solução deverá manter registro histórico dos:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Art. 8º O Integrante Administrativo da equipe de planejamento da contratação deverá ser escolhido, preferencialmente, dentre os servidores da área de contratações, onde houver, tendo como principal função garantir que os aspectos administrativos sejam devidamente considerados e documentados em todas as fases do planejamento da contratação, assegurando a viabilidade e a legalidade do processo.

Parágrafo único. São atribuições do Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação:

I - auxiliar na elaboração dos documentos produzidos durante as fases de planejamento (como o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, o Termo de Referência, entre outros), garantindo que estejam alinhados com as normas e procedimentos administrativos;

II - certificar que a demanda de contratação esteja prevista no plano de contratações vigente e a sua adequação ao planejamento estratégico;

III - participar da identificação, avaliação e mitigação de riscos relacionados à contratação, especialmente os riscos administrativos, como atrasos, não cumprimento de prazos ou problemas com a execução do contrato;

IV - auxiliar outros membros da equipe de planejamento, agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato na compreensão dos documentos e procedimentos relacionados à contratação.

Art. 9º Os Integrantes Técnico, Requisitante e Administrativo respondem pelo teor das informações produzidas e validadas, bem como suas implicações de acordo com a área de conhecimento que lhes compete.

Subseção II

Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Art. 10. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) da Contratação será realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnologias, bem como dos requisitos necessários e suficientes para a escolha da solução de TI;

II - apresentação detalhada, motivada e justificada do quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução de TI, incluindo a forma de cálculo;

III - análise comparativa que considere todas as soluções técnicas e funcionalmente viáveis, avaliando:

a) os aspectos econômicos, incluindo a estimativa do custo total da solução; e

b) os aspectos qualitativos, considerando os benefícios para o alcance dos objetivos da contratação (eficácia, eficiência e efetividade);

IV - declaração final da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deve demonstrar o alcance da economicidade e o melhor custo-benefício para o MPF.

§ 1º O ETP da Contratação será assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade máxima da STIC.

§ 2º Caso a autoridade máxima da área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a aprovação final do ETP caberá à Secretaria-Geral do MPF.

Subseção III

Do Termo de Referência

Art. 11. O Termo de Referência será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo as informações definidas no art. 17 da Resolução CNMP nº 283, de 2024.

§ 1º A Equipe de Planejamento da Contratação deve avaliar a necessidade de realizar licitações e contratações separadas para os itens que puderem ser divididos em parcelas técnica e economicamente vantajosas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e à ampliação da competitividade, conforme a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, permitindo a identificação do seu preço individual e a eventual incidência das margens de preferência previstas no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 3º O Termo de Referência, a critério da área Requisitante da solução ou da área de TIC, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação, conforme disposto no art. 21 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º O Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da área de TIC e encaminhado à autoridade máxima da área Administrativa para prosseguimento da contratação.

Art. 12. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução, e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.

Parágrafo único. O prazo de duração dos contratos deverá observar os limites estabelecidos nos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 13. A descrição da solução de TI como um todo deverá conter, de forma detalhada, motivada e justificada, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

Art. 14. A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos:

I - o alinhamento da solução de TI com os instrumentos de planejamento;

II - a relação entre a necessidade da contratação da solução de TI e os respectivos volumes e características do objeto;

III - a motivação da forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução;

IV - os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação; e

V - a motivação para permitir ou não adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes, nos casos de formação de Ata de

Registro de Preços passível de adesões.

Parágrafo único. A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.

Art. 15. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TI;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a solução de TI deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva (melhoria funcional);

e) temporais, que definem datas de entrega da solução de TI contratada;

f) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TI deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e o meio ambiente, dentre outros.

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, e com apoio do Integrante Requisitante, os seguintes requisitos tecnológicos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TI, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TI, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;

i) demais requisitos aplicáveis.

§ 1º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

§ 2º O Integrante Requisitante e o Integrante Técnico atuarão em conjunto na definição dos requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, garantindo a conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD) e demais normas de segurança.

Art. 16. Cabe à Área Administrativa a execução da fase de seleção da empresa a ser contratada, formalização e publicação dos contratos, e a realização da análise crítica da pesquisa de preços elaborada pela Equipe de Planejamento, verificando sua conformidade e, se for o caso, promover pesquisa de preços complementar com o objetivo de garantir que o valor de referência se mantenha válido, atualizado e condizente com os praticados no mercado.

Seção II

Da Gestão do Contrato

Subseção I

Do Monitoramento e Fiscalização da Execução

Art. 17. O monitoramento da execução contratual deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato estabelecido no art. 24 da Resolução do CNMP nº 283, de 2024, e consiste em:

I - acompanhamento contínuo das condições de habilitação e qualificação da contratada;

II - avaliação periódica da necessidade, economicidade e oportunidade de manutenção da contratação;

III - aplicação dos critérios de aceitação, métricas, indicadores e níveis de serviço definidos no Termo de Referência;

IV - registro de todas as ocorrências relevantes no Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 18. São atribuições do Gestor do Contrato:

I - coordenar as atividades de fiscalização (Técnica, Requisitante e Administrativa), sendo o principal ponto focal do contrato;

II - conduzir a fase de início do contrato, solicitando à contratada os documentos que constituem pré-requisito à execução contratual, a exemplo do termo de ciência, termos de compromisso, designação do preposto e comprovante de qualificação técnica e o Modelo Execução do Contrato, definido na Resolução CNMP nº 283, de 2024;

III - manter o Histórico de Gestão do Contrato com o registro formal e sequencial de todas as ocorrências, análises e comunicações formais da execução, inclusive as realizadas pelos Fiscais;

IV - coordenar a instrução processual no que tange aos procedimentos como prorrogação, alteração, reequilíbrio e aplicação de sanções;

V - promover a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos;

VI - coordenar a execução financeira do contrato, controlando a vigência, quantidades, saldos, notas de empenho e solicitando reforço orçamentário, se necessário;

VII - oficiar à contratada para correção das demandas não solucionadas indicadas pelos fiscais, fazendo constar a indicação da cláusula contratual em discordância e os prazos para a solução;

VIII - informar eventuais glosas e formalizar o processo administrativo de responsabilização, quando necessário;

IX - autorizar o faturamento ao preposto da contratada, receber as notas fiscais e atestá-las com base nos relatórios de qualidade e conformidade técnica emitidos pelos Fiscais e, quando for o caso, submeter à análise da Comissão de Recebimento Definitivo;

X - receber, analisar e juntar ao respectivo processo de pagamento o relatório de aplicação do Instrumento de Mediação de Resultado - IMR com respectiva indicação de glosa emitido pelo Fiscal Técnico;

XI - avaliar o Modelo Execução do Contrato e solicitar à contratada os ajustes pertinentes;

XII - elaborar o Relatório Final de que trata o art. 174, § 3º, VI, "d" da Lei nº 14.133, de 2021, opinar sobre a manutenção da necessidade da contratação e conduzir o processo de transição contratual;

XIII - monitorar o cumprimento das políticas de Segurança da Informação e Privacidade pela contratada, notificando a área de TIC e o encarregado do MPF em caso de incidente de segurança.

Parágrafo único. O Gestor do Contrato deve ser um servidor da área Requisitante ou da área centralizada de gestão de contratos, onde houver, preferencialmente com atribuições gerenciais, designado para administrar o processo de execução contratual e coordenar a equipe de fiscais do contrato, não podendo ser desempenhado pelo Fiscal Requisitante, pelo Fiscal Técnico e ou Fiscal Administrativo.

Art. 19. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, fornecendo informações pertinentes à sua área de competência;

II - disponibilizar à contratada a infraestrutura requerida para a execução do serviço;

III - comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências, rotinas, inexistências ou irregularidades que demandem decisão, adoção de medidas saneadoras ou que ultrapassem sua competência, incluindo situações que possam inviabilizar a execução contratual;

IV - garantir o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção para fins de ateste de recebimento provisório e definitivo;

V - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições técnicas estabelecidas, assegurando os melhores resultados para o MPF;

VI - orientar e gerir as atividades dos fiscais técnicos setoriais, se houver;

VII - fiscalizar a execução dos requisitos técnicos e controlar os prazos de execução, oficiando a contratada sobre qualquer desconformidade;

VIII - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências (positivas e negativas) e as medidas adotadas para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IX - manter atualizado o Mapa de Riscos pertinente à descontinuidade de serviço causada por problemas técnicos;

X - elaborar ou refinar as listas de verificação e roteiros de teste para a verificação da conformidade técnica;

XI - receber provisoriamente os serviços, confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório com o apoio do Fiscal Requisitante;

XII - avaliar a conformidade técnica (qualidade e aderência aos termos contratuais) com base nos critérios de aceitação e nas listas de verificação, em conjunto com o Fiscal Requisitante;

XIII - verificar a manutenção das condições classificatórias (pontuação e habilitação técnica), em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

XIV - conferir as notas fiscais e a documentação técnica exigida para o pagamento, encaminhando ao Gestor do Contrato para ratificação;

XV - encaminhar à contratada as demandas de correção cobertas por garantia;

XVI - oficiar à contratada para correção das rotinas ou irregularidades constatadas, definindo prazo;

XVII - reportar ao gestor do contrato as irregularidades não resolvidas, auxiliando-o nas medidas para glosa da nota fiscal e responsabilização técnica;

XVIII - emitir o relatório de conformidade técnica, fazendo constar a aplicação dos indicadores (IMR) e respectivo valor da glosa, para subsidiar o recebimento definitivo e o ateste da nota fiscal;

XIX - informar ao Gestor do Contrato sobre a vantajosidade da prorrogação do contrato sob o ponto de vista técnico;

XX - apoiar o Fiscal Requisitante e o Gestor do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

§ 1º Na etapa de gestão do Contrato em que a área Requisitante for a área de TIC, a Equipe de Gestão do Contrato poderá ser acrescida de Fiscais Técnicos Setoriais para auxiliarem o Fiscal Técnico no acompanhamento dos contratos junto às Procuradorias Regionais da República, Procuradorias da República e Procuradorias da República nos Municípios a estas vinculadas, se for o caso.

§ 2º Cabe ao Fiscal Técnico Setorial auxiliar nas atribuições constantes do art. 19 desta Instrução Normativa.

Art. 20. São atribuições do Fiscal Requisitante do Contrato:

I - prestar apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão e comunicar imediatamente as ocorrências que ultrapassem sua competência, fazendo constar o comprovante do fato e a cláusula descumprida;

II - fiscalizar, interagir e cobrar da contratada a execução dos requisitos de funcionalidade e usabilidade (requisitos de negócio), controlando o atendimento e prazos de execução para assegurar os melhores resultados para o MPF;

III - avaliar a qualidade e a funcionalidade do objeto, baseando-se nos critérios de aceitação e na aderência aos requisitos de negócio, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, e identificar as não conformidades com os termos contratuais;

IV - registrar todas as ocorrências relevantes (positivas e negativas) que impactam na execução do contrato e manter atualizado o Mapa de Riscos pertinente à descontinuidade de serviço causada por problemas de funcionalidade;

V - emitir o relatório de qualidade (funcionalidade/usabilidade), fazendo constar o IMR e o respectivo valor de glosa, para subsidiar o recebimento definitivo, ateste da nota fiscal e pagamento;

VI - encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

VII - apoiar o Fiscal Técnico na elaboração e assinatura do Termo de Recebimento Provisório;

VIII - informar ao Gestor do Contrato se a prorrogação é vantajosa do ponto de vista da usabilidade, verificando, com apoio do Fiscal Técnico, a manutenção da necessidade, economicidade, oportunidade da contratação e das condições definidas no Modelo de Execução do Contrato.

Art. 21. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I - fiscalizar continuamente a manutenção das condições de habilitação e classificatórias da contratada, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, especialmente para fins de pagamento;

II - prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato no controle de prazos, no acompanhamento de empenho/pagamento e no auxílio à formalização de termos aditivos/apostilamentos;

III - apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão e registrar todas as ocorrências relevantes, atualizando o Mapa de Riscos pertinente à descontinuidade causada por problemas documentais;

IV - acompanhar as garantias e glosas aplicadas e apoiar os demais fiscais na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

V - atuar tempestivamente na solução de problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais, de habilitação e documental, e reportar imediatamente ao Gestor do Contrato as situações que ultrapassem sua competência.

Parágrafo único. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá comunicar ao Fiscal Administrativo do Contrato os novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Subseção II

Da Transição, Prorrogação e Encerramento Contratual

Art. 22. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte do MPF;

II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TI;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem.

Art. 23. Para fins de prorrogação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à área Administrativa, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento, quando o contrato admitir.

Parágrafo único. A pesquisa de preços que visa a subsidiar a decisão da área Administrativa em renovar ou prorrogar a contratação deverá compor a documentação de que trata o caput deste artigo e deverá ser realizada pela área centralizada de gestão de contratos ou, caso não exista, pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo.

Art. 24. Cabe à Área Administrativa coordenar os atos de instrução processual e formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Admite-se a acumulação das funções de Integrante Requisitante com a de Integrante Técnico e as de Fiscal Requisitante com a de Fiscal Técnico nas seguintes hipóteses:

I - quando a STIC for a área Requisitante da Solução; ou

II - em casos excepcionais, devidamente justificados e fundamentados nos autos do processo pela autoridade competente.

Art. 26. Qualquer dúvida surgida na execução desta Instrução Normativa poderá ser dirimida pela Secretaria-Geral, que, caso necessário, poderá solicitar manifestação da STIC e da SA.

Art. 27. Fica revogada a Instrução Normativa SG/MPF Nº 1, de 22 de fevereiro de 2016, publicada no DMPF-e nº 35/2016, de 24 de fevereiro de 2016, p. 1.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação.

PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO

DESPACHO DECISÓRIO SG Nº 305, DE 9 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.009053/2005-53. ASSUNTO: Averbação de tempo de serviço/contribuição. INTERESSADA: Nadja Machado Botelho, Procuradora da República, matrícula nº 974. DECISÃO: Considerando a competência prevista no art. 6º, inciso II, e 7º, III, ambos do Regimento Interno Administrativo do MPF, e de acordo com a Informação nº 2357/2026

(PGR-00083004/2026) da Secretaria de Gestão de Pessoas, determino a AVERBAÇÃO do tempo de serviço prestado como estagiária, conforme certidão emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil, no período de 09/03/1998 a 15/12/1998, com 282 (duzentos e oitenta e dois) dias, com validade para aposentadoria, disponibilidade e adicional de tempo de serviço, de acordo com o artigo 103 - inciso V da Lei nº 8.112/90, aplicado subsidiariamente nos termos do artigo 287 da Lei Complementar nº 75/93, de acordo com a Decisão AJA/PGR nº 1578/2025 (PGR-00489937/2025), e tendo em vista a concessão da segurança no MS 39.264/DF, bem como nos termos do Despacho SG nº 26524/2023 (PGR-00484486/2023), no qual foi determinada a inclusão do pagamento do Adicional de Tempo de Serviço - ATS aos membros que cumpram os requisitos pertinentes. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

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

DESPACHO SG/MPF Nº 219, DE 9 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: PGEA Nº 1.00.000.001400/2026-24. INTERESSADO(A): PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL. SERVIDOR(A): LYDIA IZAURA VIEIRA TEIXEIRA ROSA. ASSUNTO: Teletrabalho.

Tendo em vista o contido no Procedimento em referência, a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, Informação nº 1728/2026 - PGR-00060259/2026, e o disposto no artigo 16, inciso X, c/c artigo 17, parágrafo único, da Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024, e na Instrução Normativa nº 16, de 27 de maio de 2024, AUTORIZO em caráter excepcional, até 5 de março de 2027, o teletrabalho em Ji-Paraná/RO, localidade diversa do Estado de lotação, à servidora LYDIA IZAURA VIEIRA TEIXEIRA ROSA, matrícula 22876, Técnica do MPU/Administração, com vínculo e subordinação hierárquica à Procuradoria da República no Rio Grande do Sul, 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 do artigo 11 da Portaria 78/2024 e;

b) o gestor da Unidade firmar 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 remoto, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como surja qualquer vedação disposta no normativo.

O prazo de autorização poderá ser prorrogado, mediante solicitação da chefia imediata da servidora, dispensada a edição de novo ato, desde que mantidas as condições iniciais que ensejaram o deferimento do teletrabalho.

Cessada a condição especial de trabalho na qual a servidora se insere, esta deverá voltar a realizar o controle de sua jornada em sua unidade de origem, revogando-se, automaticamente, a presente autorização.

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

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

DESPACHO SG/MPF Nº 265, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026.

Referência: PGEA nº 1.00.000.008942/2023-85. Interessada: Procuradoria da República no Distrito Federal. Servidor: VICTOR ENRICO DA SILVA CERESA. Assunto: Trabalho remoto

Tendo em vista o contido no Procedimento de Gestão Administrativa em referência, a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, Informação PGR-00069962/2026, bem como o disposto no artigo 24, da Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024, e no artigo 13 da Instrução Normativa SG/MPF nº 16, de 27 de maio de 2024:

1. INDEFIRO o pedido do servidor VICTOR ENRICO DA SILVA CERESA, matrícula nº 27778, ocupante do cargo de Técnico do MPU / Administração, lotado na Procuradoria da República no Distrito Federal, para conversão do trabalho a distância em trabalho remoto, tendo em vista a ausência de proposta da chefia da unidade administrativa que demonstre interesse da administração devidamente justificado;

2. AUTORIZO a prorrogação do trabalho a distância a pedido do servidor, com residência em Coromandel/MG e cumprimento de jornada híbrida na Procuradoria da República no Município de Uberaba, mantida a inscrição automática em Concurso de Remoção para essa unidade, a partir de 02/12/2026, uma vez que não foram atendidos os requisitos de exceção a essa regra, previstos nos parágrafos 4º e 4º-A do artigo 13 da Instrução Normativa SG/MPF nº 16, de 27 de maio de 2024.

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

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

DESPACHO SG/MPF Nº 267, DE 3 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: PGEA Nº 1.00.000.000875/2025-12. UNIDADE: Assessoria Técnica e de Apoio Regional da 5ª Região/SNPD. SERVIDOR: CARLOS EDUARDO MOSCOSO FERREIRA LIMA, matrícula nº 12471. ASSUNTO: Trabalho remoto no exterior.

Tendo em vista o contido no Procedimento em referência, a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, Informação nº 83/2026 - PGR-00064979/2026, e o disposto no artigo 25, Inciso III, da Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024, AUTORIZO o trabalho remoto para estudo no exterior, em Lisboa/Portugal, ao Técnico do MPU/Administração CARLOS EDUARDO MOSCOSO FERREIRA LIMA, matrícula nº 12471, até 30 de junho de 2026, com vínculo e subordinação hierárquica à Assessoria Técnica e de Apoio Regional da 5ª Região/SNPD, 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 do artigo 11 da Portaria 78/2024;

b) o(a) gestor(a) da Unidade firmar 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(a) servidor(a) se tornem incompatíveis com o trabalho a distância, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como surja qualquer vedação disposta no normativo.

O prazo de autorização poderá ser prorrogado, mediante solicitação do(a) servidor(a), com anuência do(a) gestor(a) da unidade e manifestação da chefia imediata, dispensada a edição de novo ato, desde que mantidas as condições iniciais que ensejaram o deferimento do trabalho remoto para estudo no exterior.

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

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

DESPACHO SG/MPF Nº 302, DE 6 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: PGEA nº 1.00.000.001517/2026-16. ASSUNTO: Trabalho à distância. UNIDADE: Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro. SERVIDOR(A): FELLIPE LUIZ FONSECA DE CARVALHO.

Tendo em vista o contido no Procedimento em referência, a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, Informação nº 2386/2026, PGR-00084056/2026, e o disposto no artigo 22 da Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024, AUTORIZO o trabalho à distância, em regime presencial ou híbrido, pelo prazo de 1 (um) ano, a pedido do servidor FELLIPE LUIZ FONSECA DE CARVALHO, matrícula nº 34446, ocupante do cargo de Assessor-Chefe Nível IV, CC4, lotado na Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro, mantidos vínculo e subordinação hierárquica à unidade de lotação, com residência em Jundiaí/SP e exercício das atribuições na Procuradoria da República no Município de Jundiaí/SP, 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 do artigo 11 da Portaria 78/2024 e;

b) o(a) gestor(a) da Unidade firmar 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(a) servidor(a) se tornem incompatíveis com o trabalho não presencial, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como surja qualquer vedação disposta no normativo.

O prazo de autorização poderá ser prorrogado anualmente, mediante solicitação do(a) servidor(a), com anuência do(a) gestor(a) da unidade de origem, dispensada a edição de novo ato, desde que mantidas as condições iniciais que ensejaram o deferimento do trabalho não presencial.

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

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

DESPACHO SG/MPF Nº 307, DE 9 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: PGEA nº 1.00.000.001633/2026-27. ASSUNTO: Trabalho à distância. UNIDADE: Procuradoria Regional da República da 2ª Região. SERVIDOR(A): BRUNO ZEFERINO PIRES.

Tendo em vista o contido no Procedimento em referência, a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, Informação nº 2428/2026 - PGR-00086284/2026, e o disposto no artigo 22 da Portaria PGR/MPU nº 78, de 30 de abril de 2024, AUTORIZO o trabalho à distância, em regime presencial ou híbrido, pelo prazo de 1 (um) ano, a pedido do(a) servidor(a) BRUNO ZEFERINO PIRES, matrícula nº 22973, ocupante do cargo de Analista do MPU/Direito, lotado(a) na Procuradoria Regional da República da 2ª Região, mantidos vínculo e subordinação hierárquica à unidade de lotação, com residência em São José dos Campos/SP e exercício das atribuições na Procuradoria da República no Município de São José dos Campos/SP, 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 do artigo 11 da Portaria 78/2024 e;

b) o(a) gestor(a) da Unidade firmar 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(a)

servidor(a) se tornem incompatíveis com o trabalho não presencial, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como surja qualquer vedação disposta no normativo.

O prazo de autorização poderá ser prorrogado anualmente, mediante solicitação do(a) servidor(a), com anuência do(a) gestor(a) da unidade de origem, dispensada a edição de novo ato, desde que mantidas as condições iniciais que ensejaram o deferimento do trabalho não presencial.

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

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

PORTARIA SG/MPF Nº 263, DE 11 DE MARÇO DE 2026.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos artigos 143 e 148 da Lei nº 8.112, de 1990, art. 6º, inciso XL, do Anexo da Portaria PGR/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015 (Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal), e a Portaria SG/MPF nº 625, de 11 de julho de 2025, resolve:

Art. 1º Reconduzir a servidora SANDRA REGINA DE SENA, matrícula 4797, à presidência da Sindicância Investigativa instaurada pela Portaria SG/MPF nº 1152, de 4 novembro de 2024, publicada no DMPF-e Administrativo nº 210/2024, em 5 de novembro de 2024, p. 2, para dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos relatados no Procedimento de Gestão Administrativo - PGEA nº 1.00.000.007456/2024-21, bem como possíveis infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos, pelo prazo de 30 (trinta) dias

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

CLEUBER DELANO JOSÉ LISBOA FILHO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DESPACHO DECISÓRIO SGP Nº 310, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.002054/2026-00. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADA: PATRÍCIA DA SILVA ALMÉDA SALES, ANALISTA DO MPU/DIREITO, matrícula nº 33341-7. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e de acordo com o contido na Informação 2464/2026 - PGR-00087067/2026, AVERBE-SE o tempo de serviço público federal prestado ao Superior Tribunal de Justiça, no período de 10/12/2020 a 15/04/2024, com 1.223 (um mil, duzentos e vinte e três) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação, com fundamento nos artigos 100 e 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

DESPACHO DECISÓRIO SGP Nº 313, DE 11 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF nº 1.00.000.001109/2025-75. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADO: EDUARDO GUILHERME MARQUES, TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO, matrícula nº 28561-7. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e de acordo com o contido na Informação 2466/2026 - PGR-00087216/2026, ALTERE-SE o tempo de serviço público da COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO para 02/06/2008 a 17/10/2016, com o total de 3.059 (três mil e cinquenta e nove) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no art. 40, § 13, da Constituição Federal de 1988; e art. 2º, inciso XII, da Portaria/MTP nº 1.467/2022. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

DESPACHO DECISÓRIO SGP Nº 319, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.002126/2026-19. ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço. INTERESSADA: CANDICE FRANCINE GOMES, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 27639-1. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e de acordo com o contido na Informação 2562/2026 - PGR-00090603/2026, AVERBE-SE o tempo de serviço prestado à Atividade Privada, no período de 01/03/2001 a 13/04/2002, com 409 (quatrocentos e nove) dias, de 02/05/2002 a 01/07/2002, com 61 (sessenta e um) dias, de 17/02/2003 a 19/08/2003, com 184 (cento e oitenta e quatro) dias, de 02/05/2006 a 29/07/2012, com 2.281 (dois mil, duzentos e oitenta e um) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90 e o tempo de serviço público municipal prestado à Prefeitura do Município de Adamantina, no período de 30/07/2012 a 25/08/2015, com 696 (seiscentos e noventa e seis) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso I, da Lei nº 8.112/90; PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

DESPACHO DECISÓRIO SGP Nº 326, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF nº 1.00.000.002148/2026-71. ASSUNTO: Averbção de Tempo de Serviço. INTERESSADO: MARCELO BELTRAO CAIADO, Analista do MPU/ Perito em Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula nº 9442-1. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 994, de 24 de agosto de 2020, e de acordo com o contido na Informação 2609/2026 - PGR-00092557/2026, AVERBE-SE o tempo de serviço prestado à Atividade Privada, nos períodos de 18/05/1989 a 17/01/1990, com 245 (duzentos e quarenta e cinco) dias; de 04/07/1994 a 10/02/1995, com 222 (duzentos e vinte e dois) dias; e de 11/02/1995 a 17/04/1995, com 66 (sessenta e seis) dias; com validade para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, com fundamento no artigo 103, inciso V, da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LEONARDO DA SILVA RAMOS
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

SECRETARIA NACIONAL DAS PROCURADORIAS DIGITAIS

DESPACHO DECISÓRIO SNP/SG Nº 333, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: PGEA nº 1.00.000.005203/2025-01. ASSUNTO: atualização das listas de saída (art. 16 da Portaria PGR/MPF nº 268, de 18 de abril de 2023). INTERESSADA: Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais.

Tendo em vista o contido nos autos do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.005203/2025-01; o disposto no art. 16, caput, da Portaria PGR/MPF nº 268, de 18 de abril de 2023, segundo o qual "a Secretaria Nacional das Procuradorias Digitais formará uma lista de saída por região e uma lista de saída unificada, a serem periodicamente atualizadas, compostas mediante a seguinte ordem de preferência", bem como de seu § 3º, segundo o qual "as manifestações de renúncia, quando pendente condição para sua eficácia, serão consideradas válidas até eventual manifestação em contrário pelo interessado"; a Certidão nº 613/2026 (PGR-00076895/2026); a Portaria PGR/MPF nº 105/2026 (PGR-00079549/2026); e a Portaria PGR/MPF nº 128/2026 (PGR-00085647/2026) ficam abaixo atualizadas as listas de saída para cada região e a lista de saída unificada dos cargos especiais dos juizados especiais federais e custos legis:

1ª REGIÃO

ORDEM	NOME	CÓDIGO DO OFÍCIO	CLASSE PRIORITÁRIA DO OFÍCIO OCUPADO
1	DIEGO MESSALA PINHEIRO DA SILVA	MPF - Ofício JEF/CL 1-054	Procurador da República

2ª REGIÃO

ORDEM	NOME	CÓDIGO DO OFÍCIO	CLASSE PRIORITÁRIA DO OFÍCIO OCUPADO
1	ALISSON FABIANO ESTRELA BONFIM	MPF - Ofício JEF/CL 2-011	Procurador da República
2	ANTONIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO	MPF - Ofício JEF/CL 2-029	Procurador Regional da República
3	Ofício anteriormente ocupado por JESSÉ AMBROSIO DOS SANTOS JÚNIOR, declarado vago desde 3/3/2026 por meio da Portaria PGR/MPF nº 105/2026 (PGR-00079549/2026)	MPF - Ofício JEF/CL 2-009	Procurador da República

3ª REGIÃO

ORDEM	NOME	CÓDIGO DO OFÍCIO	CLASSE PRIORITÁRIA DO OFÍCIO OCUPADO
1	LUIZ AUGUSTO FERNANDES FANINI	MPF - Ofício JEF/CL 3-007	Procurador da República
2	Ofício anteriormente ocupado por LAURA NOEME DOS SANTOS, declarado vago desde 2/12/2025 por meio da Portaria PGR/MPF nº 799/2025 (PGR-00466336/2025)	MPF - Ofício JEF/CL 3-051	Procurador Regional da República
3	BRUNO NOMINATO DE OLIVEIRA	MPF - Ofício JEF/CL 3-117	Procurador da República

4ª REGIÃO

ORDEM	NOME	CÓDIGO DO OFÍCIO	CLASSE PRIORITÁRIA DO OFÍCIO OCUPADO
1	RAFAEL RIBEIRO RAYOL	MPF - Ofício JEF/CL 4-058	Procurador da República
2	ANA KARIZIA TAVORA TEIXEIRA NOGUEIRA	MPF - Ofício JEF/CL 4-063	Procurador da República

3	MÁRIO SÉRGIO GHANNAGÉ BARBOSA	MPF - Ofício JEF/CL 4-010	Procurador Regional da República
---	-------------------------------	---------------------------	----------------------------------

5ª REGIÃO

ORDEM	NOME	CÓDIGO DO OFÍCIO	CLASSE PRIORITÁRIA DO OFÍCIO OCUPADO
1	EDUARDO DE OLIVEIRA RODRIGUES	MPF - Ofício JEF/CL 5-066	Procurador da República
2	NIEDJA GORETE DE ALMEIDA ROCHA KASPARY	MPF - Ofício JEF/CL 5-039	Procurador da República
3	ANA PAULA CARVALHO DE MEDEIROS	MPF - Ofício JEF/CL 5-065	Procurador Regional da República
4	DOMENICO D' ANDREA NETO	MPF - Ofício JEF/CL 5-064	Procurador Regional da República
5	SERGIO GARDENGHI SUIAMA	MPF - Ofício JEF/CL 5-063	Procurador Regional da República
6	CHARLES STEVAN DA MOTA PESSOA	MPF - Ofício JEF/CL 5-062	Procurador Regional da República
7	FABIO ELIZEU GASPAR	MPF - Ofício JEF/CL 5-060	Procurador Regional da República
8	PAULO JOSE ROCHA JUNIOR	MPF - Ofício JEF/CL 5-058	Procurador Regional da República
9	MARCOS ANDRE CARNEIRO SILVA	MPF - Ofício JEF/CL 5-057	Procurador Regional da República
10	SAMIR CABUS NACHEF JUNIOR	MPF - Ofício JEF/CL 5-056	Procurador Regional da República
11	ALEXANDRE SENRA	MPF - Ofício JEF/CL 5-053	Procurador Regional da República
12	LUIZ ANTONIO MIRANDA AMORIM SILVA	MPF - Ofício JEF/CL 5-050	Procurador Regional da República
13	MARCELO MALHEIROS CERQUEIRA	MPF - Ofício JEF/CL 5-047	Procurador Regional da República
14	RAFAEL DA SILVA ROCHA	MPF - Ofício JEF/CL 5-046	Procurador Regional da República
15	ROBERTO D OLIVEIRA VIEIRA	MPF - Ofício JEF/CL 5-044	Procurador Regional da República
16	PEDRO MELO POUCHAIN RIBEIRO	MPF - Ofício JEF/CL 5-041	Procurador Regional da República
17	LUDMILLA VIEIRA DE SOUZA MOTA	MPF - Ofício JEF/CL 5-036	Procurador Regional da República
18	HIGOR REZENDE PESSOA	MPF - Ofício JEF/CL 5-035	Procurador Regional da República
19	PAULO CEZAR CALANDRINI BARATA	MPF - Ofício JEF/CL 5-061	Procurador Regional da República
20	Ofício anteriormente ocupado por MARCIAL DUARTE COELHO, declarado vago desde 3/2/2026 por meio da Portaria PGR/MPF nº 47/2026 (PGR-00034224/2026)	MPF - Ofício JEF/CL 5-015	Procurador da República
21	Ofício anteriormente ocupado por ANDREA WALMSLEY SOARES CARNEIRO, declarado vago desde 27/2/2026 por meio da Portaria PGR/MPF nº 128/2026 (PGR-00085647/2026)	MPF - Ofício JEF/CL 5-013	Procurador da República

6ª REGIÃO

ORDEM	NOME	CÓDIGO DO OFÍCIO	CLASSE PRIORITÁRIA DO OFÍCIO OCUPADO
-	-	-	-

LISTA DE SAÍDA UNIFICADA

ORDEM	NOME
1	EDUARDO DE OLIVEIRA RODRIGUES
2	NIEDJA GORETE DE ALMEIDA ROCHA KASPARY
3	ANA PAULA CARVALHO DE MEDEIROS
4	DOMENICO D' ANDREA NETO
5	SERGIO GARDENGHI SUIAMA
6	CHARLES STEVAN DA MOTA PESSOA
7	FABIO ELIZEU GASPAR
8	PAULO JOSE ROCHA JUNIOR
9	MARCOS ANDRE CARNEIRO SILVA
10	SAMIR CABUS NACHEF JUNIOR
11	ALEXANDRE SENRA

12	LUIZ ANTONIO MIRANDA AMORIM SILVA
13	MARCELO MALHEIROS CERQUEIRA
14	RAFAEL DA SILVA ROCHA
15	ROBERTO D OLIVEIRA VIEIRA
16	PEDRO MELO POUCHAIN RIBEIRO
17	LUDMILLA VIEIRA DE SOUZA MOTA
18	HIGOR REZENDE PESSOA
19	DIEGO MESSALA PINHEIRO DA SILVA
20	LUIZ AUGUSTO FERNANDES FANINI
21	Ofício anteriormente ocupado por LAURA NOEME DOS SANTOS, declarado vago desde 2/12/2025 por meio da Portaria PGR/MPF nº 799/2025 (PGR-00466336/2025)
22	ALISSON FABIANO ESTRELA BONFIM
23	BRUNO NOMINATO DE OLIVEIRA
24	PAULO CEZAR CALANDRINI BARATA
25	RAFAEL RIBEIRO RAYOL
26	ANA KARIZIA TAVORA TEIXEIRA NOGUEIRA
27	Ofício anteriormente ocupado por MARCIAL DUARTE COELHO, declarado vago desde 3/2/2026 por meio da Portaria PGR/MPF nº 47/2026 (PGR-00034224/2026)
28	MÁRIO SÉRGIO GHANNAGÉ BARBOSA
29	ANTONIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO
30	Ofício anteriormente ocupado por JESSÉ AMBROSIO DOS SANTOS JÚNIOR, declarado vago desde 3/3/2026 por meio da Portaria PGR/MPF nº 105/2026 (PGR-00079549/2026)
31	Ofício anteriormente ocupado por ANDREA WALMSLEY SOARES CARNEIRO, declarado vago desde 27/2/2026 por meio da Portaria PGR/MPF nº 128/2026 (PGR-00085647/2026)

Publique-se e registre-se.

LUCAS PASSOS BRANDÃO
Analista do MPU/Direito
Secretário Executivo

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO

PORTARIA PRR1 Nº 38, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

Inclui membro na Comissão para avaliar os números e qualidade de distribuição de trabalho na PRR1

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela PORTARIA PGR/MPF Nº 996, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023,

Resolve:

Art. 1º Incluir a Procuradora Regional da República Ana Paula Mantovani como membro da Comissão instituída por meio da Portaria PRR1 nº 33, de 09 de março de 2026, para avaliar os números e a qualidade de distribuição de trabalho na PRR1.

Art. 2º Em razão da inclusão determinada no artigo anterior, a composição da Comissão passa a vigorar com a seguinte alteração no âmbito do Núcleo correspondente:

- NIDCIN:
 1. Wilson Rocha de Almeida Neto
 2. Ana Paula Mantovani

Art. 3º Ficam ratificadas as demais disposições da Portaria PRR1 nº 33/2026.

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

JOSÉ ROBALINHO CAVALCANTI

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO

EXTRATO DE DESPACHO DE 11 DE MARÇO DE 2026.

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO.

DECISÃO: CONCEDER. MEMBRO: Dr(a). Maria Cristina Manella Cordeiro. MATRICULA: 627. LOTAÇÃO: PRR-2ª REGIÃO. QUINQUÊNIO: 27/01/2014 a 25/01/2019. PERÍODO DE GOZO: 06/04/2026 a 07/04/2026 e 18/05/2026 a 22/05/2026. DATA DA

AUTORIZAÇÃO: 09/03/2026. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Complementar nº 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU nº 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU nº 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015.

LEONARDO CARDOSO DE FREITAS
Procurador Regional da República

EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA PRR/RJ/SR Nº 6, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

Reconheço em favor de SUSTENTA COMERCIO E SERVICOS LIMITADA, inscrita no CNPJ sob o número 31.419.061/0001-11 o valor de R\$ 21,28 (vinte e um reais e vinte e oito centavos) a que faz referência a nota fiscal 51444/2026, para a qual não há saldo orçamentário disponível, conforme DESPACHO nº 2537/2026 DEOF/PRR2ª.

OTO FÁBIO ROCHA MATOS
Secretário Regional
Procuradoria Regional da República-2ª Região

EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA PRR/RJ/SR Nº 7, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

Reconheço em favor de HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o número 01.245.055/0001-24 o valor de R\$ 4.775,87 (quatro mil setecentos e setenta e cinco reais e oitenta e sete centavos) a que faz referência a nota fiscal 100639/2025, para a qual não há saldo orçamentário disponível, conforme DESPACHO 2784/2026 DEOF/PRR2ª (PRR2ª-00006033/2026).

OTO FÁBIO ROCHA MATOS
Secretário Regional
Procuradoria Regional da República – 2ª Região

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 6ª REGIÃO

PORTARIA Nº 47, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 6ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição nos cargos especificados no Anexo I;

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

PATRICK SALGADO MARTINS
Procurador-Regional da República
Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 6ª Região

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO			PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		DESONERAÇÃO (SE HOVER)
TITULAR	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	OFÍCIO	
SERGIO NEREU FARIA (MATR.: 656)	PRR6 - 6º Ofício	FOLGA COMPENSATÓRIA DECORRENTE DE PLANTÃO.	31/03/2026 a 31/03/2026.	EDUARDO MORATO FONSECA (MATR.: 613)	PRR6 - 9º Ofício, PRR6 - Ofício PRE Auxiliar 2.	
RODRIGO LEITE PRADO (MATR.: 826)	PRR6 - 18º Ofício	FÉRIAS.	23/03/2026 a 27/03/2026.	DARLAN AIRTON DIAS (MATR.: 882)	PRR6 - 12º Ofício.	
TARCISIO HUMBERTO PARREIRAS HENRIQUES FILHO (MATR.: 632)	PRR6 - 13º Ofício	DESIGNAÇÃO SUSPENSÃO (P/ ACUM. DE OFÍCIO).	23/03/2026 a 31/03/2026.	ISABELA DE HOLANDA CAVALCANTI (MATR.: 789)	MPF - Ofício JEF/CL 4-107, PRR6 - 17º Ofício.	
TARCISIO HUMBERTO PARREIRAS	PRR6 - 13º Ofício	DESIGNAÇÃO SUSPENSÃO (P/ ACUM. DE OFÍCIO).	16/03/2026 a 16/03/2026.	FERNANDO DE ALMEIDA MARTINS (MATR.: 524)	PRR6 - 11º Ofício, PRR6 - Ofício NAOP 2.	

HENRIQUES FILHO (MATR.: 632)						
SERGIO NEREU FARIA (MATR.: 656)	PRR6 - 6º Ofício	FOLGA COMPENSATÓRIA DECORRENTE DE PLANTÃO.	23/03/2026 a 23/03/2026.	EDUARDO MORATO FONSECA (MATR.: 613)	PRR6 - 9º Ofício, PRR6 - Ofício PRE Auxiliar 2.	

PORTARIA PRR6 Nº 49, DE 12 DE MARÇO 2026.

Tornar sem efeito a designação de membro para substituição de Ofício.

O PROCURADOR-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 6ª REGIÃO, uso das suas atribuições previstas no inciso II do art. 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2024, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito o seguinte item da Portaria PRR6 nº 32, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, no dia 13 de fevereiro de 2026, página 17:

IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO			PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO	
TITULAR	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	OFÍCIO
ANTONIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO (MATR.: 599)	PRR6 - 17º Ofício	CARGO VAGO	17/03/2026 a 23/03/2026	DARLAN AIRTON DIAS (MATR.:882)	PRR6 - 12º Ofício

PATRICK SALGADO MARTINS

RETIFICAÇÃO DE 12 DE MARÇO DE 2026.

Na Portaria PRR6 nº 32, de 11 de fevereiro de 2026, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, no dia 13 de fevereiro de 2026, página 17, onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO			PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO	
TITULAR	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	OFÍCIO
ANTONIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO (MATR.: 599)	PRR6 - 17º Ofício	CARGO VAGO	09/03/2026 a 16/03/2026	EDUARDO MORATO FONSECA (MATR.: 613)	PRR6 - 9º Ofício, PRR6 - Ofício PRE Auxiliar 2
JOSE LEAO JUNIOR (MATR.:665)	PRR6 - 16º Ofício	CARGO VAGO	09/03/2026 a 16/03/2026	FERNANDO DE ALMEIDA MARTINS (MATR.: 524)	PRR6 - 11º Ofício, PRR6 - Ofício NAOP 2

Leia-se:

IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO			PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO	
TITULAR	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	OFÍCIO
ANTONIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO (MATR.: 599)	PRR6 - 17º Ofício	CARGO VAGO	09/03/2026 a 11/03/2026	EDUARDO MORATO FONSECA (MATR.: 613)	PRR6 - 9º Ofício, PRR6 - Ofício PRE Auxiliar 2
JOSE LEAO JUNIOR (MATR.:665)	PRR6 - 16º Ofício	CARGO VAGO	09/03/2026 a 11/03/2026	FERNANDO DE ALMEIDA MARTINS (MATR.: 524)	PRR6 - 11º Ofício, PRR6 - Ofício NAOP 2

PATRICK SALGADO MARTINS
Procurador-Chefe Regional

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ

PORTARIA PR/AP Nº 73, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 996/2023, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357/2015,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e CONSIDERANDO o teor do OFÍCIO/SG/CPD Nº 1011/2026 - Administrativo, instruído no bojo do 1.12.000.000726/2022-90, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, a servidora SANDRA REGINA DE SENA, matrícula nº 4.797, às funções da Sindicância Investigativa constituída nos termos da PR/AP nº 38, de 10 de fevereiro de 2025, publicada no DMPF-e nº 29/2025-, Caderno Administrativo, em 12 de fevereiro de 2025, página 30, para dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos narrados no Processo PGEA - 1.12.000.000726/2022-90, bem como outros fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

JOÃO PEDRO BECKER SANTOS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS

PORTARIA Nº 39, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

Altera a Portaria nº 12, de 21/01/2026, que designou Procuradores(as) da República para responder pelo 1º Ofício da PRM de Tabatinga.

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

Considerando a solicitação de cancelamento do afastamento do titular do 1º Ofício da PRM de Tabatinga, no período de 16 a 20/03/2026, por intermédio do expediente PRM-TAB-AM-00002039/2026, encaminhado à Chefia da Unidade na presente data. Resolve:

I – Cancelar os efeitos da Portaria nº 12, de 21/01/2026, para excluir a designação abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Guilherme Diego Rodrigues Leal	1687	1º Ofício PRM-TBT	Folgas de Plantão	16/03/2026 a 20/03/2026	Pedro Henrique Oliveira Kenne da Silva	1428	1º Ofício PRM-Pelotas/RS

LUÍS EDUARDO PIMENTEL VIEIRA ARAÚJO

DESPACHO DECISÓRIO GABPC/PRAM Nº 1, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa PR/AM nº 1.13.000.000617/2026-69. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: ERICK SILVA LOPES, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 26332. DECISÃO: Tendo em vista a atribuição conferida pelo disposto no Art. 33, inciso XXIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015, e de acordo com o contido na INFORMAÇÃO 2/2026 - PR-AM-00015771/2026, INDEFIRO a licença para capacitação no período de 11/3/2026 a 31/3/2026, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LUÍS EDUARDO PIMENTEL VIEIRA ARAÚJO
Procurador-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA

PORTARIA Nº 65, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

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

Art. 1º Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, conforme especificado abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Fernando Zelada	1197	1º Ofício PRM Eunápolis	Folga Resolução 159 CSMF	06/04/2026 a 10/04/2026	João Paulo Beserra da Silva	1576	2º Ofício PRM Jequié

Fernando Zelada	1197	1º Ofício PRM Eunápolis	Folga Resolução 159 CSMF	13/04/2026 a 17/04/2026	Andre Sampaio Viana	1139	2º Ofício PRM Vitória da Conquista
Fernando Zelada	1197	1º Ofício PRM Eunápolis	Folga Resolução 159 CSMF	22/04/2026 a 24/04/2026	Eduardo Ribeiro Gomes El. Hage	1190	3º Ofício PR-RJ
Bruno Olivo de Sales	1524	3º Ofício PRM Ilhéus	Folga Resolução 159 CSMF	13/04/2026 a 17/04/2026	Leandro Bastos Nunes	932	13º Ofício de Tutela Coletiva da PR/BA
Analu Paim Cirne Pelegrine	1415	5º Ofício PRM Feira de Santana	Férias	06/04/2026 a 10/04/2026	Ludmilla Vieira de Souza Mota	1514	6º Ofício PRM Feira de Santana
Analu Paim Cirne Pelegrine	1415	5º Ofício PRM Feira de Santana	Licença Prêmio	13/04/2026 a 14/04/2026	Gabriel Dalla Favera de Oliveira	1610	Ofício Único PRM Irecê
Analu Paim Cirne Pelegrine	1415	5º Ofício PRM Feira de Santana	Férias	22/04/2026 a 30/04/2026	Edson Abdon Peixoto Filho	790	15º Ofício de Tutela Coletiva da PR/BA

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

Parágrafo único. Ocorrendo simultaneamente audiências do ofício do Procurador da República designado e do ofício perante o qual ele atua em substituição, esta última será realizada pelo substituto ordinário, mediante compensação, com exceção das PRMs que possuam apenas um ofício.

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

CLAYTON RICARDO DE JESUS SANTOS

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA PRES Nº 61, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

Altera Portaria PRES nº 35, de 20 de fevereiro de 2026, que designa Procuradores da República para atuarem em substituição em ofícios da PR-ES.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no exercício de suas atribuições, considerando o disposto no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Portaria PRES nº 404, de 04 de dezembro de 2017, e na delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria PRES nº 35, de 20 de fevereiro de 2026, no tocante a substituição do PR-5º ofício, conforme a seguir indicado:

Ofício Substituído	Membro Substituído	Período	Motivo	Membro Substituto	Ofício do Substituto
PR-ES-5º ofício	Gabriel Silveira de Queirós Campos Matr. 1167	9 a 13/03, 16/03/2025	Folgas compensatórias	Marta Cristina Pires Anciães Martins Matr. 1023	PR-RJ-37º ofício
PR-ES-5º ofício	Gabriel Silveira de Queirós Campos Matr. 1167	17/03/2025	Folga compensatória	Gabriela de Góes Anderson Maciel Tavares Câmara Matr. 1577	PR-ES-11º ofício

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

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

CARLOS VINICIUS SOARES CABELEIRA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS

PORTARIA Nº 39, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

A SECRETÁRIA ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41, XVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, considerando o disposto na Portaria SG/MPF nº 174, de 20 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Atualizar a PORTARIA PR/GO-SE nº 3, de 12 de janeiro de 2026, nos seguintes termos:

I - Excluir os Contratos nº 13/2025 (Empresa JCG Soluções LTDA) e 14/2025 (Empresa Proseg Consultoria e Serviços Especializados LTDA), do Anexo I - Procuradoria da República em Goiás, em razão do término das respectivas vigências e

II - Incluir, no Anexo I – Procuradoria da República em Goiás o seguinte contrato:

Contrato	Contratada	Fiscais Técnicos	Fiscais Administrativos	Objeto
30/2026	ROCHA CONTROLS MONTAGEM E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	Titular: . Aldo Farias – Matrícula nº 26544	Titular: . Elizeni Regina de Farias Hilario – Matrícula nº 19823;	Adequação do Sistema de Alarme de Incêndio.
		Substituto: . Plínio Santana Miranda Brito – Matrícula nº 20626	Substitutos: . Sheila Machado Wagner Batista – Matrícula nº 9987 . Alessandro Vasconcellos da Silva – Matrícula nº 31769	

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

GINA LOBRIGIDA MENDES

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA PRMG Nº 134, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a competência prevista pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º Dispensar WESLEY RIBEIRO MARTINS, matrícula 33623, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, do encargo de substituto eventual do Chefe da Seção de Atendimento ao Cidadão, Código FC-2, da Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Designar STEPHANIE FERREIRA RAMOS, matrícula 33462, ocupante do cargo de Técnica do MPU/Administração, para exercer o encargo de substituta eventual do Chefe da Seção de Atendimento ao Cidadão, Código FC-2, da Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais.

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

CARLOS HENRIQUE DUMONT SILVA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA

PORTARIA PR-PB Nº 56, DE 16 DE MARÇO DE 2026.

Concessão de abono parcial na jornada de trabalho do dia 19 de março de 2026 para as mulheres participantes da atividade programada em alusão ao dia da mulher da Procuradoria da República da Paraíba.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, instituídas pelo artigo 50, inciso II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015,

CONSIDERANDO que no dia 8 de março é comemorado mundialmente o Dia Internacional da Mulher, em homenagem à história de suas lutas para o exercício de seus direitos;

CONSIDERANDO os propósitos e diretrizes da modernização da Gestão Administrativa no Ministério Público Federal que, dentre seus objetivos específicos, almeja “desenvolver cultura organizacional voltada para o modelo de gestão estratégica, com foco em eficiência, eficácia e efetividade”, “estimular a adoção de boas práticas e de inovações” e (artigo 2º, III e IX da Portaria PGR/MPF 472/2010);

CONSIDERANDO, por fim, a realização de eventos comemorativos no dia 19 de março de 2026, alusivos ao Dia Internacional da Mulher, da Procuradoria da República da Paraíba, que enseja a participação das mulheres envolvidas;

CONSIDERANDO que a Portaria SG/MPU nº 1/2023 delega aos Procuradores-Chefes de cada Unidade administrativa do Ministério Público da União a suspensão do expediente em datas diversas às estabelecidas naquela portaria, por meio de portaria própria que, necessariamente, deverá estabelecer se a suspensão dar-se-á mediante compensação de jornada ou concessão de abono;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder abono parcial, sem necessidade de compensação, na jornada de trabalho do dia 19 de março de 2026 para as mulheres participantes da atividade programada em alusão ao dia da mulher da Procuradoria da República da Paraíba.

§1º O abono ora estabelecido corresponde à fração de horas da jornada de trabalho referente, exclusivamente, à data indicada, a partir das 12h00.

§2º Para usufruir do abono previsto no caput deste artigo, deverá a pessoa favorecida se encontrar de fato cumprindo sua carga horária original de trabalho diário, no dia estabelecido e no local de trabalho.

Art. 2º Os casos omissos e dúvidas na interpretação das disposições da presente Portaria serão submetidos à análise e deliberação do procurador-chefe.

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

BRUNO GALVÃO PAIVA
Procurador-Chefe da PR-PB

PORTARIA PR-PB Nº 59, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

Designa Procurador da República para atuar em substituição ao titular do 4º Ofício da PR/PB, no período de 17 a 19 de março de 2026.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no exercício das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República para atuar em substituição ao titular do 4º Ofício da PR/PB, conforme solicitado e especificado no Anexo I:

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

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

BRUNO BARROS DE ASSUNÇÃO

ANEXO I

Período de Substituição	Identificação do Procurador Afastado		Motivo	Identificação do Procurador Substituto	
	Nome – Matrícula – Ofício			Nome – Matrícula – Ofício	
1 17 a 19 de março de 2026	Rodolfo Alves Silva Matrícula 827 - 4º Ofício da PR/PB		Afastamento para atuar como Membro de Comissão de Correição	Yordan Moreira Delgado Matrícula 724 5º Ofício da PR/PB	

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE PERNAMBUCO**PORTARIA MPF/PRPE/GABPC/Nº 68, DE 12 DE MARÇO DE 2026.**

Torna sem efeito designação de procuradora da República e designa procuradores da República para atuarem em substituição nos Ofícios da PR/PE, em atenção ao disposto na Portaria PR/PE/n. 119/2014.

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria MPF/PRPE/GABPC n. 9, de 16.1.2026, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF-e, n. 12/2026 – Administrativo, página 11, dia 20/1/2026, tornando sem efeito a designação da procuradora da República ANDRÉA WALMSLEY SOARES CARNEIRO (6º Ofício da PR-PE) para atuar em substituição no Ofício do procurador da República ANTÔNIO NILO RAYOL LOBO SEGUNDO (12º Ofício da PR-PE), no período de 31/3/2026.

Art. 2º Designar procuradores da República para atuarem em substituição, nos Ofícios da PRPE, sem deslocamento de sua sede funcional, no período a seguir:

Identificação do Procurador Afastado				Período de Substituição	Identificação do Procurador Substituto		
Nome	Mat.	Ofício	Motivo		Nome	Mat.	Ofício
Antônio Nilo Rayol Lobo Segundo	1151	PR-PE 12º Ofício	Folga plantão	31/3/2026	Mateus Cavalcanti Amado	1673	PR-RR 4º Ofício
Ofício vago	-	PR-PE 16º Ofício	Ofício vago	12 a 15/3/2026	Fábio Holanda Albuquerque	1115	PR-PE 3º Ofício

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

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JÚNIOR
Procurador-Chefe Adjunto

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA PR/PI Nº 27, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

Altera a Portaria PR/PI nº 23, de 26 de fevereiro de 2026 (PR- PI-00006647/2026), publicada no DMPF-e Nº 38/2026, 27 de fevereiro de 2026, que designou Procuradores da República para atuarem em substituição nos Ofícios da PR/PI e PRMs, no mês de março de 2026.

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar no Anexo Único da Portaria PR/PI nº 23, de 26 de fevereiro de 2026 (PR-PI-00006647/2026), publicada no DMPF-e Nº 38/2026, 27 de fevereiro de 2026, nos seguintes termos:

Onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
MARCO AURÉLIO ALVES ADÃO	839	8º Ofício da PR/PI	Desoneração em virtude da Chefia	1 a 14/03/2026	ANDRÉ BATISTA E SILVA (Substituição Remota)	1651	Ofício Único de Floriano/PI
				15 a 28/03/2026	LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	1045	6º Ofício da PR/PI
				29 a 31/03/2026	SAULO LINHARES DA ROCHA (Substituição Remota)	1513	Ofício Único de Parnaíba/PI

Leia-se

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
MARCO AURÉLIO ALVES ADÃO	839	8º Ofício da PR/PI	Desoneração em virtude da Chefia	1 a 11/03/2026	ANDRÉ BATISTA E SILVA (Substituição Remota)	1651	Ofício Único de Floriano/PI
OFÍCIO VAGO		8º Ofício da PR/PI	Ofício vago decorrente de Promoção	12/03/2026	ANDRÉ BATISTA E SILVA (Substituição Remota)	1651	Ofício Único de Floriano/PI
				13 a 21/03/2026	TRANVANVAN DA SILVA FEITOSA	581	3º Ofício da PR/PI
				22 a 28/03/2026	LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	1045	6º Ofício da PR/PI
				29 a 31/03/2026	SAULO LINHARES DA ROCHA (Substituição Remota)	1513	Ofício Único de Parnaíba/PI

Art. 2º Incluir ao Anexo Único da Portaria PR/PI nº 23, de 26 de fevereiro de 2026 (PR-PI- 00006647/2026), publicada no DMPF-e Nº 38/2026, de 27 de fevereiro de 2026, as seguintes linhas:

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
NICOLE CAMPOS COSTA	1544	11º Ofício da PR/PI	Licença Maternidade	12 a 18/03/2026	CARLOS WAGNER BARBOSA GUIMARÃES	639	5º Ofício da PR/PI
				19/03/2026	SAULO LINHARES DA ROCHA (Substituição Remota)	1513	Ofício Único de Parnaíba/PI
				20 e 21/03/2026	LUISE TORRES DE ARAUJO LIMA (Substituição Remota)	1646	Ofício Único de São Raimundo Nonato/PI
				22 a 31/03/2026	PATRÍCIO NOÉ DA FONSECA	1328	1º Ofício da PR/PI
ANDRÉ BATISTA E SILVA	1651	Ofício Único de Floriano/PI	Licença Paternidade	13 a 15/03/2026	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA (Substituição Remota)	871	9º Ofício da PR/PI
				16 a 18/03/2026	ISRAEL GONÇALVES SANTOS SILVA (Substituição Remota)	853	10º Ofício da PR/PI
				19 a 22/03/2026	ANDERSON ROCHA PAIVA (Substituição Remota)	1613	Ofício Único de Corrente/PI
				23 a 31/03/2026	LUISE TORRES DE ARAUJO LIMA (Substituição Remota)	1646	Ofício Único de São Raimundo Nonato/PI

Art. 3º O Anexo Único da Portaria PR/PI nº 23, de 26 de fevereiro de 2026 (PR-PI 00006647/2026), publicada no DMPF-e Nº 38/2026, de 27 de fevereiro de 2026, fica compilado nos seguintes termos:

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
MARCO AURÉLIO ALVES ADÃO	839	8º Ofício da PR/PI	Desoneração em virtude da Chefia	1 a 11/03/2026	ANDRÉ BATISTA E SILVA (Substituição Remota)	1651	Ofício Único de Floriano/PI
OFÍCIO VAGO		8º Ofício da PR/PI	Ofício vago decorrente de Promoção	12/03/2026	ANDRÉ BATISTA E SILVA (Substituição Remota)	1651	Ofício Único de Floriano/PI
				13 a 21/03/2026	TRANVANVAN DA SILVA FEITOSA	581	3º Ofício da PR/PI
				22 a 28/03/2026	LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	1045	6º Ofício da PR/PI

				29 a 31/03/2026	SAULO LINHARES DA ROCHA (Substituição Remota)	1513	Ofício Único de Parnaíba/PI
NICOLE CAMPOS COSTA	1544	11º Ofício da PR/PI	Licença Maternidade	12 a 18/03/2026	CARLOS WAGNER BARBOSA GUIMARÃES	639	5º Ofício da PR/PI
				19/03/2026	SAULO LINHARES DA ROCHA (Substituição Remota)	1513	Ofício Único de Parnaíba/PI
				20 e 21/03/2026	LUISE TORRES DE ARAUJO LIMA (Substituição Remota)	1646	Ofício Único de São Raimundo Nonato/PI
				22 a 31/03/2026	PATRÍCIO NOÉ DA FONSECA	1328	1º Ofício da PR/PI
ANDRÉ BATISTA E SILVA	1651	Ofício Único de Floriano/PI	Licença Paternidade	13 a 15/03/2026	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA (Substituição Remota)	871	9º Ofício da PR/PI
				16 a 18/03/2026	ISRAEL GONÇALVES SANTOS SILVA (Substituição Remota)	853	10º Ofício da PR/PI
				19 a 22/03/2026	ANDERSON ROCHA PAIVA (Substituição Remota)	1613	Ofício Único de Corrente/PI
				23 a 31/03/2026	LUISE TORRES DE ARAUJO LIMA (Substituição Remota)	1646	Ofício Único de São Raimundo Nonato/PI
ANDERSON ROCHA PAIVA	1613	Ofício Único de Corrente/PI	Férias	1 a 04/03/2026	SAULO LINHARES DA ROCHA (Substituição Remota)	1513	Ofício Único de Parnaíba/PI
ISRAEL GONÇALVES SANTOS SILVA	853	10º Ofício da PR/PI	Folgas Compensatórias	19 e 20/03/2026	ANTÔNIO CAVALCANTE DE OLIVEIRA JÚNIOR	732	7º Ofício da PR/PI
			Férias	23 e 24/03/2026	SAULO LINHARES DA ROCHA (Substituição Remota)	1513	Ofício Único de Parnaíba/PI
				25 a 31/03/2026	ANDERSON ROCHA PAIVA (Substituição Remota)	1613	Ofício Único de Corrente/PI
LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	1045	6º Ofício da PR/PI	Folgas Compensatórias	30 e 31/03/2026	ANTÔNIO CAVALCANTE DE OLIVEIRA JÚNIOR	732	7º Ofício da PR/PI

NICOLE CAMPOS COSTA	1544	11º Ofício da PR/PI	Licença Médica	1 a 3/03/2026	ANTÔNIO CAVALCANTE DE OLIVEIRA JÚNIOR	732	7º Ofício da PR/PI
ANTÔNIO CAVALCANTE DE OLIVEIRA JÚNIOR	732	7º Ofício da PR/PI	Folgas Compensatórias	06/03/2026	SAULO LINHARES DA ROCHA (Substituição Remota)	1513	Ofício Único de Parnaíba/PI

MARCO TÚLIO LUSTOSA CAMINHA
Procurador-Chefe Substituto

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA PR/RS Nº 112, DE 12 DE MARÇO DE 2026.

Institui o Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios na PR/RS e PRMs vinculadas e revoga a Portaria PR/RS nº 135, de 19 de novembro de 2024.

O Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e conforme Portaria PGR/MPF nº 996, de 24 de novembro de 2023, publicada no DOU - Seção II de 28/11/2023;

CONSIDERANDO a padronização da força de trabalho dos ofícios comuns de 1ª instância, nos termos determinados pela Secretaria-Geral (Ofício Circular nº 187/2025/SGP/SG, Ofício Circular nº 197/2025/SGP/SG e Ofício Circular nº 200/2025/SGP/SG), e

CONSIDERANDO a oportunidade e conveniência de expansão para o âmbito estadual do Serviço de Apoio aos Ofícios da PR/RS, instituído pela Portaria PR/RS nº 135/2024 (PR-RS-00020280/2024), em resposta à padronização da força de trabalho dos gabinetes,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios, caracterizado pela prestação de assessoramento e auxílio a ofícios da PR/RS e PRMs vinculadas.

Art. 2º O Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios será composto por servidores lotados na Assessoria Especial do Gabinete do Procurador-Chefe da PR/RS (ASSESP/GABPC), administrativamente subordinados à sua chefia, que serão designados temporariamente para apoiar os ofícios.

Parágrafo Único. O Procurador-Chefe decidirá sobre a permanência de servidores no serviço, priorizando a reposição de equipes de gabinete com estrutura deficitária, respeitada a manutenção da unidade macro de origem do servidor.

Art. 3º São objetivos do Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios:

I - equalizar a oferta de apoio aos ofícios em âmbito estadual;

II - flexibilizar operacionalmente a estrutura de assessoramento e auxílio aos ofícios, permitindo ajustes conforme as oscilações de demanda e a disponibilidade de pessoal;

III - evitar o acúmulo de trabalho e a sobrecarga dos servidores de gabinete, principalmente nos períodos de longos afastamentos de seus pares e/ou de demanda temporária com impacto relevante, visando à continuidade dos serviços.

Art. 4º Compete à chefia da ASSESP, entre outras atribuições, o gerenciamento e a coordenação do Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios, em conformidade com as diretrizes do Procurador-Chefe, cabendo-lhe:

I - planejar e organizar as rotinas do serviço de apoio;

II - ofertar o serviço de apoio sempre que houver disponibilidade de servidores;

III - receber e analisar as solicitações de apoio;

IV - verificar a disponibilidade de pessoal para atender às solicitações recebidas;

V - elaborar e divulgar a escala de apoio aos ofícios;

VI - extrair e analisar relatórios de produtividade dos servidores integrantes do Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios e avaliar seu desempenho, reportando os resultados ao Procurador-Chefe e buscando melhorias junto aos envolvidos, sempre que oportuno.

§ 1º A definição da escala considerará, sempre que possível, a afinidade e conhecimento na temática de atuação, assim como o local de realização da jornada presencial dos servidores.

§ 2º Serão considerados critérios para a alocação de apoio a extensão e a circunstância de afastamento de servidores de gabinete, a distribuição da carga de trabalho aos ofícios, a necessidade de dedicação extraordinária de servidor de gabinete a demandas temporárias relevantes, entre outras situações excepcionais que justifiquem a necessidade de apoio ao ofício, mediante avaliação da chefia da ASSESP e aprovação pelo Procurador-Chefe.

Art. 5º Compete aos usuários do Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios:

I - solicitar formalmente o apoio ao ofício, nos meios disponibilizados e em prazo adequado à operacionalização da demanda;

II - providenciar os acessos aos sistemas de informação necessários à prestação do serviço pelo servidor indicado, durante o período determinado;

III - designar, via Único, o servidor de apoio para atuar nos expedientes em tramitação em seu gabinete, considerando o tempo estimado de conclusão da demanda e a data de finalização da prestação do serviço, a fim de evitar a designação para expedientes cuja conclusão ultrapasse o prazo de permanência do servidor no ofício apoiado;

IV - adotar fluxo interno de trabalho que permita ao servidor indicado registrar as minutas e documentos por ele elaborados no Sistema Único, a fim de possibilitar a extração de relatórios gerenciais;

V - manter disponibilidade de comunicação com o servidor indicado, preferencialmente pelos canais oficiais do MPF;

VI - disponibilizar ao servidor indicado o suporte adequado à realização das atividades designadas, tais como orientações, ferramentas, modelos de documentos ou de manifestações utilizados pelo gabinete, entre outros materiais que otimizem o andamento dos trabalhos;

VII - supervisionar o trabalho realizado pelo servidor de apoio e garantir que o volume e a complexidade do trabalho realizado pelo servidor de apoio sejam compatíveis com suas competências e condizentes com o cargo e/ou função ocupados;

VIII - comunicar à chefia da ASSESP quaisquer incidentes relacionados à atuação no serviço de apoio que demandem providências urgentes para garantir o andamento dos trabalhos e o cumprimento dos prazos processuais;

IX - avaliar, sempre que possível, o trabalho realizado pelo servidor indicado e o serviço ofertado, de modo geral, a fim de que sejam identificados pontos fortes e oportunidades de melhoria.

Art. 6º Compete aos servidores integrantes do Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios:

I - cumprir a escala de apoio estabelecida, comunicando à chefia da ASSESP, com a devida antecedência, os afastamentos previstos;

II - entrar em contato, presencial ou remoto, com o titular do ofício ou com a equipe de gabinete para apresentação e alinhamento quanto ao serviço de apoio iniciado;

III - manter disponibilidade de comunicação com a chefia imediata e com os integrantes do ofício apoiado, preferencialmente pelos canais oficiais do MPF;

IV - adotar fluxo de trabalho compatível com as competências descritas no art. 5º;

V - elaborar minutas de documentos e manifestações nos expedientes para os quais tenham sido designados, alinhadas ao entendimento e às orientações do ofício apoiado, concluindo-as e realizando os ajustes necessários, dentro dos prazos acordados;

VI - realizar outras atividades de apoio jurídico ou administrativo em auxílio e assessoramento aos ofícios atendidos, observadas as atribuições do cargo.

Art. 7º Caberá ao Procurador-Chefe dirimir dúvidas e conflitos de funcionamento e de organização do Serviço Estadual de Apoio aos Ofícios.

Art. 8º Fica revogada a Portaria PR/RS nº 135/2024 (PR-RS-00020280/2024).

Art. 9º Publique-se e cientifique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA Nº 126, DE 13 DE MARÇO DE 2026.

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

Art. 1º – Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição nos ofícios especificados no Anexo I;

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

FELIPE DA SILVA MULLER

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO OFÍCIO A SER SUBSTITUÍDO			PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		DESONERAÇÃO (SE HOVER)
TITULAR	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	OFÍCIO	
ANDREIA RIGONI AGOSTINI (MATR.: 1120)	PR-RS - 24º Ofício	VIAGEM A SERVIÇO.	27/04/2026 a 29/04/2026.	LUCIANE GOULART DE OLIVEIRA (MATR.: 1447)	MPF - Ofício JEF/CL 3-095, PRM-RS-SANTA ROSA - Ofício Único.	
PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA KENNE DA SILVA (MATR.: 1428)	PRM-RS-PELOTAS-RS - 1º Ofício	FOLGA COMPENSATÓRIA DECORRENTE DE PLANTÃO.	13/04/2026 a 17/04/2026.	LUCIANE GOULART DE OLIVEIRA (MATR.: 1447)	MPF - Ofício JEF/CL 3-095, PRM-RS-SANTA ROSA - Ofício Único.	
FLAVIA RIGO NOBREGA (MATR.: 1012)	PRM-RS-CAXIAS SUL - 1º Ofício	FOLGA COMPENSATÓRIA DECORRENTE DE PLANTÃO.	30/03/2026 a 07/04/2026.	FELIPE BRETANHA SOUZA (MATR.: 743)	MPF - Ofício JEF/CL 4-025, PR-RS - 28º Ofício.	

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

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 49/2026
Divulgação: sexta-feira, 13 de março de 2026 - Publicação: segunda-feira, 16 de março de 2026

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

Telefone: (61) 3105.5916
E-mail: pgr-publica@mpf.mp.br

Responsáveis:

Guilherme Rafael Alves Vargas
Coordenador de Tratamento, Editoração e Publicação

Jayne Cristine Quintino Fonseca
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação