

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS**
Procurador-Geral da República**JOSÉ BONIFÁCIO BORGES DE ANDRADA**
Vice-Procurador-Geral da República**BLAL YASSINE DALLOUL**
Secretário-Geral**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.pgr.mpf.mp.br>**SUMÁRIO**

	Página
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	1
Procuradoria Regional da República da 1ª Região	238
Procuradoria Regional da República da 2ª Região	246
Procuradoria Regional da República da 3ª Região	247
Procuradoria Regional da República da 4ª Região	248
Procuradoria da República no Estado do Amapá	248
Procuradoria da República no Estado da Bahia	251
Procuradoria da República no Estado do Ceará	252
Procuradoria da República no Estado do Maranhão	252
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso do Sul	254
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	254
Procuradoria da República no Estado do Paraíba	255
Procuradoria da República no Estado do Paraná	255
Procuradoria da República no Estado do Piauí	255
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro	256
Procuradoria da República no Estado de Rondônia	257
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina	257
Procuradoria da República no Estado de São Paulo	258
Procuradoria da República no Estado de Sergipe	259
Procuradoria da República no Estado do Tocantins	259
Expediente	260

**SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL****INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 28 DE AGOSTO DE 2017**

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Atendimento em Saúde, inserido no macroprocesso Assistência e Promoção da Saúde.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº 41/2014, e considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Atendimento em Saúde da arquitetura de processos do MPF:

- I – Realizar atendimento ambulatorial em medicina, nutrição e enfermagem;
- II – Realizar assistência em enfermagem;
- III – Realizar atendimento odontológico;
- IV – Realizar atendimento psicológico;
- V – Realizar atendimento em Serviço Social.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Assistência em Saúde, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, como responsável pelos processos:

- I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.
- II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.
- III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;
- IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

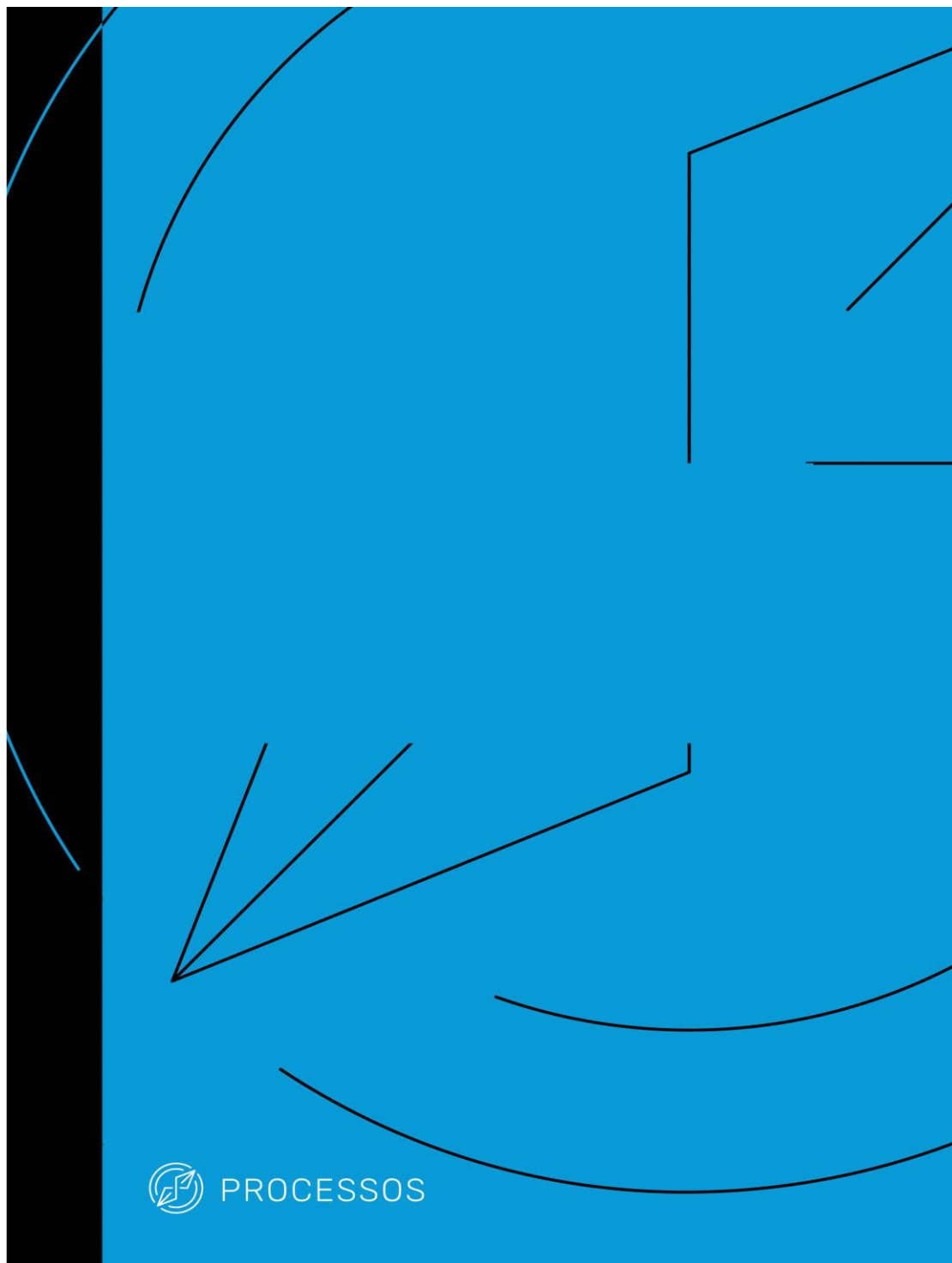
- I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.
- II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

- I – Realizar atendimento ambulatorial em medicina, nutrição e enfermagem:

- a) Taxa de adesão ao tratamento nutricional;
 - b) Número de pacientes agendados em consultas eletivas no ano.
- II – Realizar atendimento em enfermagem:
- a) Número de adesão dos pacientes à assistência em enfermagem;
 - b) Número de procedimentos realizados pela enfermagem por paciente.
- III - Realizar atendimento odontológico:
- a) Acesso ao tratamento odontológico – intervalo entre listas;
 - b) Acesso ao tratamento odontológico – tempo de espera;
 - c) Número de altas de tratamentos clínicos;
 - d) Percentual de ocupação de horários disponibilizados para pronto-atendimento;
 - e) Percentual de ocupação de horários disponibilizados para consulta.
- IV – Realizar atendimento psicológico:
- a) Índice de adesão ao atendimento psicológico.
- V – Realizar atendimento em Serviço Social:
- a) Índice de adesão aos agendamentos para o Serviço Social.
- Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ADERITO GUEDES DA CRUZ FILHO



MANUAL

Macroprocesso: Assistência e Promoção da
Saúde

Tema: Atendimento em Saúde

Processos:

Realizar atendimento ambulatorial em medicina,
nutrição e enfermagem;
Realizar assistência em enfermagem;
Realizar atendimento odontológico;
Realizar atendimento psicológico;
Realizar atendimento em Serviço Social.

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução Normativa nº /2017

Aprovado por:	Data de emissão:	Versão:
Adérito Guedes da Cruz Filho	17/07/2017	1

Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria-Geral

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

Elaboração

Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Mabelly Barbosa Lopes Ramos
Adriana Ferreira Araújo Litvin
Melissa Chaves Azevedo e Silva
Raquel Costa Ferreira
Patrícia Fernandes de Miranda

Coordenação

Escritório de Processos do MPF

Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Bruno Gouveia de Lima
Júlia Furiati Camargo
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria-Geral em conjunto com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSI-Saúde, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

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

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF (escritoriodeprocessos@mpf.mp.br).

Indicadores dos Processos

Realizar atendimento ambulatorial em medicina, nutrição e enfermagem

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Taxa de adesão ao tratamento nutricional	O indicador permite verificar a efetividade da intervenção nutricional prescrita	$\text{Número de pacientes com adesão total e primeiras consultas (peso 1) + número de pacientes com adesão parcial (peso 0,5) + número de pacientes sem adesão (peso 0)} / \text{Total de pacientes efetivamente atendidos no período (descontadas as faltas)}$	Trimestral	Planilha de acompanhamento de adesão nutricional	Quanto maior, melhor
Número de pacientes agendados em consultas eletivas no ano	O indicador mostra a quantidade de pacientes agendados para área médica e ou nutricional durante um determinado período de tempo.	$\text{Número de pacientes agendados - número de pacientes faltosos por cada profissional durante o período de um ano}$	Anual	Agenda do sistema Hórus	Quanto maior, melhor
Número de Adesão dos Pacientes à Assistência de Enfermagem.	O indicador avalia a procura e a adesão de pacientes à Assistência de Enfermagem (consultas de Enfermagem).	$\text{Número de pacientes que procuraram o serviço de saúde para a Assistência de Enfermagem.}$	Semestral	Relatórios gerados pelo sistema GPS/Hórus, estatística "Tipo de Atendimento Diversos", iniciados e concluídos pela equipe de Enfermagem.	Quanto maior, melhor
Número de Procedimentos realizados pela Enfermagem por paciente.	O indicador mensura e avalia a Assistência de Enfermagem em sua integralidade permitindo a melhor gestão de recursos humanos e materiais.	$\text{Soma de todos os procedimentos de Enfermagem} / \text{Número total de pacientes atendidos pela Enfermagem.}$	Semestral	Relatórios gerados pelo sistema GPS/Hórus, estatística de "Procedimentos de Enfermagem"	Quanto maior, melhor

Realizar atendimento odontológico

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Acesso ao tratamento odontológico - intervalo entre listas	O indicador permite avaliar qual o intervalo de tempo para abertura de nova lista	$\text{Diferença entre as datas de abertura das listas}$	Anual	Registros de e-mails da lista	Quanto menor, melhor
Acesso ao tratamento odontológico - tempo de espera	O indicador permite avaliar qual o intervalo de tempo decorrido entre o momento que o servidor é incluído na lista e o momento em que ele é agendado para consulta.	$\text{Diferença entre a data do primeiro agendamento e a data de inclusão na lista de espera.}$	Trimestral	Tabela específica	Quanto menor, melhor
Número de altas de tratamentos clínicos	O indicador permite avaliar a efetividade (o grau de alcance do resultado desejado pela intervenção ou ação) dos tratamentos odontológicos iniciados em atingirem a conclusão do tratamento.	$\text{Número de altas} / \text{Número de tratamentos iniciados}$	Trimestral	Hórus	Quanto maior, melhor
Percentual de ocupação de horários disponibilizados para pronto-atendimento	O indicador quer medir a relação entre a oferta de vagas para pronto atendimento e os atendimentos efetivamente realizados.	$\text{Quantidade de horários de pronto atendimento disponibilizados (=360)} / \text{Quantidade de consultas realizadas}$	Trimestral	Hórus	Quanto menor, melhor
Percentual de ocupação de horários disponibilizados para consulta	O indicador quer medir a relação entre a oferta de vagas para consultas e os atendimentos efetivamente realizados.	$\text{Quantidade de atendimentos realizados} / \text{quantidade de horários disponibilizados}$	Trimestral	Hórus	Quanto maior, melhor

Realizar atendimento psicológico

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Índice de adesão ao atendimento psicológico	O indicador mostra a adesão efetiva ao atendimento psicológico	Número de atendimentos psicológicos concluídos/ Número de atendimentos psicológicos agendados	Anual	Agenda GPS/Hórus	Quanto maior, melhor

Realizar atendimento em Serviço Social

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Índice de adesão aos agendamentos para o Serviço Social	O indicador mostra a adesão efetiva aos agendamentos para o Serviço Social	Número de atendimentos do Serviço Social concluídos/ Número de agendamentos para o Serviço Social	Anual	Agenda GPS/Hórus	Quanto maior, melhor

Sumário**1. Realizar atendimento ambulatorial em medicina, nutrição e enfermagem****1**  **1. Solicita agendamento****Descrição**

Em caso de consulta eletiva, o usuário deve entrar em contato com a recepção do serviço médico solicitando agendamento de consulta.

Se nutrição, apresentar encaminhamento médico.

Existem dois programas de atendimento de nutrição:


- Programa 1000 Dias: gestantes e crianças até 2 anos.

- Programa de Acompanhamento Nutricional: servidores, membros e dependentes, para prevenção e manejo das seguintes doenças crônicas relacionadas à Nutrição:

- Diabetes, Obesidade, Hipertensão Arterial Sistêmica, Dislipidemias,
- Osteoporose, Disfunções da tireoide, Esteatose hepática, Hiperuricemia,
- Desnutrição, Anemias, Intolerância à lactose, doença celíaca, alergias alimentares,
- Doenças do trato gastrointestinal (gastrite, refluxo, constipação crônica, diarreia, colite, síndrome do intestino irritável)

Executantes


Usuário

2  **2. Realizar Agendamento****Descrição**

O agendamento é realizado pela equipe da recepção mediante disponibilidade de horários.

3  **Pronto atendimento****Descrição**

Em casos de pronto atendimento, o paciente é encaminhado diretamente para a acolhida.

4  **3. Acolhe paciente****Descrição**

Recepcionar paciente e verificar tipo de evento.

Encaminhar para enfermagem e posteriormente atualizar cadastro do paciente.

Se for outro tipo de evento, verificar necessidade de atualizar os dados do paciente e encaminhar para atendimento.

Verificar agendamento e avaliar se o horário está correto.

Avisar enfermagem ou médico da chegada do paciente.

Encaminhar paciente para sala de espera, sala enfermagem ou consultório.

Atualizar GPS (colocar aguardando).

Executantes

Recepção

5 **4. Realizar Assistência de Enfermagem****Descrição**

A equipe de enfermagem presta a assistência necessária.

6 **5. Encaminha paciente ao profissional****Descrição**

Encaminhar o paciente ao setor competente da seguinte forma:

- Consulta Eletiva ou Exames: Encaminhar ao profissional agendado;
- Pronto-Atendimento: Encaminha à Enfermagem.

Observação: Após o atendimento de Enfermagem, o paciente retorna à Recepção para aguardar atendimento com o médico escalado, devendo a Recepção encaminhar o paciente ao chamado médico, exceto nos casos de Emergência.

Executantes

Recepção

7 **6. Atende paciente****Descrição**

Realizar consulta ou procedimento médico ou nutricional.

Encaminhar paciente para laboratório, enfermagem ou alta.

Paciente de nutrição que apresentou encaminhamento, porém não se enquadre nos critérios dos Programas, receberá atendimento, orientações e alta.

Atualizar GPS.

Executantes

Médico / Nutricionista

8 **7. Realizar Exames no Laboratório de Análises Clínicas****Descrição**

Realização de exames laboratoriais necessários ao pronto atendimento do paciente.

9 **8. Transfere paciente em ambulância****Descrição**

Realizar a transferência do paciente em ambulância da PGR.

Enfermagem faz o pedido da ambulância via ASI.

Enfermagem, Medicina e motorista transportam o paciente até o hospital especializado.

Executantes

Médico / Enfermagem

10 **9. Dá alta ao paciente****Descrição**

Médico atende paciente e se o problema estiver solucionado - alta.

Nutricionista examina paciente e se o problema estiver solucionado ou objetivo alcançado ou tiver chegado ao número limite de retornos - alta.

Realizar registro no prontuário eletrônico.

Executantes

Médico / Nutricionista

11 **10. Marca novo evento****Descrição**

Verificar solicitação médica ou nutricional.

Agendar retorno ou exames de acordo com a solicitação (se medicina máximo de dois retornos, se nutrição máximo de oito retornos).

Conferir com paciente data e hora do agendamento.

Atualizar sistema.

Executantes

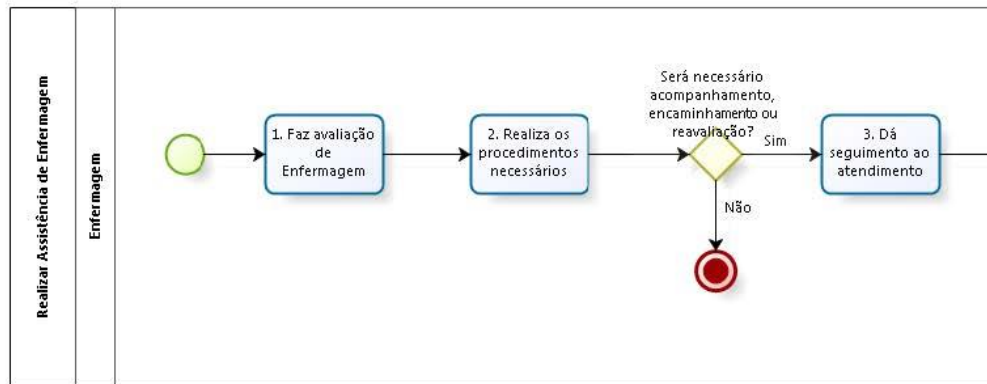
Recepção

12 Realizar assistência de enfermagem

12

Escritório de Processos do MPF

2.



Realizar assistência de enfermagem

13 1. Faz avaliação de Enfermagem

Descrição

Afere os sinais vitais, registra motivo de procura ao serviço.
Solicitar avaliação do Analista de Enfermagem em casos de complexidade média/alta.

Executantes

Técnicos e Analistas de Enfermagem

14 2. Realiza os procedimentos necessários

Descrição

Enfermagem:

Realizar os procedimentos que julgar necessário:

- Acomodar o paciente em leito de observação;
- Prestar os primeiros cuidados necessários;
- Realizar programa de suporte básico de vida;
- Curativos;
- Retirada de Pontos;
- Administração de medicações de uso contínuo com prescrição médica interna ou

13

externa validada por médico da SI-Saúde, desde que haja suporte para as possíveis reações medicamentosas;

- ♦ Prestar orientações de saúde;

Realizar o controle de pressão arterial, disponibilizando ficha de acompanhamento.

Orientações de cuidado e adesão ao tratamento medicamentoso e não medicamentoso.

Os procedimentos de complexidade média/alta de Enfermagem são executados pelo Analista de Enfermagem, bem como o atendimento direto aos pacientes graves.

Executantes

Técnicos e Analistas de Enfermagem

15 3. Dá seguimento ao atendimento

Descrição

Orientar o paciente quanto aos retornos em consultas de enfermagem para acompanhamento/ reavaliação.

Encaminhar ao atendimento do profissional de saúde que julgar necessário.

Inserir o paciente na agenda do profissional encaminhado e solicitar que o paciente aguarde na recepção, exceto em casos de emergência.

Executantes

Técnicos e Analistas de Enfermagem

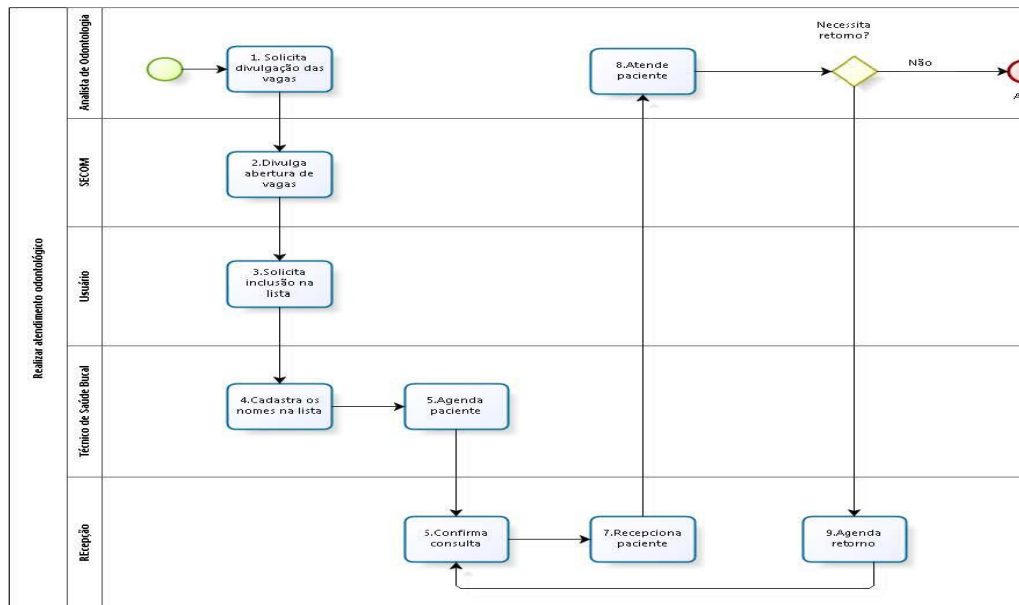
16

17 Realizar atendimento odontológico

15

Escritório de Processos do MPF

3.



Realizar atendimento odontológico

18 1. Solicita divulgação das vagas

Descrição

Solicitar, por e-mail, para a Secom, a divulgação do número de vagas disponíveis para atendimento odontológico, se adulto ou infantil, os critérios de alta para ter direito à marcação, o ramal, dia e horário para marcação.

Executantes

Analista de odontologia

19 2. Divulga abertura de vagas

Descrição

Divulgar, por e-mail, conforme informações fornecidas pela Divisão de Odontologia, número de vagas, se adulto ou infantil, dia e hora para marcação na odontologia.

16

Escritório de Processos do MPF

Executantes

Secom

20 **3.Solicita inclusão na lista****Descrição**

Ligar no dia e hora divulgados pela Secom e solicitar inclusão do nome na lista.

Executantes

Usuário

21 **4.Cadastra os nomes na lista****Descrição**

Atender as ligações no dia e hora divulgados e incluir o nome do paciente na lista até o limite de vagas, desde que atenda aos critérios que dão direito à inclusão (data da alta do último tratamento; ser servidor da PGR ou fazer parte de algum acordo de cooperação do MPF; se dependente, ter idade entre 4 e 21 anos).

Executantes

Técnico de saúde bucal

22 **5.Agenda paciente****Descrição**

Quando existe horário disponível para o atendimento, o técnico de saúde bucal irá entrar em contato com o paciente, por telefone e agendar dia, horário e profissional que irá atendê-lo.

Executantes

Técnico de saúde bucal

23 **6.Confirma a consulta****Descrição**

Na véspera da consulta, à tarde, uma das recepcionistas entrará em contato com o paciente para confirmar a consulta e mudará o status na agenda Hórus para "confirmado". Caso o paciente desmarque, o status é mudado para desmarcado. Caso o horário venha a ser desmarcado pelo analista ou por necessidade do serviço, o status mudará para "remarcado". Se a recepcionista não conseguir falar com o paciente, ela deverá registrar nas ocorrências, ao lado do status.

Executantes

Recepção

24 **7.Recepciona paciente****Descrição**

Quando o paciente chegar, a recepcionista deve avisar para o analista, por telefone ou pelo Messenger (como tiver sido escolhido pelo analista) e mudar o status para "aguardando". Quando o paciente entrar, deve ser mudado o status para "em atendimento".

Executantes

17

Escritório de Processos do MPF

Recepção

25 **8. Atende paciente**

Descrição

O analista realizará o atendimento e ao final, deve:

Preencher o prontuário eletrônico com as informações relevantes sobre o atendimento.

Mudar o status do Sistema Hórus para "finalizado", caso seja necessário retorno para outra consulta ou "alta", caso tenha terminado o tratamento.

Executantes

Analista de odontologia

26 **9. Agenda retorno**

Descrição

A recepcionista deve agendar o retorno do paciente, e caso não tenha horário disponível para marcação imediata, ela deve informar qual o dia de abertura da agenda do próximo mês para que ele ligue.

Executantes

Recepção

27 Realizar atendimento psicológico

30 3. Registra solicitação**Descrição**

A solicitação de atendimento psicológico é registrada na "Planilha de Controle de Demandas" e no prontuário.

Executantes

Psicologia

31 4. Analisa prontuário**Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia realiza análise documental do prontuário, para verificar histórico de saúde.

Executantes

Psicologia

32 5. Realiza consulta**Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia realiza uma ou mais consultas para avaliação psicológica.

33 6. Avalia demanda**Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia avalia se a demanda para atendimento psicológico é compatível com critérios para acompanhamento pela SSI-Saúde ou se deve realizar encaminhamento para rede credenciada pelo Plan-Assiste ou rede pública.

Executantes

Psicologia

34 7. Define projeto de intervenção**Descrição**

Caso a demanda apresentada seja compatível com os critérios de acompanhamento pela SSI-Saúde, o Analista do MPU/Saúde/Psicologia define projeto de intervenção de acordo com as especificidades do caso, informa o membro/servidor sobre o referido projeto e sobre o contrato terapêutico (a modalidade do atendimento psicológico, a frequência e o período de reavaliação.)

As modalidades de atendimento psicológico são: psicoterapia breve; acompanhamento psicológico; orientação psicológica; visita institucional ou domiciliar; acompanhamento psicossocial.

Executantes

Psicologia

35 8. Realizar Agendamento

20

Escritório de Processos do MPF

Descrição

O agendamento é realizado pela equipe da recepção mediante disponibilidade de horários.

Executantes

Psicologia

36 **9. Realiza consulta****Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia realiza as consultas psicológicas conforme contrato terapêutico. As informações relevantes são registradas no prontuário, em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Executantes

Psicologia

37 **10. Avalia evolução****Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia avalia indicadores de evolução do atendimento psicológico, conforme a modalidade estabelecida no contrato terapêutico.

Executantes

Psicologia

38 **11. Orienta membro/servidor****Descrição**

Caso seja verificada necessidade de encaminhamento, o Analista do MPU/Saúde/Psicologia orienta o membro/servidor para efetuar avaliação em saúde por outras áreas da SSI-Saúde, rede credenciada pelo Plan-Assiste ou rede pública.

No caso de questões administrativas, o Analista do MPU/Saúde/Psicologia orienta o membro/servidor para requerer providências à área responsável e/ou solicita autorização para realizar contato com a chefia e/ou com a área responsável.

Executantes

Psicologia

39 **12. Orienta áreas envolvidas****Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia orienta outras áreas a respeito do encaminhamento adequado ao caso específico.

Executantes

Psicologia

40 **13. Avalia evolução****Descrição**

21

Escritório de Processos do MPF

Analista do MPU/Saúde/Psicologia avalia indicadores de evolução do encaminhamento proposto, conforme as necessidades de cada caso.

Executantes

Psicologia

41 **14. Realiza consulta devolutiva**

Descrição

Caso a demanda apresentada não seja compatível com os critérios de acompanhamento pela SSI-Saúde, o Analista do MPU/ Saúde/ Psicologia informa o membro/ servidor/ dependente/ terceirizado/ estagiário sobre a avaliação psicológica e os motivos pelos quais a sua demanda não pode ser acompanhada pela SSI-Saúde. Verifica necessidade de encaminhamento.

Executantes

Psicologia

42 **15. Realiza encaminhamento**

Descrição

Caso seja identificada necessidade de encaminhamento para tratamento psicológico na rede credenciada do Plan-Assiste, rede pública ou outros setores da SSI-Saúde, o Analista do MPU/Saúde/Psicologia orienta o membro/servidor/dependente/terceirizado/estagiário quanto a esse procedimento.

Executantes

Psicologia

43 **16. Registra**

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia registra encaminhamento no prontuário, em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Executantes

Psicologia

44 **17. Reavalia**

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia verifica se houve adesão ao encaminhamento proposto. Se não houve adesão, reavalia o caso.

Executantes

Psicologia

45 **18. Registra**

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia registra reavaliação do encaminhamento no prontuário, em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Executantes

Psicologia

46 **19. Retom a encaminhamento**

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia retoma a orientação sobre necessidade de encaminhamento.

Executantes

Psicologia

47 **20. Registra**

Descrição

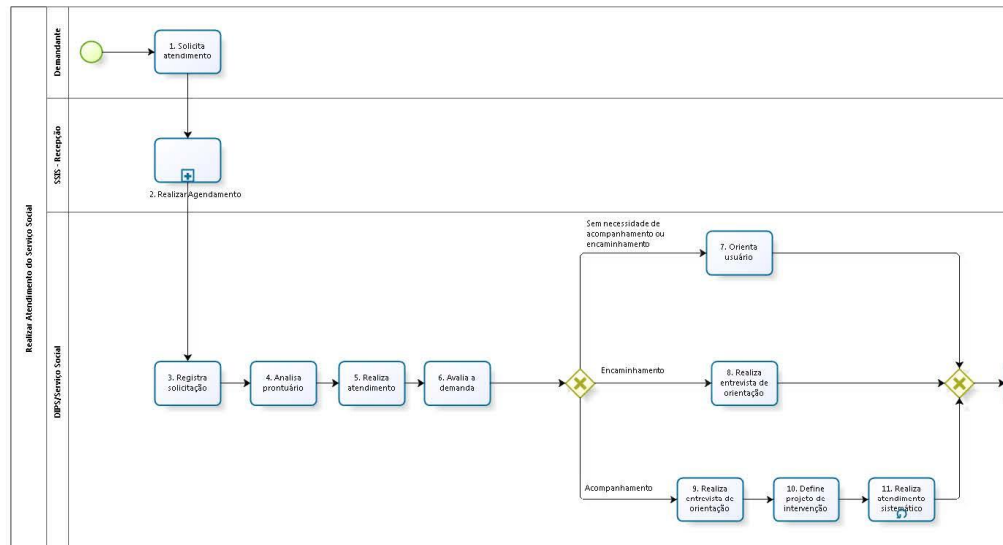
Analista do MPU/Saúde/Psicologia registra conclusão do atendimento psicológico no prontuário, em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Executantes

Psicologia

48 Realizar atendimento em Serviço Social

5.



Realizar atendimento em Serviço Social

49 1. Solicita atendimento

Descrição

O agendamento é solicitado às recepcionistas ou às Analistas do MPU/Saúde/Serviço Social. A solicitação pode ser de iniciativa do próprio servidor, da equipe da SSI-Saúde, da chefia imediata ou da área de acompanhamento funcional da SGP.

Executantes

Demandante

50 2. Realizar Agendamento

Descrição

O agendamento é realizado pela equipe da recepção mediante disponibilidade de horários.

Executantes

Recepção

51 **3. Registra solicitação****Descrição**

Registrar solicitação na Planilha de Controle de Demandas do Serviço Social e no prontuário do servidor.

Executantes

DIPS/Serviço Social

52 **4. Analisa prontuário****Descrição**

Analisar o prontuário com o objetivo de obter informações referentes à saúde do servidor.

Executantes

DIPS/Serviço Social

53 **5. Realiza atendimento****Descrição**

Oferecer acolhimento e escuta qualificada.
Sensibilizar o usuário para o tratamento, se for o caso.
Mapear rede de apoio informal e institucionalizada.
Socializar informações referentes a benefícios e direitos.

Executantes

DIPS/Serviço Social

54 **6. Avalia a demanda****Descrição**

Avaliar a demanda trazida pelo solicitante para definição do plano de intervenção.

Executantes

DIPS/Serviço Social

55 **7. Orienta usuário****Descrição**

Caso seja avaliada a desnecessidade de acompanhamento ou encaminhamento, o usuário será informado a esse respeito e receberá outras orientações que se fizerem necessárias.

Executantes

DIPS/Serviço Social

56 **8. Realiza entrevista de orientação****Descrição**

Caso seja avaliada a necessidade de encaminhamento, fornecer informações referentes à rede credenciada do Plan-Assiste, Rede de Serviços Sociais do DF, Rede Interna e outros.

Executantes

DIPS/Serviço Social

57 9. Realiza entrevista de orientação**Descrição**

Caso seja avaliada a necessidade de acompanhamento, o usuário receberá as orientações referentes a essa modalidade de atendimento.

Executantes

DIPS/Serviço Social

58 10. Define projeto de intervenção**Descrição**

Definir projeto de intervenção após análise da demanda trazida pelo usuário.

Executantes

DIPS/Serviço Social

59 11. Realiza atendimento sistemático**Descrição**

Definir a periodicidade e realizar acompanhamento do servidor.

Executantes

DIPS/Serviço Social

60 12. Registra no prontuário**Descrição**

Ao encerrar, realizar o registro no prontuário do servidor.

Executantes

DIPS/Serviço Social

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Assistência à mãe nutriz, inserido no macroprocesso Assistência e Promoção da Saúde.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Assistência à mãe nutriz da arquitetura de processos do MPF:

- I. Capacitar auxiliares do Materninho em educação infantil;
- II. Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário;
- III. Orientar e planejar a inserção da criança no berçário;
- IV. Inserir a criança e sua família no berçário;
- V. Gerenciar alimentação da criança;
- VI. Estimular e acompanhar o desenvolvimento dos bebês;
- VII. Realizar desligamento da criança e de sua família do berçário.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Assistência à mãe nutriz, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, como responsável pelos processos:

- I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.
- II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.
- III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;
- IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

- I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.
- II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

- I. Capacitar auxiliares do Materninho em educação infantil:
 - a) Melhoria do desempenho profissional em decorrência dos conhecimentos adquiridos nas capacitações.
 - II. Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário;
 - a) Percentual de inscrições aprovadas em relação às pré-inscrições que atenderam os requisitos.
 - III. Orientar e planejar a inserção da criança no berçário;
 - a) Percentual de mães participantes da reunião de acolhida.
 - IV. Inserir a criança e sua família no berçário;
 - a) Percentual de crianças com documentação completa.
 - V. Gerenciar alimentação da criança;
 - a) Percentual de falhas nas entregas das compras;
 - b) Percentual de sobra de alimentos;
 - c) Percentual de aceitação das refeições.
 - VI. Estimular e acompanhar o desenvolvimento dos bebês;
 - a) Percentual de crianças com desenvolvimento psicopedagógico esperado.
 - VII. Realizar desligamento da criança e de sua família no berçário.
 - a) Percentual de crianças desligadas com questionário de avaliação preenchido.
- Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ADERITO GUEDES DA CRUZ FILHO

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Assistência à mãe nutriz: Materninho

 PROCESOS

Macroprocesso: Assistência e Promoção da Saúde**Tema:** Assistência à mãe nutriz: Materninho**Processos:**

Capacitar auxiliares do Materninho em educação infantil;

Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no
berçário;

Orientar e planejar a inserção da criança no berçário;

Inserir a criança e sua família no berçário;

Gerenciar alimentação da criança;

Estimular e acompanhar o desenvolvimento dos bebês;

Realizar desligamento da criança e de sua família do
berçário.Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução Normativa nº 02 /2017

Aprovado por:	Data de emissão:	Versão:
Adérito Guedes da Cruz	17/07/2017	1

Filho		
-------	--	--

**Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria-Geral**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

Elaboração
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde
Raquel Costa Ferreira
Idê de Miranda Campos

Coordenação
Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Bruno Gouveia de Lima
Júlia Furiati Camargo
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria-Geral em conjunto com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSI-Saúde, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

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

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF (escritoriodeprocessos@mpf.mp.br).

Indicadores dos Processos

Capacitar auxiliares do Materninho em Educação Infantil

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Melhoria do desempenho profissional em decorrência dos conhecimentos adquiridos nas capacitações	O indicador mostra se as capacitações melhoram o desempenho das atividades profissionais	Número de avaliações positivas (sim) referente ao quesito "conhecimentos adquiridos poderão melhorar o desempenho das suas atividades profissionais" / Número de avaliações respondidas	Trimestral	Formulários de avaliação aplicados após cada capacitação	Quanto maior, melhor.

Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no Berçário

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de inscrições aprovadas (conseguiram vaga) em relação às pré-inscrições que atenderam os requisitos	O indicador mostra se o Programa de Assistência à Mãe Nutriz atende a demanda institucional	Quantidade de vagas aprovadas/ Quantidade de pré-inscrições que atenderam os requisitos	Semestral	Planilha de pré-inscrições para vaga no berçário	Quanto maior, melhor

Orientar e planejar a inserção da criança no Berçário

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
-----------	-----------	--------------------	---------------	---------------------	------------

Percentual de mães participantes da reunião de acolhida	O indicador mostra o interesse das mães na reunião de acolhida	Número de mães que participaram da reunião / Número de mães convidadas	Semestral	Planilha de pré-inscrições com vaga já definida	Quanto maior, melhor.
---	--	--	-----------	---	-----------------------

Inserir a criança e sua família no Berçário

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de crianças com documentação completa	O indicador mostra se está tendo controle da parte administrativa com as exigências previstas em normativos	Número de crianças com documentação completa / Número de crianças inseridas	Semestral	Planilha com previsões de datas de inserção e desligamento de bebês do berçário	Quanto maior, melhor

Gerenciar alimentação da criança – Compra de alimentos para o Berçário

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de falhas nas entregas das compras	O indicador permite avaliar a eficácia na aquisição de alimentos destinados à alimentação de bebês atendidos pelo berçário Materninho.	Número de falhas na entrega / Total de entregas realizadas no período	Trimestral	Planilha de acompanhamento do contrato.	Quanto menor, melhor
Percentual de sobra de alimentos	O indicador permite avaliar a eficiência no controle de estoque e desperdício de alimentos.	Quantidade de sobras de alimentos / Total de alimentos adquiridos no período.	Trimestral	Planilha de acompanhamento do contrato.	Quanto menor, melhor.

Gerenciar alimentação da criança – Produção das refeições do Berçário

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de	Polaridade
-----------	-----------	--------------------	---------------	----------	------------

				Informação	
Percentual de aceitação das refeições	O indicador permite avaliar a aceitação de alimentos produzidos e oferecidos aos bebês atendidos pelo berçário Materninho.	Quantidade de alimento consumido / Quantidade de alimento total oferecida aos bebês	Trimestral	Planilha de acompanhamento do consumo alimentar dos bebês.	Quanto maior, melhor

Estimular e acompanhar o desenvolvimento dos bebês

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de crianças com desenvolvimento psicopedagógico esperado	O indicador mostra se as atividades de estimulação realizadas favorecem o desenvolvimento psicopedagógico da criança	Número de crianças com avaliação positiva nos aspectos psicopedagógicos dentro do esperado pela faixa etária e condições da criança / número de crianças avaliadas	Semestral	Registro de desenvolvimento do bebê	Quanto maior, melhor

Realizar desligamento da criança e de sua família do Berçário

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de crianças desligadas com questionário de avaliação preenchido	O indicador mostra se as mães/pais estão realizando a avaliação do serviço	Número de questionários respondidos / número de crianças desligadas	Semestral	Planilha com previsões de datas de inserção e desligamento de bebês do berçário.	Quanto maior, melhor
Satisfação com o atendimento da	O indicador mostra a satisfação de mães/pais	Número de avaliações "muito bom" e "bom" referente ao atendimento da	Semestral	Questionários de avaliação após	Quanto maior, melhor

coordenação	com o trabalho da coordenação	coordenação/ número de questionários de avaliação respondidos		desligamento das crianças do berçário	
Satisfação com o atendimento da nutrição	O indicador mostra a satisfação das mães/pais com o trabalho da nutrição	Número de avaliações "muito bom" e "bom" referente ao atendimento da nutrição/ número de questionários de avaliação respondidos	Semestral	Questionários de avaliação após desligamento das crianças do berçário	Quanto maior, melhor
Satisfação com o atendimento da psicopedagogia	O indicador mostra a satisfação das mães/pais com o trabalho da psicopedagogia	Número de avaliações "muito bom" e "bom" referente ao atendimento da psicopedagogia/ número de questionários de avaliação respondidos	Semestral	Questionários de avaliação após desligamento das crianças do berçário	Quanto maior, melhor
Satisfação com o atendimento da recepção	O indicador mostra a satisfação das mães/pais com o trabalho da recepção	Número de avaliações "muito bom" e "bom" referente ao atendimento da recepção/ número de questionários de avaliação respondidos	Semestral	Questionários de avaliação após desligamento das crianças do berçário	Quanto maior, melhor
Satisfação com o atendimento das auxiliares de educação infantil	O indicador mostra a satisfação das mães/pais com o trabalho das auxiliares de educação infantil	Número de avaliações "muito bom" e "bom" referente ao atendimento dos auxiliares de educação infantil/ número de questionários de avaliação respondidos	Semestral	Questionários de avaliação após desligamento das crianças do berçário	Quanto maior, melhor

Sumário

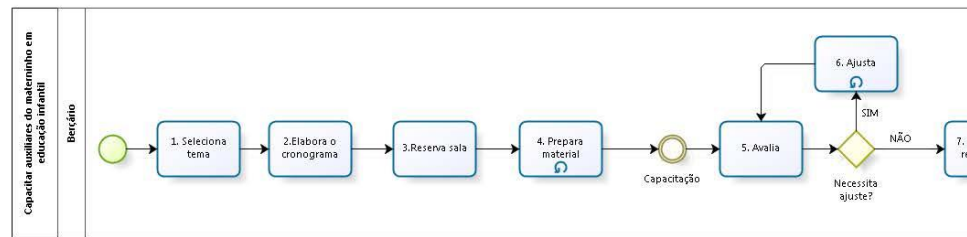
Escritório de Processos do MPF

11

Escritório de Processos do MPF

12

1.



Capacitar auxiliares do Materninho em educação infantil

1. Seleciona tema

Descrição

Reunir com as mães e pais das crianças atendidas pelo berçário para levantar sugestões de temas para capacitações (última reunião do ano).

Reunir com a equipe para levantar sugestões de tema (novembro).

Selecionar os temas para as capacitações (novembro).

Executantes

Berçário

2. Elabora o cronograma

Descrição

Elaborar, em janeiro, o cronograma para realização das capacitações semanais durante o ano.

Executantes

Berçário

3. Reserva sala

Descrição

Reservar sala de reuniões de acordo com o cronograma das capacitações.

Executantes

Berçário

4. Prepara material

Descrição

Preparar o material para as capacitações de acordo com os temas propostos (apostila/metodologia/slides etc.).

Imprimir material.
Imprimir lista de presença.

Executantes

Berçário

5. Avalia

Descrição

Aplicar questionário de avaliação após cada capacitação.

Executantes

Berçário

6. Ajusta

Descrição

Fazer os ajustes necessários nas próximas capacitações (temas/cronograma/metodologias etc.).

Executantes

Berçário

7. Apresenta resultados

Descrição

Apresentar, semestralmente, resultados das capacitações para mães e pais durante reunião, observando impactos na qualidade do serviço, atualização e aquisição de novos conhecimentos etc.

Fazer a planilha com as datas, os temas e os instrutores das capacitações realizadas.

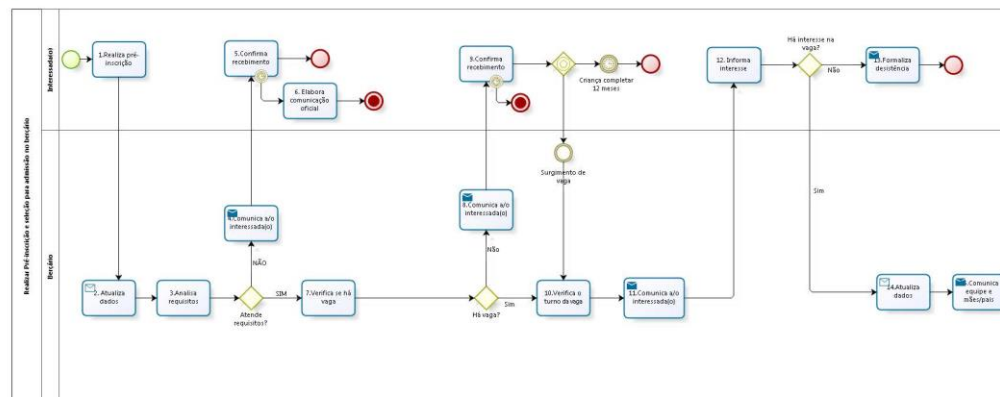
Apresentar a planilha para as mães e os pais durante reunião.

Executantes

Berçário

Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário

2.



Realizar pré-inscrição e seleção para admissão no berçário

1. Realiza pré-inscrição

Descrição

a) Interessada lotada e/ou em exercício na PGR, PRDF, PRR1 e ESMPU:

Realizar pré-inscrição preenchendo formulário disponível na intranet da Procuradoria Geral da República (<http://intranet.mpf.mp.br/areas-tematicas/administrativas/saude/bercario/ficha-inscricao-materninho>).

b) Interessada lotada e/ou em exercício no Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP
Realizar a pré-inscrição através da Coordenadoria de Serviços de Saúde que disponibiliza o formulário, recebe o formulário preenchido e encaminha, via e-mail, para o materninho.

Executantes

Interessado(a)

2. Atualiza dados

Descrição

Lançar na planilha de pré-inscrição.

Imprimir ficha de pré-inscrição.

Arquivar ficha de pré-inscrição.

Executantes

Berçário

3. Analisa requisitos**Descrição**

Analisar requisitos de acordo com as Instruções de Serviço nº. 1 de 12/02/2010, nº. 1 de 7/11/2011.

Executantes

Berçário

 4. Comunica a/o interessada(o)**Descrição**

Comunicar à/o interessada(o) que não atende os requisitos. A comunicação é via e-mail com opção de envio “urgente” e “resposta com prazo determinado” e solicitação de confirmação de recebimento. Será encaminhada logo após o recebimento da inscrição.

Executantes

Berçário

 5. Confirma recebimento**Descrição**

Confirmar recebimento do e-mail informando que não atende requisitos para ser atendida(o) pelo berçário. Se dentro de 10 (dez) dias corridos não confirmar recebimento, a inscrição será arquivada.

Executantes

Interessado(a)

 6. Elabora comunicação oficial**Descrição**

Nos casos de membros será encaminhado memorando informando que não atende requisitos para ser atendida(o) pelo berçário.

Executantes

Berçário

 7. Verifica se há vaga**Descrição**

Verificar se há vaga disponível, aproximadamente, 3 (três) meses antes da previsão do retorno ao trabalho.

Executantes

Berçário

8. Comunica a/o interessada(o)**Descrição**

Comunicar interessada(o) que não há vaga disponível, aproximadamente, 3 (três) meses antes da previsão do retorno ao trabalho. A comunicação é via e-mail com opção de envio "urgente" e "resposta com prazo determinado" e solicitação de confirmação de recebimento.

Executantes

Berçário

 9. Confirma recebimento**Descrição**

Confirmar recebimento do e-mail informando que não há vaga disponível, mas caso surja vaga o berçário entrará em contato. Se dentro de 10 (dez) dias não confirmar recebimento, será considerado desistência de vaga.

Executantes

Interessado(a)

 10. Verifica o turno da vaga**Descrição**

Verificar o turno da vaga disponível.

Executantes

Berçário

 11. Comunica a/o interessada(o)**Descrição**

Comunicar a/o interessada(o) sobre a disponibilidade da vaga e o turno e solicitar que atualize seus dados e informe se há ou não interesse pela vaga.

Executantes

Berçário

 12. Informa interesse**Descrição**

Informar, via e-mail, se há ou não interesse pela vaga.

Executantes


Interessado(a)

 13. Formaliza desistência**Descrição**

Formalizar desistência da vaga, via e-mail.

Executantes

Interessado(a)


 **14. Atualiza dados****Descrição**

Atualizar a planilha de pré-inscrições e a planilha com previsão de datas para admissões e desligamentos de bebês do berçário.

Imprimir a formalização da desistência da vaga, anexar à ficha de inscrição e arquivar.

Executantes

Berçário

 **15. Comunica equipe e mães/pais****Descrição**

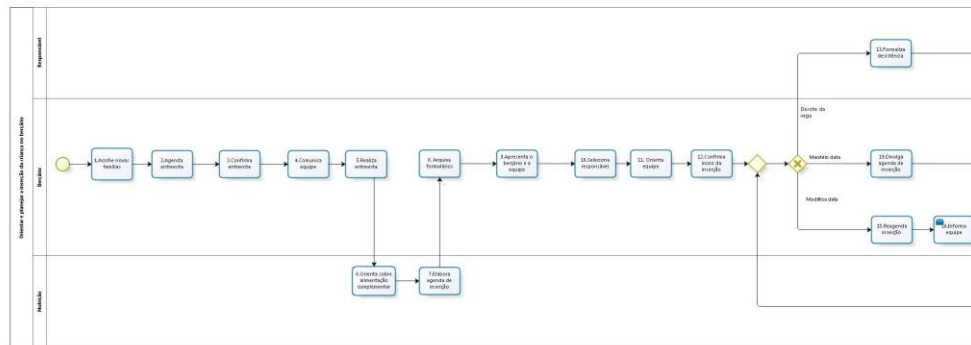
Comunicar, via e-mail, à equipe, às mães e aos pais dos bebês que estão sendo atendidos no berçário das previsões de datas para admissões e desligamentos de bebês (anexar planilha com essas informações).

Executantes

Berçário

Orientar e planejar a inserção da criança no berçário

3.



Orientar e planejar a inserção da criança no berçário

1. Acolhe novas famílias

Descrição

A reunião visa acolher as novas famílias e passar as informações básicas sobre o berçário. Ver disponibilidade da nutricionista e psicopedagoga para participarem da reunião coletiva com mães e pais de bebês que estão para ingressar no berçário dentro de, no máximo, 3 meses.

Agendar local para reunião.

Agendar reunião coletiva com as mães e pais.

Confirmar com a equipe.

Preparar material.

Realizar reunião.

Executantes

Berçário

2. Agenda entrevista

Descrição

Ver disponibilidade da nutricionista e psicopedagoga para participarem da entrevista.

Agendar sala.

Agendar entrevista com mãe e pai da criança e confirmar horário da vaga disponível, data de retorno ao trabalho e previsão da data de inserção da criança no Materninho.

Executantes

Berçário

3. Confirma entrevista**Descrição**

Confirmar entrevista com mãe e pai da criança.

Executantes

Berçário

 4. Comunica equipe**Descrição**

Comunicar a equipe, via e-mail, sobre a entrevista e anotar no quadro de aviso.

Executantes

Berçário

 5. Realiza entrevista**Descrição**

Realizar entrevista usando formulário próprio.

Executantes

Berçário

 6. Orienta sobre alimentação complementar**Descrição**

Orientar a mãe e o pai sobre a alimentação complementar da criança e preencher o formulário próprio.

Executantes

Nutrição

 7. Elabora agenda de inserção**Descrição**

Elaborar a agenda de inserção da criança no berçário.

Executantes

Nutrição

 8. Arquivo formulários**Descrição**

Arquivar formulários da entrevista (parte administrativa, pedagógica e nutricional) na pasta de entrevistas iniciais.

Executantes

Berçário

 9. Apresenta o berçário e a equipe**Descrição**

Apresentar o berçário e a equipe para a mãe, o pai e a criança.

Executantes

Berçário

**10. Selecciona responsável****Descrição**

Conversar com equipe técnica do berçário sobre a nova criança e sua família.
Selecionar e orientar a auxiliar de educação infantil que irá inserir a criança no ambiente do berçário.

Executantes

Berçário

**11. Orienta equipe****Descrição**

Orientar a equipe do berçário sobre a nova criança e sua família.

Executantes

Berçário

**12. Confirma início da inserção****Descrição**

Ligar para a mãe da criança (aproximadamente dez dias antes da data programada para a inserção) para tranquilizá-la, orientá-la, tirar dúvidas e confirmar adaptação.
Anotar na ficha de registro da entrevista inicial as observações necessárias referentes ao contato feito com a mãe.

Executantes

Berçário

**13. Formaliza desistência****Descrição**

Formalizar desistência, via e-mail, para o Materninho.

Executantes

Responsável

**14. Arquivar formulário****Descrição**

Arquivar cópia do e-mail junto ao formulário de inscrição.
Arquivar o formulário de entrevista na pasta "desistências após entrevista".

Executantes

Berçário

**15. Reagenda inserção****Descrição**

Reagendar inserção de acordo com a disponibilidade da família da criança e do berçário.

Executantes

Berçário



16. Informa equipe

Descrição

Informar a equipe, via e-mail, sobre a alteração da data da inserção.

Executantes

Berçário



17. Solicita que refaça a agenda

Descrição

Solicitar à nutrição que refaça a agenda da inserção.

Executantes

Berçário



18. Refaz a agenda de inserção

Descrição

Refazer a agenda de inserção da criança de acordo com a nova data para inserção.

Executantes

Nutrição



19. Divulga agenda de inserção

Descrição

Imprimir agenda da inserção.

Fixar a agenda na recepção, na cozinha e na sala de estimulação.

Executantes

Berçário



20. Atualiza dados

Descrição

Atualizar planilha com as previsões de admissões e desligamentos de crianças do Materninho.

Executantes

Berçário



21. Comunica equipe, mães, pais e psicóloga

Descrição

Comunicar, via e-mail, as alterações ocorridas e anexar a planilha atualizada com as previsões de admissões e desligamentos.

Executantes

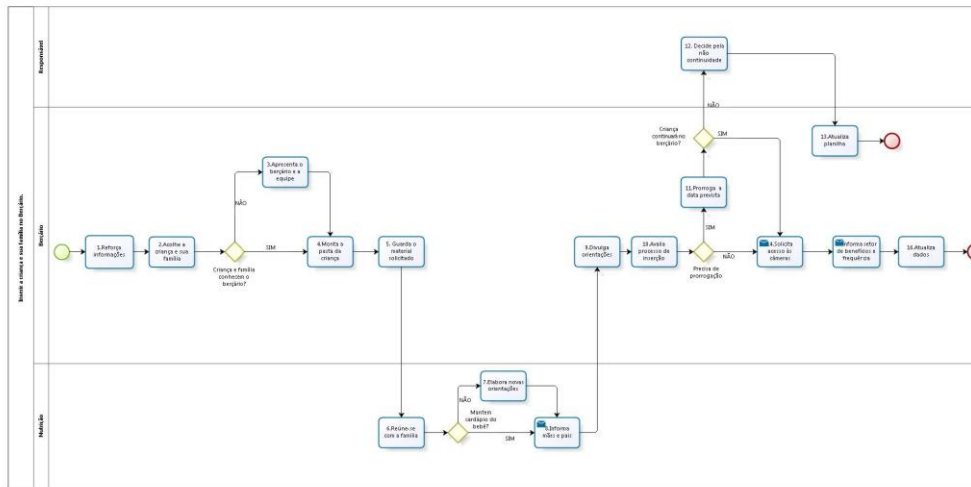
Berçário

Escritório de Processos do MPF

25

Inserir a criança e sua família no Berçário.

4.



Inserir a criança e sua família no Berçário

1. Reforça informações

Descrição

Reforçar com a equipe informações importantes sobre a criança e sua família, principalmente, para a auxiliar de educação infantil responsável pela inserção da criança no berçário.

Executantes

Berçário

2. Acolhe a criança e sua família

Descrição

Acolher a criança e sua família para a inserção.
 Apresentar para a criança e sua família a auxiliar de educação infantil responsável pela inserção da criança no berçário.
 Conferir a documentação exigida.
 Conferir o material solicitado e verificar se está identificado.

Executantes

Berçário

3. Apresenta o berçário e a equipe**Descrição**

Apresentar o berçário e a equipe para a criança e para sua família, caso a apresentação não tenha ocorrido no dia da entrevista.

Executantes

Berçário

4. Monta a pasta da criança**Descrição**

Montar e identificar a pasta da criança com a documentação exigida (atestado médico do bebê informando aptidão para frequentar o berçário, cópia da certidão de nascimento, cópia do cartão de vacina atualizado, formulário da jornada de trabalho assinado pela chefia, termo de ciência das normas de funcionamento do berçário assinado, ficha de inscrição preenchida, ficha de cadastro do bebê preenchida, autorização para atividades pedagógicas com tinta assinada ou informando da não autorização, cópia da renúncia ao auxílio pré-escolar).

Executantes

Berçário

5. Guarda o material solicitado**Descrição**

Guardar o material da criança.

Executantes

Berçário

6. Reúne-se com a família**Descrição**

Conferir com a/o responsável se houve quadro de alergia, intolerância alimentar ou outra alteração no cardápio. Se ocorrer, pedir para a família comunicar por e-mail para nutrição.

Executantes

Nutrição

7. Elabora novas orientações**Descrição**

Ajustar o plano de introdução alimentar do bebê.

Atualizar e imprimir a lista de restrições alimentares das crianças matriculadas.

Fixar lista atualizada na cozinha e na sala de estimulação.

Executantes

Nutrição

8. Informa mães e pais**Descrição**

Enviar, via e-mail, o plano de introdução alimentar do bebê para mães e pais.

Executantes

Nutrição

 9. Divulga orientações**Descrição**

Divulgar as orientações para a equipe e fixar informações na cozinha, recepção e sala de estimulação.

Executantes

Berçário

 10. Avalia processo de inserção**Descrição**

Avaliar, diariamente, o processo de inserção através da observação, conversa com a mãe e com a equipe.

Observar e acompanhar a inserção e conversar com a mãe para ouvi-la, procurando passar segurança e tranquilidade quanto ao momento de inserção. Caso necessário, conversar com a equipe para reavaliar a adaptação.

Executantes

Berçário

 11. Prorroga a data prevista**Descrição**

Prorrogar a data prevista para finalizar a inserção (a criança continua sob os cuidados da mesma auxiliar de educação infantil).

Comunicar e orientar a mãe, o pai e a equipe.

Executantes

Berçário

 12. Decide pela não continuidade**Descrição**

Comunicar ao Materninho a decisão pela não continuidade do processo de inserção e pelo desligamento da criança.

Executantes

Responsável


 13. Atualiza planilha**Descrição**

Atualizar planilha de admissão e desligamento das crianças do Materninho.

Encaminhar, via e-mail, para mães, pais, equipe e psicóloga.

Executantes


Berçário

 **14. Solicita acesso às câmeras****Descrição**

Pedir, via e-mail, acesso às câmeras para as mães que trabalham no prédio da PGR após solicitação destas. Se o pai for servidor em exercício na PGR, seguir o mesmo procedimento.

Executantes

Berçário

 **15. Informa setor de benefícios e frequência****Descrição**

Comunicar, via e-mail, aos setores de benefícios e de frequência que a servidora está sendo atendida pelo berçário e informar o turno (horário) em que seu/sua dependente está no berçário.

Executantes

Berçário

 **16. Atualiza dados****Descrição**

Atualizar lista de e-mails das mães e pais das crianças que estão no Materninho.
Atualizar lista de aniversariantes e locais de nascimento das mães, pais e da criança que estão no Materninho.

Executantes

Berçário

Estimular e acompanhar o desenvolvimento dos bebês

Desenvolvimento relacionados à: Descoberta de si mesmo; Conhecimento de si mesmo e do próprio corpo, sensações, percepções e necessidades; Sentimentos e Emoções; Confiança e Segurança; Cuidado de si mesmo e do ambiente, higiene, limpeza e troca; Alimentação; Descanso; Atividades de Movimento; Caminhada, Deslocamento, Equilíbrio e Postura; Habilidade Manual/Experimentação e Exploração; Descoberta do Ambiente Natural, Social e Adaptação ao Berçário; Interação com Outras Pessoas; Relação com os Companheiros; Orientação no Espaço e no Tempo; Relação com as Auxiliares de Educação Infantil e com as Outras Pessoas Adultas; Intercomunicação e Linguagem /Comunicação e Linguagem Oral; Linguagem Plástica; Linguagem Musical e Expressão Corporal.
Preencher o Registro de Desenvolvimento do Bebê, quinzenalmente, para subsidiar a conclusão bimestral (atividade 10).

Executantes

Berçário

**4.Avalia atividades de estimulação****Descrição**

Avaliar as atividades de estimulação verificando se estão atendendo às necessidades das crianças.

Usar como parâmetro para avaliação o desenvolvimento do bebê realizado anteriormente (atividade 3).

Executantes

Berçário

**5.Adequa as atividades de estimulação****Descrição**

Adequar as atividades de estimulação para que atendam às necessidades das crianças.

Executantes

Berçário

**6.Orienta equipe, mães e pais****Descrição**

Orientar a equipe sobre as atividades de estimulação de acordo com as necessidades das crianças (orientação será feita durante o trabalho e nas capacitações semanais).

Orientar as mães e os pais (individualmente) sobre as necessidades das crianças e as atividades de estimulação adequadas.

Executantes

Berçário

**7.Avalia oferta de alimentos****Descrição**

Observar a oferta e consistência dos alimentos e fazer as adequações necessárias.

Orientar a equipe e a família sobre a técnica de oferta e estimulação.

Executantes

Nutrição

8. Realiza a avaliação alimentar

Descrição

Avaliar quantitativa e qualitativamente o consumo alimentar.
Registrar em formulário próprio.

Executantes

Nutrição

9. Realiza avaliação nutricional

Descrição

Avaliar nutricionalmente (peso e comprimento), gerar gráfico do estado nutricional do bebê e preencher a parte nutricional do Registro de Desenvolvimento do Bebê.

Executantes

Nutrição

10. Atualiza Registro

Descrição

Avaliar o desenvolvimento do bebê e concluir o preenchimento do Registro de Desenvolvimento, bimestralmente.

Imprimir e assinar o Registro de Desenvolvimento do Bebê.

Colocar na pasta da criança.

Executantes

Berçário

11. Ciência

Descrição

Dar ciência no Registro de Desenvolvimento do Bebê e inserir as observações que considerar necessárias.

Executantes

Responsável

12. Solicita devolução com ciência

Descrição

Solicitar, via e-mail, a devolução com ciência, após os 10 dias corridos da entrega do Registro.

Executantes

Berçário

13. Recebe Registro com ciência

Descrição

Receber o Registro de Desenvolvimento do Bebê com ciência da/do responsável.

Executantes

Berçário



14. Analisa as observações

Descrição

Analisar as observações da mãe e do pai anotadas no Registro.
Verificar com a mãe e o pai se há dúvidas.

Executantes

Berçário



15. Conversa com a mãe e o pai

Descrição

Conversar, individualmente, com a mãe e o pai sobre as observações inseridas por eles no Registro e tirar as dúvidas.
Orientar sobre as atividades de estimulação de acordo com a faixa etária e necessidade da criança.

Executantes

Berçário



16. Anota no Registro

Descrição

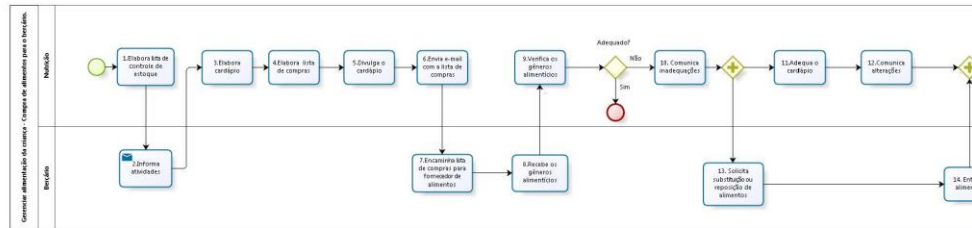
Anotar o atendimento no Registro de Desenvolvimento do Bebê relatando as orientações e esclarecimentos.
Datar e assinar.

Executantes

Berçário

Gerenciar alimentação da criança - Compra de alimentos para o berçário.

6.



Gerenciar alimentação da criança - Compra de alimentos para o berçário

1. Elabora lista de controle de estoque

Descrição

Listar os alimentos do estoque.
Pesar os alimentos da geladeira e do congelador.
Registrar em formulário.
(Frequência: semanal)

Executantes

Nutrição

2. Informa atividades

Descrição

Enviar e-mail com planejamento semanal em anexo, descrevendo atividades que envolvam alimentos ou cardápio especial.

Executantes

Berçário

3. Elabora cardápio

Descrição

Elaborar o cardápio, semanalmente (nas sextas-feiras ou dia útil anterior), considerando os alimentos do estoque e o planejamento pedagógico da semana seguinte.
Considerar que o cardápio é composto por lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e suco.
Os lanches da manhã e da tarde são compostos por uma opção de fruta e uma opção de carboidratos complementares (servido para crianças maiores de 9 meses).
O almoço e o jantar são compostos por: um cereal, um tubérculo, uma leguminosa, uma proteína, e dois tipos de hortaliças (verde e colorida), e salada crua para crianças maiores de 12 meses.

O suco é oferecido após o almoço (turno matutino) ou após o jantar (turno vespertino), preparado com fruta ou polpa de fruta e água, sem adição de açúcar.

Executantes

Nutrição

4. Elabora lista de compras

Descrição

Lançar o *per capita* e o número de bebês matriculados por turno na planilha de controle e calcular a quantidade de gêneros alimentícios necessários para a semana seguinte.

Descontar, do total necessário, as sobras de alimentos da semana corrente.

Lançar os dados em planilha de controle de pedidos de compra e salvar arquivo em PDF para envio.

Executantes

Nutrição

5. Divulga o cardápio

Descrição

Enviar e-mail para lista de e-mails de mães e pais matriculados com o cardápio da semana seguinte em anexo.

Atualizar arquivo do site do Materninho com cardápio da semana seguinte (intranet).

Executantes

Nutrição

6. Envia e-mail com a lista de compras

Descrição

Enviar e-mail para berçário com lista de compras em anexo.

Executantes

Nutrição

7. Encaminha lista de compras para fornecedor de alimentos

Descrição

Encaminhar lista de compras para empresa contratada entregar na data solicitada.

Executantes

Berçário

8. Recebe os gêneros alimentícios

Descrição

Receber alimentos solicitados na lista de compras.

Analisar padrão de qualidade e pesagem dos alimentos.

Registrar divergências entre a lista solicitada e a entrega.

Comunicar falhas à nutrição.

Executantes

Berçário

9. Verifica os gêneros alimentícios**Descrição**

Conferir a qualidade e a quantidade de alimentos entregues, em conformidade com a solicitação.

Executantes

Nutrição

 10. Comunica inadequações**Descrição**

Comunicar, via e-mail, faltas de produtos e divergências em relação ao pedido à empresa terceirizada.

Executantes

Nutrição

 11. Adequa o cardápio**Descrição**

Alterar o cardápio de acordo com os alimentos recebidos, considerando o prazo para entrega de alimentos de reposição pela empresa terceirizada.

Executantes

Nutrição

 12. Comunica alterações**Descrição**

Enviar e-mail aos pais informando alterações no cardápio.

Executantes

Nutrição

 13. Solicita substituição ou reposição de alimentos**Descrição**

Enviar e-mail à empresa fornecedora de alimentos solicitando a substituição de alimentos inadequados ou a entrega de alimentos faltantes no pedido de compras.

Executantes

Berçário

 14. Entrega alimentos**Descrição**

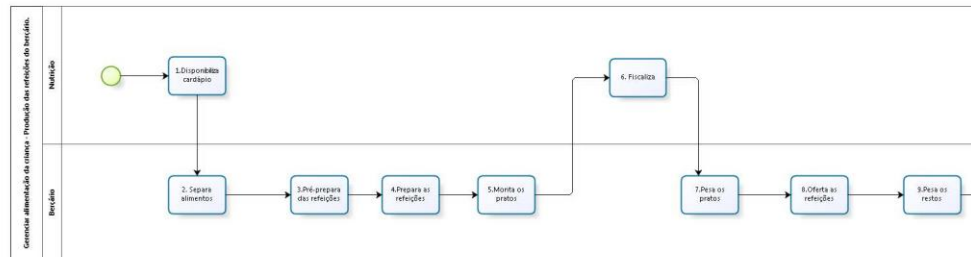
Receber e conferir os alimentos solicitados.

Executantes

Berçário

Gerenciar alimentação da criança - Produção das refeições do berçário.

7.



Gerenciar alimentação da criança - Produção das refeições do berçário

1. Disponibiliza cardápio

Descrição

Imprimir e fixar cardápio na sala de estimulação, cozinha e recepção do Materninho.

Executantes

Nutrição

2. Separa alimentos

Descrição

Ler o cardápio do dia e separar os alimentos a serem utilizados nas refeições do dia.

Executantes

Berçário

3. Pré-prepara das refeições

Descrição

Selecionar alimentos, descartar restos não-aproveitáveis.

Porcionar carnes e congelar.

Higienizar frutas e hortaliças em solução clorada (10ml de água sanitária: 1 L de água por 15 minutos e posterior enxágue).

Executantes

Berçário

4. Prepara as refeições

Descrição

Conferir o cardápio e separar os alimentos do dia.

Cortar frutas e hortaliças em pedaços pequenos.

Cozinhar hortaliças, cereais, leguminosas e carnes de acordo com cardápio.

Executantes

Nutrição

 5. Monta os pratos**Descrição**

Separar os pratos com nomes das crianças presentes no dia.

Conferir no quadro de informações da cozinha as orientações relativas à:

- restrições alimentares;
- idade do bebê;
- consistência dos alimentos;
- evolução da alimentação complementar;
- adaptação de bebês novos;
- dietas especiais (laxante, constipante, vegetariana, etc).

Porcionar os alimentos considerando tais informações, colocando 1 colher (sopa) de cada preparação do dia, aproximadamente.

Executantes

Berçário

 6. Fiscaliza**Descrição**

Conferir se os pratos estão montados de acordo com as restrições e consistência adequada para cada bebê.

Executantes

Nutrição

 7. Pesa os pratos**Descrição**

Pesar cada prato individualmente e registrar a informação em planilha específica.

Executantes

Berçário

 8. Oferta as refeições**Descrição**

Conferir o nome no prato e a lista de restrições do bebê a receber a refeição.

Lavar as mãos e higienizar com álcool 70%.

Testar a temperatura do alimento no dorso da mão.

Oferecer alimento para o bebê, de forma tranquila e estimular o consumo de alimentos.

Executantes

Berçário

 9. Pesa os restos**Descrição**

Pesar o prato do bebê após o consumo e registrar a informação em planilha específica.

Executantes

Berçário

 10.Registra o consumo alimentar**Descrição**

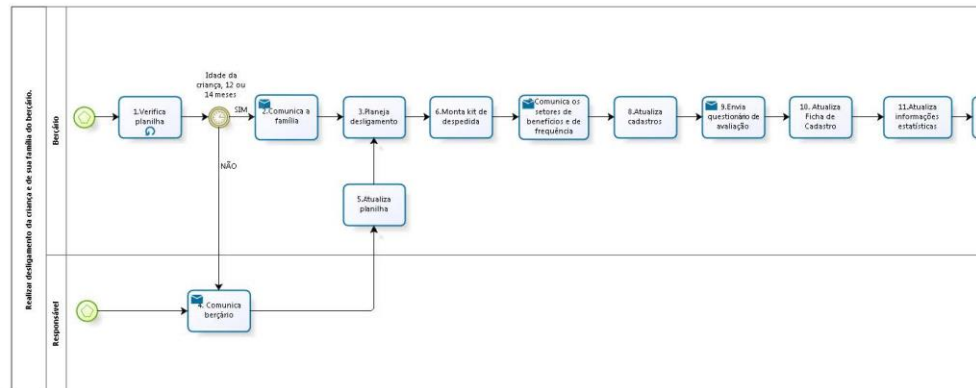
Computar os dados de consumo alimentar em planilha de controle para cálculo do consumo real de alimentos de cada bebê.

Executantes

Berçário

Realizar desligamento da criança e de sua família do berçário.

8.



Realizar desligamento da criança e de sua família do berçário

1. Verifica planilha

Descrição

A criança poderá ser desligada do Materninho a partir da data em que completar 12 meses de idade. Não havendo criança para ser admitida, poderá permanecer no berçário, no máximo, até a data em que completar 14 meses de idade.

Fazer o controle diário das previsões das datas de admissões de crianças no berçário e atualizar as datas de desligamento na planilha de admissões e desligamentos de crianças do Materninho.

Executantes

Berçário

2. Comunica a família

Descrição

Enviar planilha atualizada com as previsões de admissões e desligamentos de crianças do Materninho para mães, pais, equipe e psicóloga do psicossocial.

Executantes

Berçário

3. Planeja desligamento

Descrição

Conversar com a mãe ou o pai sobre a situação da criança após o desligamento (se irá para

creche, se irá ficar em casa, se a mãe irá tirar férias após o desligamento).

Orientar sobre o desligamento (se a mãe não for tirar férias após o desligamento e for ficar uns dias com a criança, será preciso iniciar o desmame, progressivamente, no horário do trabalho; se a criança for para outra creche, orientar que a inserção na nova creche seja após o desligamento; não trazer a criança no berçário nos primeiros meses após entrar na nova creche). Planejar o desligamento (agendar com a mãe os dias em que não irá amamentar no horário de trabalho).

Executantes

Berçário

4. Comunica berçário

Descrição

Comunicar ao berçário, via e-mail, do desligamento antecipado, antes de a criança completar 12 meses de idade.

Executantes

Responsável

5. Atualiza planilha

Descrição

Atualizar planilha com as previsões de admissões e desligamentos de crianças do Materninho.

Executantes

Berçário

6. Monta kit de despedida

Descrição

Fotografar e imprimir fotos da criança com a beca.

Organizar os trabalhos realizados pela criança.

Entregar para a mãe ou para o pai da criança.

Executantes

Berçário

7. Comunica os setores de benefícios e de frequência

Descrição

Enviar e-mail, com cópia para servidora, para o setor de benefícios e de frequência da Procuradoria-Geral da República comunicando que a/o dependente da servidora foi desligada/desligado do berçário.

Executantes

Berçário

8. Atualiza cadastros

Descrição

Atualizar planilha de mães atendidas pelo berçário.

Executantes

Berçário

 9. Envia questionário de avaliação**Descrição**

Enviar, via e-mail, para mãe e pai da criança o questionário de avaliação dos serviços prestados pelo berçário.

Executantes

Berçário

 10. Atualiza Ficha de Cadastro**Descrição**

Informar a data de desligamento na ficha de inscrição do bebê.
Arquivar ficha de inscrição e demais documentos da criança.

Executantes

Berçário

 11. Atualiza informações estatísticas**Descrição**

Atualizar as informações estatísticas para divulgação periódica, após recebimento do questionário de avaliação.

Executantes

Berçário

 12. Divulga resultado**Descrição**

Divulgar os resultados, via canais da Secom e murais, em datas comemorativas relacionadas ao berçário, como data de criação do Materninho, mês das crianças etc.

Executantes

Berçário

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Exames de Diagnóstico Complementar, inserido no macroprocesso Assistência e Promoção da Saúde.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Exames de Diagnóstico Complementar da arquitetura de processos do MPF:

I – Realizar exames complementares cardiovasculares.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Exames de Diagnóstico Complementar, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, como responsável pelos processos:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

I – Realizar exames complementares cardiovasculares.

a) Número de exames complementares cardiológicos;

b) Número de laudos emitidos.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ADERITO GUEDES DA CRUZ FILHO

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Exames de Diagnóstico Complementar

 PROCESOS

Macroprocesso: Assistência e Promoção da Saúde

Tema: Assistência em Saúde

Processo: Realizar exames complementares
cardiovasculares.

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução Normativa nº 03 /2017

Aprovado por:	Data de emissão:	Versão:
Adérito Guedes da Cruz Filho	17/07/2017	1

**Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria-Geral**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

Elaboração

Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Mabelly Barbosa Lopes Ramos
Adriana Ferreira Araújo Litvin
Melissa Chaves Azevedo e Silva
Raquel Costa Ferreira
Patrícia Fernandes de Miranda

Coordenação

Escritório de Processos do MPF

Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Bruno Gouveia de Lima
Júlia Furiati Camargo
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria-Geral em conjunto com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSI-Saúde, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

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

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF (escritoriodeprocessos@mpf.mp.br).

Indicadores do Processo**Realizar exames complementares cardiovasculares**

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Número de exames complementares cardiológicos	O indicador mede a quantidade de exames realizados	Número de exames complementares realizados por ano por tipo de exame	Trimestral	Hórus	Quanto maior, melhor
Número de laudos emitidos	Contagem de número de laudo emitidos por ano	Contagem do número de laudos	Trimestral	Hórus	Quanto maior, melhor

Sumário

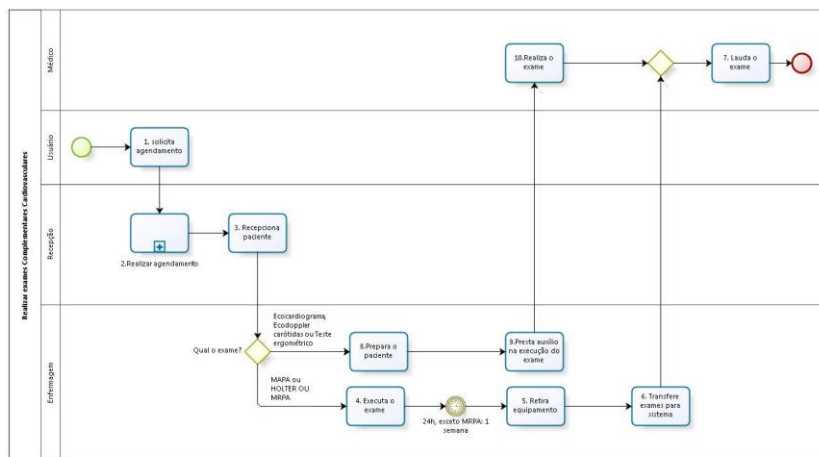
Escritório de Processos do MPF

6

Escritório de Processos do MPF

7

Realizar exames Complementares Cardiovasculares



Escritório de Processos do MPF

8

1. Realizar exames Complementares Cardiovasculares

1. Solicita agendamento

Descrição

Solicitar agendamento mediante apresentação de pedido médico.

Executantes

Usuário

2. Realizar agendamento

Descrição

O agendamento é realizado pela equipe da recepção mediante disponibilidade de horários.

Executantes

Recepção

3. Recepciona paciente

Descrição

Verificar agendamento e avaliar se o horário está correto.

Avisar enfermagem ou médico da chegada do paciente.

Encaminhar paciente para sala de espera, sala de exames.

Atualizar Hórus (colocar aguardando);

Se Ecocárdio, Ecodoppler ou Teste Ergométrico: seguir para o item 8;

Se MAPA, HOLTER ou MRPA: seguir para o item 4.

Executantes

Recepção

4. Executa o exame

Descrição

Enfermagem:

Checa o pedido médico.

Colhe os dados do paciente e preenche a ficha-diário do paciente.

Explica o procedimento ao paciente.

Prepara o paciente: coloca eletrodos em tórax ou posiciona manguito a depender do exame.

Prepara o aparelho: insere os dados no sistema próprio do exame e conecta o aparelho para realizar a sua programação.

Instala aparelho no paciente.

Orienta quanto aos cuidados durante o exame.

Registra atividades no GPS.

Executantes

Enfermagem

Escritório de Processos do MPF

9

 **24h, exceto MRPA: 1 semana**

5. Retira equipamento

Descrição

Retirar o aparelho do paciente.

Receber diário e arquivar em pasta própria, bem como registrar o horário da retirada do equipamento no diário.

Liberar o paciente.

Executantes

Enfermagem

6. Transfere exames para sistema

Descrição

Transferir os dados do exame para o sistema e checar eficiência do aparelho e do exame.

Colocar o diário em pasta própria para que o médico avalie.

Executantes

Enfermagem

7. Lauda o exame

Descrição

Laudar e salvar o exame em software específico.

Imprimir e assinar o laudo e armazená-lo em pasta específica.

Se o exame for urgente: entregar o laudo diretamente ao paciente.

Executantes

Médico

8. Prepara o paciente

Descrição

Conferir o pedido médico do exame,

Preparar equipamentos e sistema;

Explicar o procedimento ao paciente;

Preparar o paciente para o exame;

Comunicar ao médico que o paciente está pronto para a realização do exame;

Executantes

Enfermagem

9. Presta auxílio na execução do exame

Descrição

Aferir a pressão arterial em tempos predeterminados a depender do tipo do paciente e/ou pedido médico;

Escritório de Processos do MPF

10

Executantes

Enfermagem

**10.Realiza o exame****Descrição**

Realizar o exame.

Executantes

Médico

Escritório de Processos do MPF

11

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 4, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Acompanhamento em Saúde, inserido no macroprocesso Assistência e Promoção da Saúde.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Acompanhamento em Saúde da arquitetura de processos do MPF:

I – Realizar acompanhamento de internações em saúde mental;

II – Realizar acompanhamento por equipe multiprofissional;

III – Realizar acompanhamento psicossocial;

IV - Realizar exame periódico de saúde.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Acompanhamento em Saúde, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, como responsável pelos processos:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

I – Realizar acompanhamento de internações em saúde mental:

a) Índice de pessoas acompanhadas durante período de internação em clínica de saúde mental credenciada pelo Plan-Assiste.

II – Realizar acompanhamento por equipe multiprofissional:

a) Prazo de atendimento do servidor com deficiência.

III – Realizar acompanhamento psicossocial:

a) Índice de adesão ao acompanhamento psicossocial.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CARLA MENDES DE MAGALHÃES

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Acompanhamento em saúde



MODERNIZAÇÃO E
GESTÃO ESTRATÉGICA

Macroprocesso: Assistência e Promoção da Saúde

Tema: Acompanhamento em Saúde

Processos:

Realizar acompanhamento de internações em saúde mental;

Realizar acompanhamento por equipe multiprofissional;

Realizar acompanhamento psicossocial.

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução de Serviço nº 04 /2017

Aprovado por:	Data de emissão:	Versão:
Adérito Guedes da Cruz Filho	17/07/2017	1

**Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria-Geral**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

**Elaboração
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**

Cláudia Eunice dos Passos Iizuka
Glauce Lopes da Nóbrega
Michelli Moroni Rabuske

**Coordenação
Escritório de Processos do MPF**
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Bruno Gouveia de Lima
Júlia Furiati Camargo
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria-Geral em conjunto com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSI-Saúde, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

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

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF (escritoriodeprocessos@mpf.mp.br).

Indicadores dos Processos

Realizar acompanhamento de internações em saúde mental

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Índice de pessoas acompanhadas durante período de internação em clínica de saúde mental credenciada pelo Plan Assiste	O indicador permite avaliar a quantidade de pessoas que foram acompanhadas por meio de visita do serviço social durante o período de internação em clínica de saúde mental	Número de pessoas visitadas durante o período de internação/Nº de pessoas internadas em clínica de saúde mental	Anual	Relatório de internações do Plan Assiste/ Agenda GPS/Hórus/Planilha de Acompanhamento do Serviço Social	Quanto maior melhor

Realizar acompanhamento por equipe multiprofissional

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Prazo de atendimento do servidor com deficiência	O indicador mede o tempo entre posse do servidor com deficiência e o primeiro atendimento pela equipe multiprofissional	Diferença entre a data do primeiro atendimento e a data de posse.	Anual	Agenda GPS/Hórus Portaria de designação de equipe multiprofissional/servidor com deficiência a ser acompanhado.	Quanto menor, melhor

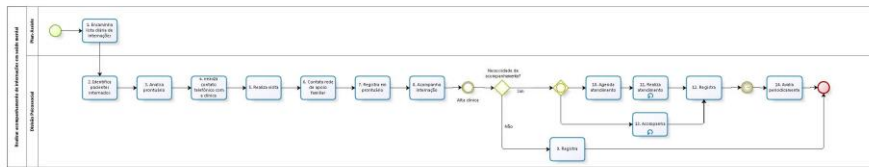
Realizar acompanhamento psicossocial

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Índice de adesão ao acompanhamento psicossocial	O indicador mostra a adesão efetiva ao acompanhamento psicossocial	Número de atividades de acompanhamento psicossocial concluídas/número de atividades de acompanhamento psicossocial agendadas	Anual	Agenda GPS/Hórus	Quanto maior melhor

Sumário

Escritório de Processos do MPF

8



Escritório de Processos do MPF

9

1. Realizar acompanhamento de internações em saúde mental

1. Encaminha lista diária de internações

Descrição

Articular com o Plan-Assiste o encaminhamento da lista de servidores e beneficiários internados.

Executantes

Plan-Assiste

2. Identifica pacientes internados

Descrição

As Analistas do MPU/Saúde/Serviço Social analisam a lista encaminhada pelo Plan-Assiste e identificam os servidores e beneficiários do MPF internados em Unidades de saúde mental credenciadas.

Executantes

Divisão Psicossocial

3. Analisa prontuário

Descrição

Analisar o prontuário com o objetivo de obter informações referentes à saúde do servidor ou beneficiário.

Executantes

Divisão Psicossocial

4. Realiza contato telefônico com a clínica

Descrição

Realizar contato com a clínica onde o paciente está internado para agendamento da visita.
Providenciar agendamento de veículo com a Secretaria de Apoio Administrativo da SSI-Saúde.
Reservar a agenda para a realização da visita.

Executantes

Divisão Psicossocial

5. Realiza visita

Descrição

Realizar contato com profissional de referência da clínica para obtenção de informações referentes ao servidor ou beneficiário internado.

Avaliar condições para a realização de entrevista com servidor ou beneficiário.

Verificar condições da internação e garantia de direitos do servidor ou beneficiário.

Executantes

Divisão Psicossocial

 6. Contata rede de apoio familiar**Descrição**

Contatar rede de apoio familiar do usuário para informar acompanhamento do caso, realizar orientações e, se necessário, agendar atendimento familiar.

Executantes

Divisão Psicossocial

 7. Registra em prontuário**Descrição**

Registrar o atendimento no prontuário eletrônico do servidor ou beneficiário.

Executantes

Divisão Psicossocial

 8. Acompanha internação**Descrição**

Acompanhar a internação até a conclusão dessa modalidade de tratamento.

Discutir com a clínica condições para alta e continuidade de tratamento em modalidade de hospital-dia ou ambulatório.

Avaliar a necessidade de continuidade de acompanhamento pela DIPS após a alta.

Executantes

Divisão Psicossocial

 9. Registra**Descrição**

Registrar alta do servidor ou beneficiário no prontuário eletrônico e planilha de acompanhamento do Serviço Social.

Executantes

Divisão Psicossocial

 10. Agenda atendimento**Descrição**

Agendar atendimento para o acompanhamento do servidor após a alta.

Executantes

Divisão Psicossocial

 11. Realiza atendimento**Descrição**

Discutir com o servidor o plano de intervenção definido, fornecer as orientações necessárias

Escritório de Processos do MPF

11

para o acompanhamento.

Executantes

Divisão Psicossocial

12. Registra

Descrição

Registrar o atendimento no prontuário eletrônico do servidor.

Executantes

Divisão Psicossocial

13. Acompanha

Descrição

Definir a periodicidade e realizar acompanhamento do servidor.

Executantes

Divisão Psicossocial

14. Avalia periodicamente

Descrição

Avaliar anualmente.

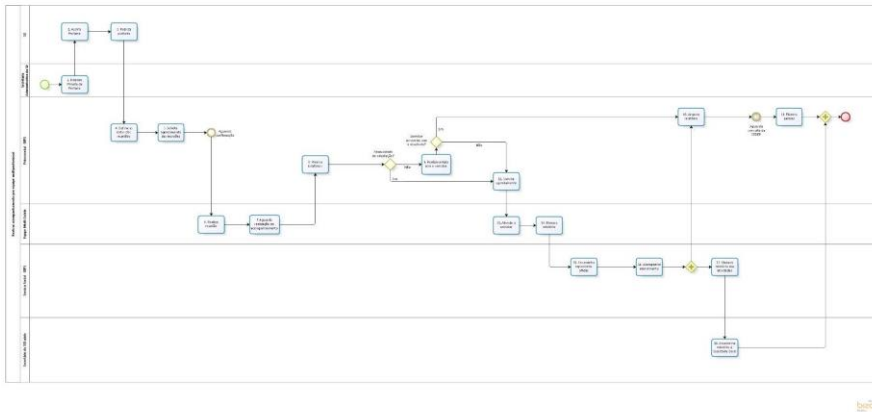
Executantes

Divisão Psicossocial

Escritório de Processos do MPF

12

Realizar acompanhamento por equipe multiprofissional



2. Realizar acompanhamento por equipe multiprofissional



Início

Descrição

Iniciar o processo na Sedep, que deve encaminhar uma Portaria à SSIS.



1. Elabora Minuta de Portaria

Descrição

Administrativo da SSI-Saúde elabora minuta de portaria contendo a designação das equipes multiprofissionais e dos servidores que serão acompanhados.

Executantes

Secretaria Administrativa da SI-Saúde



2. Assina Portaria

Descrição

Assinatura e publicação da portaria pela SG.

Executantes

Secretaria Geral



3. Publica portaria

Descrição

Assinatura e publicação da portaria pela SG.

Executantes

Secretaria-Geral



4. Define as datas das reuniões

Descrição

Após a publicação da portaria, a equipe de saúde define em cronograma as datas das reuniões com a equipe multiprofissional e os servidores a serem acompanhados.

Informar a área administrativa da SSI-Saúde o calendário de agendamentos, para providências necessárias

Obs.: PRSP, PRR3 e PRRJ, PRR2 e PRMs desses estados realizam as atividades com equipe de saúde própria, conforme designação da portaria.

Executantes

Psicossocial - DIPS



5. Solicita agendamento das reuniões

Descrição

Solicitar o agendamento das reuniões de acompanhamento – presenciais ou por videoconferência - ao setor administrativo, que deverá entrar em contato com cada servidor acompanhado e cada membro da equipe multiprofissional. O setor administrativo deverá,

Escritório de Processos do MPF

14

ainda, lançar as reuniões de acompanhamento nas agendas dos profissionais de saúde (Hórus).

Executantes

Psicossocial - DIPS

6. Realiza reunião

Descrição

Realizar reunião de acompanhamento individual com os servidores acompanhados com a finalidade de orientar acerca do processo de acompanhamento pela equipe multidisciplinar, conforme previsto em legislação, e levantar possíveis necessidades de adaptação no ambiente de trabalho. As reuniões poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência e deverão contar com a presença do servidor acompanhado, dos membros da equipe multiprofissional designada e equipe de saúde (que deverá ser composta por 1 assistente social, 1 psicólogo e 1 médico). As informações obtidas deverão ser registradas pela equipe psicossocial no prontuário eletrônico, aba Saúde Mental.

Executantes

Equipe Multi-Saúde

7. Aguarda realização de acompanhamento

Descrição

Equipe multiprofissional designada realiza entrevista com o servidor e chefia, seguindo relatório elaborado pela DIPS/SSIS, com a finalidade de subsidiar avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor durante o estágio probatório; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo servidor, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e as atribuições de seu cargo, dentre outros. Este relatório deverá ser encaminhado à DIPS no prazo de 15 dias a partir da data da realização da reunião referida no item 6.

Executantes

Equipe Multi-Saúde

8. Analisa relatórios

Descrição

Analisar relatórios enviados pela equipe multiprofissional e identificar quais servidores apresentam necessidades de adaptação no ambiente de trabalho.

Executantes

Psicossocial - DIPS

9. Realiza contato com o servidor

Descrição

Para os casos em que o relatório indica a não necessidade de adaptação, DIPS deverá contatar servidor, por telefone, para confirmação das informações dessas informações.

Executantes

Psicossocial - DIPS

Escritório de Processos do MPF

15

10. Arquivo relatório**Descrição**

Ocorrendo a confirmação da não necessidade de adaptação descrita no relatório da equipe multiprofissional e a compatibilidade entre o cargo e deficiência apresentada pelo servidor, arquiva-se este parecer na Secretaria Administrativa da SSI-Saúde

Executantes

Psicossocial - DIPS

 11. Elabora parecer**Descrição**

Equipe de saúde (comissão de saúde) elabora parecer conclusivo indicando se o servidor acompanhado está apto para o exercício de suas funções a fim de homologar o estágio probatório, ou seja, indicando se há compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo servidor e o cargo ocupado pelo mesmo.

Executantes

Psicossocial - DIPS

 12. Solicita agendamento**Descrição**

Solicitar agendamento de atendimento do servidor acompanhado que apresentou necessidades de adaptação com a equipe de saúde. Esta deverá ser composta por 1 assistente social, 1 psicólogo e 1 médico.

Executantes

Psicossocial - DIPS

 13. Atende o servidor**Descrição**

Equipe de saúde atende o servidor com a finalidade de corroborar as necessidades de adaptação identificadas pela equipe multiprofissional e realizar encaminhamento formal à área responsável para atendimento da(s) necessidade(s) identificada(s).

Obs.: Atendimento presencial (PGR, PRR1, ESMPU, PRDF) ou por videoconferência (demais PRs, PRRs e PRMs). As unidades de SP e RJ serão atendidas por equipe de saúde local, conforme designação da Porta

Executantes

Equipe Multi-Saúde

 14. Elabora relatório**Descrição**

Elaborar relatório sobre a necessidade de adaptação e compatibilidade entre deficiência e atribuições do cargo.

Executantes

Escritório de Processos do MPF

16

Equipe Multi-Saúde

15. Encaminha expediente oficial

Descrição

Elaborar documentos oficiais (memorandos e ofícios) indicando as necessidades de adaptação identificadas e encaminhar para a área pertinente (PRRs, PRs, PRMs, SEA, SA, STI ou SGP), a fim de assegurar e promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos da pessoa com deficiência, sua inclusão e cidadania.

Executantes

Serviço Social - DIPS

16. Acompanha atendimento

Descrição

Acompanhar, junto à área responsável, o andamento das adaptações recomendadas a cada servidor, bem como ao servidor, quanto à resolução de suas necessidades no ambiente de trabalho.

O ideal é que o contato com o servidor ocorra de 6 em 6 meses. Em caso de não atendimento das necessidades de adaptação recomendadas, enviar novo documento ao setor responsável.

Executantes

Serviço Social - DIPS

17. Elabora relatório das atividades

Descrição

Elaborar relatório contendo todas as atividades e encaminhamentos realizados ao longo do processo de acompanhamento da equipe multiprofissional.

Executantes

Serviço Social - DIPS

18. Encaminha relatório à Secretaria Geral

Descrição

Encaminhar relatório final para apreciação do SG.

Quando consultada sobre pré-requisitos necessários à homologação de estágio probatório dos servidores acompanhados por equipe multiprofissional, em consonância com o Decreto nº 3.298/99, encaminhar despacho à SEDEP.

Executantes

Secretário da SSI-Saúde

Escritório de Processos do MPF

17

1. Realizar acompanhamento psicossocial

1. Solicita acompanhamento

Descrição

O Acompanhamento Psicossocial é solicitado à Divisão Psicossocial. A demanda é espontânea ou por encaminhamento, da JMO/JME (por GLPI); de outros setores da SSI-Saúde; do atendimento psicológico; do atendimento social; da SGP (acompanhamento funcional) e CGPs das unidades do MPF; da chefia imediata. A solicitação é registrada na planilha de controle e no prontuário.

Executantes

Demandante

2. Analisa prontuário

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia e Analista do MPU/Saúde/Serviço Social realizam análise documental do prontuário, para verificar histórico de saúde.

Executantes

Divisão Psicossocial

3. Solicita agendamento da consulta

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia ou Analista do MPU/Saúde/Serviço Social solicita agendamento da consulta à Recepção ou à JMO.

Executantes

Divisão Psicossocial

4. Realiza entrevista inicial

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia e Analista do MPU/Saúde/Serviço Social realizam entrevista conjunta para avaliação.

Executantes

Divisão Psicossocial

5. Define projeto de intervenção

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia e Analista do MPU/Saúde/Serviço Social definem projeto de intervenção de acordo com as especificidades do caso. Se o caso foi encaminhado, a área que encaminhou é informada sobre o início do acompanhamento psicossocial e sobre o sigilo profissional.

O acompanhamento psicossocial é realizado em casos de retorno ao trabalho após licença para tratamento de saúde; revisão de aposentadoria; dificuldades de adaptação ao trabalho; indicação

de restrição de atividades no trabalho pela JMO/ JME; dentre outros.

Executantes

Divisão Psicossocial

6. Registra

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia registra início do acompanhamento psicossocial e projeto de intervenção no prontuário, em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Analista do MPU/Saúde/Serviço Social registra início do acompanhamento psicossocial e projeto de intervenção no prontuário.

Executantes

Divisão Psicossocial

7. Realiza entrevista de orientação

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia e Analista do MPU/Saúde/Serviço Social realizam entrevista conjunta de orientação ao membro/servidor sobre o projeto de intervenção, sobre os objetivos e limites dessa modalidade de intervenção (não substitui tratamento médico e/ou psicológico) e sobre o sigilo profissional. Verificam a concordância do membro/servidor em aderir ao acompanhamento psicossocial, presencialmente ou por videoconferência.

Executantes

Divisão Psicossocial

8. Orienta

Descrição

Caso o servidor não esteja de acordo com o projeto de intervenção proposto, a Analista do MPU/Saúde/Psicologia e a Analista do MPU/Saúde/Serviço Social realizam entrevista conjunta de orientação ao membro/servidor, informam sobre a necessidade de acompanhamento psicossocial e dificuldades relacionadas à não adesão, e sobre o sigilo profissional. Realizam encaminhamentos para tratamento médico e/ou psicológico, caso necessário.

Executantes

Divisão Psicossocial

9. Registra

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia registra no prontuário a não adesão do membro/servidor ao projeto de intervenção, às orientações e aos encaminhamentos, em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Analista do MPU/Saúde/Serviço Social registra no prontuário a não adesão do

membro/servidor ao projeto de intervenção, às orientações e aos encaminhamentos.

Executantes

Divisão Psicossocial

10. Realiza as intervenções

Descrição

Caso o servidor esteja de acordo com o projeto de intervenção proposto, a Analista do MPU/Saúde/Psicologia e a Analista do MPU/Saúde/Serviço Social realizam intervenções conjuntas com membro/servidor. De acordo com as necessidades de cada caso, pode-se acordar a realização de intervenções com a chefia, com a equipe, com a área de gestão de pessoas, com a família, e com os profissionais responsáveis pelo tratamento de saúde. As modalidades de intervenção são entrevistas e reuniões, presencialmente ou por videoconferência, e visitas domiciliares e institucionais.

Executantes

Divisão Psicossocial

11. Realiza encaminhamento

Descrição

Analista do MPU/Saúde/Psicologia e Analista do MPU/Saúde/Serviço Social avaliam a necessidade de encaminhamentos durante o período de acompanhamento psicossocial e orientam membro/servidor. Os encaminhamentos podem tratar de questões administrativas, de tratamento de saúde, da JMO/JME, do Plan-Assiste, de benefícios, dentre outras.

Executantes

Divisão Psicossocial

12. Solicita acompanhamento funcional

Descrição

Caso seja avaliada essa necessidade, a Analista do MPU/Saúde/Psicologia e a Analista do MPU/Saúde/Serviço Social orientam membro/servidor sobre necessidade de acompanhamento funcional e solicitam o procedimento à SGP. A solicitação ocorre por e-mail e/ou reunião presencial.

Executantes

Divisão Psicossocial

13. Realiza acompanhamento funcional

Descrição

SGP realiza acompanhamento funcional. Durante o período de acompanhamento funcional, são realizadas reuniões conjuntas entre SGP e DIPS/SSI-Saúde para monitoramento dos resultados, resguardado o sigilo profissional.

Executantes

SGP - Acompanhamento Funcional

14. Avalia**Descrição**

Caso seja verificada necessidade de avaliação pela JMO/JME, a Analista do MPU/Saúde/Psicologia e a Analista do MPU/Saúde/Serviço Social informam a JMO/JME, que efetua avaliação.

Executantes

Junta Médica Oficial - JMO

 15. Avalia resultado**Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia e Analista do MPU/Saúde/Serviço Social avaliam indicadores de evolução do encaminhamento proposto, conforme as necessidades de cada caso.

Executantes

Divisão Psicossocial

 16. Retom a o encaminhamento**Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia e Analista do MPU/Saúde/Serviço Social retomam a orientação sobre necessidade de encaminhamento e redefinem novas estratégias de intervenção junto a SGP e JMO.

Executantes

Divisão Psicossocial

 17. Registra conclusão**Descrição**

Analista do MPU/Saúde/Psicologia registra conclusão do acompanhamento psicossocial no prontuário, em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Analista do MPU/Saúde/Serviço Social registra conclusão do acompanhamento psicossocial no prontuário.

Executantes

Divisão Psicossocial

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 5, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Campanhas / cursos de promoção da saúde e prevenção de doenças, inserido no macroprocesso Assistência e Promoção da Saúde.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Campanhas / cursos de promoção da saúde e prevenção de doenças da arquitetura de processos do MPF:

- I – Realizar campanha e medicina;
- II – Realizar campanha de vacinação;
- III – Realizar campanha de odontologia (infantil e ortodontia);
- IV – Realizar curso de atenção ao bebê.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Campanhas / cursos de promoção da saúde e prevenção de doenças, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, como responsável pelos processos:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

I – Realizar exame periódico de saúde:

Percentual de servidores do MPF que realizaram o Exame Periódico de Saúde;

Percentual de servidores que realizaram o Exame Periódico de Saúde por Unidade.

II – Realizar campanha e medicina:

a) Número de pacientes agendados em campanhas no ano.

III – Realizar campanha de vacinação:

a) Percentual de membros e servidores vacinados.

IV – Realizar campanha de odontologia (infantil e ortodontia):

a) Percentual de pacientes atendidos com cáries;

b) Percentual de pacientes atendidos;

c) Percentual de pacientes atendidos com doença periodontal.

V – Realizar curso de atenção ao bebê:

a) Percentual de faltas

b) Avaliação de satisfação do participante.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CARLA MENDES DE MAGALHÃES

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Campanhas /cursos de promoção da saúde e
prevenção de doenças

 PROCESOS

Macroprocesso: Assistência e Promoção da Saúde

Tema: Campanhas / cursos de promoção da saúde e
prevenção de doenças

Processos:

Realizar exame periódico de saúde;

Realizar campanha de medicina;

Realizar campanha de vacinação;

Realizar campanha de odontologia (infantil e
ortodontia);

Realizar curso de atenção ao bebê

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução Normativa nº 05 /2017

Aprovado por:	Data de emissão:	Versão:
Adérito Guedes da Cruz	17/07/2017	1

Filho		
-------	--	--

Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria-Geral

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

Elaboração

Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Mabelly Barbosa Lopes Ramos
Adriana Ferreira Araújo Litvin
Melissa Chaves Azevedo e Silva
Raquel Costa Ferreira
Patrícia Fernandes de Miranda

Coordenação

Escritório de Processos do MPP

Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Bruno Gouveia de Lima
Júlia Furiati Camargo
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria-Geral em conjunto com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSI-Saúde, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

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

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF (escritoriodeprocessos@mpf.mp.br).

Indicadores dos Processos**Realizar exame periódico de saúde**

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de servidores do MPF que realizaram o EPS em relação ao número total de convites emitidos	O indicador mostra o percentual de realização de EPS no ano	Número de EPS realizados/ número de convites emitidos	Anual	Relatório gerencial do GPS	Quanto maior, melhor
Percentual de servidores que realizaram o EPS em relação ao número total de convites emitidos (por Unidade)	O indicador mostra o percentual de realização de EPS no ano	Número de EPS realizados/ número de convites emitidos	Anual	Relatório gerencial do GPS	Quanto maior, melhor

Realizar campanhas de medicina

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Número de pacientes agendados em campanhas no ano.	O indicador mostra a quantidade de pacientes agendados para área médica e ou nutricional durante um determinado período de tempo	Número de pacientes agendados em campanhas durante o período de um ano	Anual	Agenda do sistema Hórus	Quanto maior, melhor

Realizar campanhas de vacinação

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de	Polaridade
-----------	-----------	--------------------	---------------	----------	------------

Escritório de Processos do MPF

5

				Informação	
Percentual de membros e servidores vacinados	O indicador mostra se membros e servidores estão aderindo a campanha	Número de pessoas vacinadas em campanha / Número de servidores e membros do período	Anual	Relatórios de Vacinação e livro de registro da campanha.	Quanto maior, melhor

Realizar campanhas de odontologia infantil e ortodontia

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de pacientes atendidos com cáries em relação aos atendidos	O indicador permite avaliar se a política de saúde oral da instituição é efetiva em diminuir cárie na população alvo, ao longo do tempo.	Número de pacientes com cárie ativa / Número de pacientes atendidos em campanhas	Semestral	GPS (campanhas)	Quanto menor, melhor
Percentual de pacientes atendidos sobre número de vagas disponibilizadas	O indicador permite avaliar se a quantidade de vagas em campanhas está sendo otimizada na melhor forma	Quantidade de pacientes que efetivamente compareceu à consulta de campanha / Número total de vagas oferecidas	Semestral	Hórus/agenda	Quanto maior, melhor
Percentual de pacientes com doença periodontal em relação ao número de pacientes atendidos	Percentual de pacientes com doença periodontal em relação ao número de pacientes atendidos nas campanhas do período	Número absoluto de pacientes com doença periodontal / Número de pacientes atendidos em cada campanha	Semestral	GPS (campanhas)	Quanto menor, melhor

Realizar curso de atenção ao bebê

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de faltas	O indicador permite avaliar a presença dos	Número de faltas aos	Anual	Lista de presença	Quanto menor,

Escritório de Processos do MPF

6

	participantes nos encontros	encontros /Total de inscritos		dos inscritos	melhor
Avaliação de satisfação do participante	O indicador permite avaliar a satisfação dos participantes quanto às atividades desenvolvidas nos cursos	Média ponderada dos itens avaliados do questionário quantitativo de satisfação	Anual	Questionário de avaliação do Curso	Quanto maior, melhor

Sumário

Escritório de Processos do MPF

8

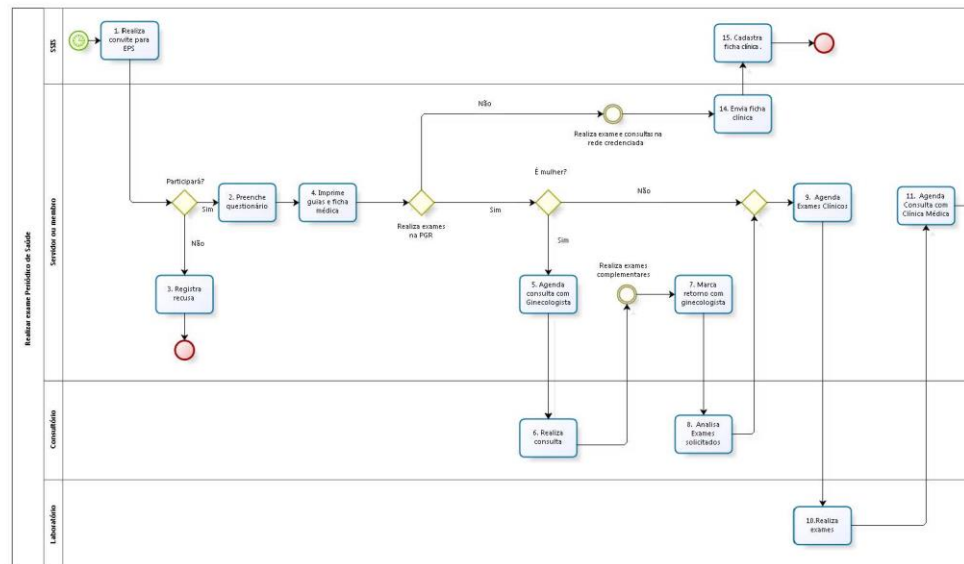
Escritório de Processos do MPF

9

Escritório de Processos do MPF

10

1.



Realizar exame Periódico de Saúde

1. Realiza convite para EPS

Descrição

Emissão de convites:

No primeiro dia útil do mês, a SSI-Saúde convida os servidores a realizarem o EPS, por meio do e-mail institucional.

Os servidores das Procuradorias da República que possuem serviço médico, PGR, AUDIN, ESMPU e os daquelas PRs com rede credenciada pelo Plan-Assiste são convidados no mês do aniversário.

Os demais, são convidados conforme cronograma definido pela SSI-Saúde no início do ano.

Servidores novos são convidados no exercício seguinte ao da posse.

Considerando a data de ingresso no órgão, observa-se a seguinte periodicidade para a

Escritório de Processos do MPF

11

emissão do convite:

Anual, para aqueles com idade acima de quarenta e cinco anos e para os portadores de doenças crônicas;

Bienal, para aqueles com idade até quarenta e cinco anos, inclusive.

Todo o processo do EPS deve estar finalizado em 180 dias, com início na data do envio do convite e fim na data da finalização pelo médico.

Executantes

SSIS

2. Registra recusa

Descrição

Se não tiver interesse em realizar o EPS nesse ano, o convidado deverá preencher o formulário de recusa disponível no sistema Hórus, anexos, em cumprimento ao artigo 8º da Portaria PGR/MPU, de 05 de junho de 2012.

Encaminhar para o e-mail pgr-ssi@mpf.mp.br

No próximo ano será convidado novamente.

Executantes

Servidor ou membro

3. Preenche questionário

Descrição

Aceite:

Após aceitar o convite, o paciente deverá preencher o questionário "Mudanças de Hábitos" disponível no sistema Hórus, aba anexos. Salvar e finalizar. Após finalizado, não é possível fazer alterações.

Executantes

Servidor ou membro

4. Imprime guias e ficha médica

Descrição

Emissão das Guias:

As guias não precisam ser emitidas na mesma data em que foi dado o aceite.

A partir da data da impressão das guias, começa a contar novo prazo de 60 dias para a realização dos exames.

As guias trazem a data de impressão no rodapé.

Executantes

Servidor ou membro

5. Agenda consulta com Ginecologista

Descrição

Início do fluxo do público feminino:

Na PGR, ligar no ramal 6645 ou 6661 ou 6668. Mencionar tratar-se de EPS, pois há vagas

especialmente destinadas para tal.

Executantes

Servidor ou membro

6. Realiza consulta

Descrição

Colhe material para exame citológico e solicita exames necessários.

Dá uma autorização de retorno para a servidora apresentar os exames solicitados.

Executantes

Consultório

7. Marca retorno com ginecologista

Descrição

Após a realização dos exames, marcar retorno com a ginecologista.

Na PGR, ligar no ramal 6645.

Executantes

Servidor ou membro

8. Analisa Exames solicitados

Descrição

O médico analisa os exames solicitados. Após, o servidor agenda os exames laboratoriais.

Executantes

Consultório

9. Agenda Exames Clínicos

Descrição

Início do fluxo para público masculino e continuação do fluxo para público feminino.

Agendamento de exames laboratoriais.

Para os servidores que optarem por fazer os exames na PGR, ligar no ramal 6668. Solicitar agendamento para exames laboratoriais do EPS.

Para o servidor que optar realizar os exames na rede externa, procurar laboratórios e/ou clínicas habilitados por UF (Aba Exame Periódico de Saúde) no site do Plan-Assiste ou no sistema Hórus, aba anexos.

Os servidores com mais de 50 anos deverão realizar exame de sangue oculto nas fezes. Apresentar guia de exames laboratoriais em Laboratório habilitado para Exame Periódico de Saúde pelo Plan-Assiste.

O Exame Periódico de Saúde compreende consultas médicas e exames complementares, conforme a seguir:

Sexo feminino

Até 40 anos

Exames laboratoriais

Consulta ginecológica

Papanicolau

Escritório de Processos do MPF

13

Avaliação clínica
Entre 41 e 50 anos
Exames laboratoriais
Consulta ginecológica
Papanicolau
Avaliação clínica
Mamografia
Acima de 50 anos
Exames laboratoriais
Pesquisa de Sangue Oculto
Mamografia
Consulta ginecológica
Papanicolau
Avaliação clínica
Sexo Masculino
Até 50 anos
Exames laboratoriais
Avaliação clínica
Acima de 50 anos
Exames laboratoriais
Pesquisa de Sangue oculto
PSA
Avaliação clínica

Obs.: Adiciona-se a consulta oftalmológica ao ocupante do cargo técnico MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte.

Executantes

Servidor ou membro

10. Realiza exames

Descrição

Realizar exames laboratoriais solicitado em pedido médico.

Executantes

Laboratório

11. Agenda Consulta com Clínica Médica

Descrição

Na PGR, ligar no ramal 6668 e solicitar consulta com clínico-geral ou cardiologista. Mencionar tratar-se de EPS.

Se o paciente optar por realizar a consulta com médicos credenciados pelo Plan-Assiste, levar a guia de autorização emitida pelo sistema Hórus.

A consulta também pode ser realizada por médico particular, não conveniado. Neste caso, pode-se solicitar reembolso em uma unidade local do Plan-Assiste. Informações sobre reembolso estão disponíveis no site do Plan-Assiste, ícone Exame Periódico de Saúde.

Executantes

Escritório de Processos do MPF

14

Servidor ou membro

12. Realiza Consulta

Descrição

Analisar resultados dos exames.
Orientar paciente.

Executantes

Consultório

13. Finaliza EPS

Descrição

Médico entra no sistema GPS e finaliza o EPS.

Executantes

Consultório

14. Envia ficha clinica

Descrição

As Unidades que não têm serviço de saúde devem enviar as fichas clínicas dos pacientes do EPS para a SSI-Saúde, para que sejam cadastradas no sistema, condição para finalização do EPS e homologação do abono, caso tenha sido usufruído.

Executantes

Servidor ou membro

15. Cadastra ficha clinica.

Descrição

A SSI-Saúde recebe as fichas clínicas das Unidades que não têm serviço de saúde no sistema. Após o cadastramento, o EPS é automaticamente finalizado.

Executantes

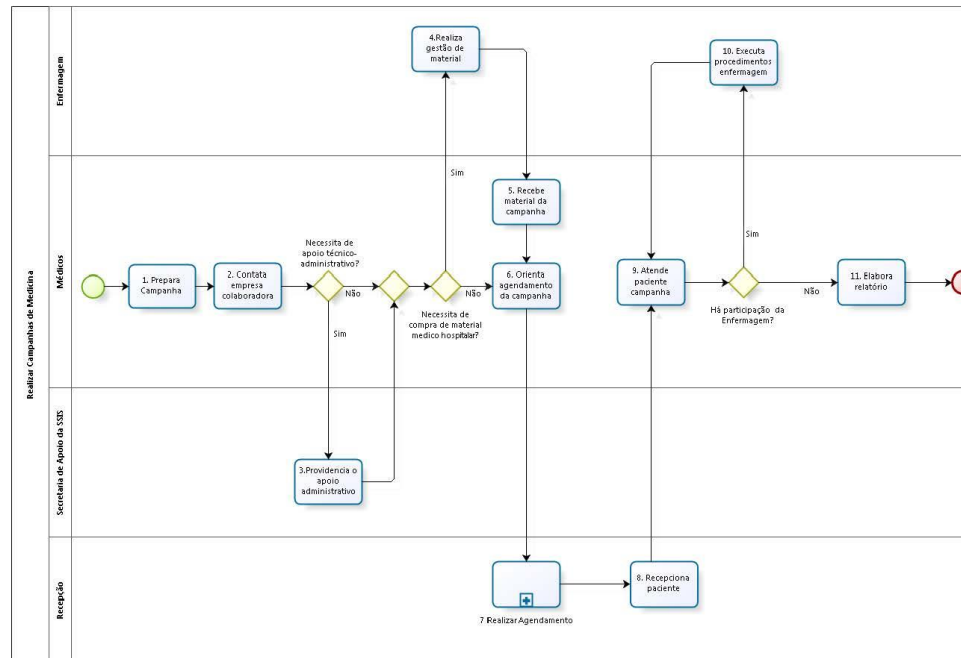
SSIS

Realizar Campanhas de Medicina

Escritório de Processos do MPF

16

2.



Realizar Campanhas de Medicina

1. Prepara Campanha

Descrição

Definir campanhas do ano seguinte.

Definir temas, público-alvo e formato da campanha (atendimentos, palestras, reuniões em grupo, outros formatos).

Definir setores participantes (médicos, enfermagem, laboratório, exames complementares).

Definir material e espaços físicos necessários.

Escritório de Processos do MPF

17

Avisar SECOM para divulgação (verificar antecedência combinada).

Reservar espaço necessário.

Conversar com as outras áreas indispensáveis para a realização da campanha (enfermagem, recepção, laboratório, secretaria de apoio).

Executantes

Médicos



2. Contata empresa colaboradora

Descrição

Se a campanha necessita de auxílio externo contata empresas pertinentes para verificar interesse e disponibilidade por meio oficial (e-mail institucional).

Alternar empresas sistematicamente.

Executantes

Médicos



3. Providencia o apoio administrativo

Descrição

Providencia Material de papelaria e de reprografia necessário.

Realiza agendamento de local necessário a campanha.

Comunicar setores relacionados.

Executantes

Secretaria de Apoio da SSIS



4. Realiza gestão de material

Descrição

Incluir material especificado pela área interessada em termo de referência de material médico-hospitalar, a previsão do material necessário deve ser informada de preferência com um ano de antecedência de forma a possibilitar tempo hábil para a aquisição pelo setor competente.

Executantes

Enfermagem



5. Recebe material da campanha

Descrição

Se a campanha necessita de material, receber o material para conferência, atesto da nota e posterior execução.

Executantes

Médicos



6. Orienta agendamento da campanha

Descrição

Orientar a recepção quanto ao agendamento específico da campanha a ser executada.
Modificar a escala das oftalmologistas para se adequar ao atendimento da campanha.

Executantes

Médicos



7. Realizar Agendamento

Descrição

O agendamento é realizado pela equipe da recepção mediante disponibilidade de horários.

Executantes

Recepção



8. Recepção paciente

Descrição

Recepcionar paciente e encaminhar para atendimento.

Executantes

Recepção



9. Atende paciente campanha

Descrição

Atender paciente conforme tema da campanha.

Executantes

Médicos



10. Executa procedimentos enfermagem

Descrição

Executar os procedimentos de enfermagem necessários: administração de colírios, execução de eletrocardiograma, aferição de sinais vitais, dentre outros.

Executantes

Enfermagem



11. Elabora relatório

Descrição

Fazer estatísticas da campanha e indicar os facilitadores e dificultadores apresentados na execução do projeto.

Sugerir as mudanças necessárias para o próximo ano.

Enviar relatório final para a chefia.

Executantes

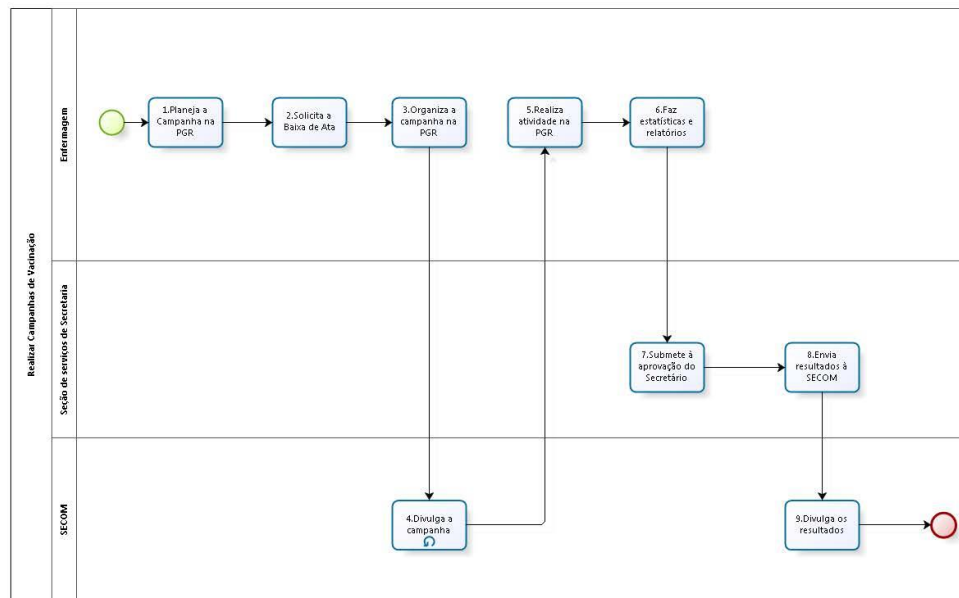
Médicos

Realizar Campanhas de Vacinação

Escritório de Processos do MPF

20

3.



Realizar Campanhas de Vacinação

1. Planeja a Campanha na PGR

Descrição

Elaborar termo de referência para compra das vacinas com base em resoluções da ANVISA vigentes, estatísticas de vacinação anteriores e aumento no número de membros e servidores da PGR.

Executantes

Enfermagem

2.Solicita a Baixa de Ata**Descrição**

Elaborar documento à SA, solicitando a baixa da Ata.

Executantes

Enfermagem

 3.Organiza a campanha na PGR**Descrição**

Solicitar ao cadastro livro com nome e matrícula de todos membros e servidores ativos na PGR.

Acordar datas e horários da campanha com a empresa fornecedora.

Prestar todas as informações necessárias a empresa.

Elaborar manual de organização da campanha na PGR.

Elaborar relatório com as datas, horários da campanha e as principais orientações e encaminhar à SECOM.

Elaborar escala de Enfermagem exclusiva para a campanha.

Solicitar apoio da segurança durante o evento.

Executantes

Enfermagem

 4.Divulga a campanha**Descrição**

Criar logotipos para a campanha.

Divulgar a campanha em intranet, e-mails, locais de grande circulação e Antena TV.

Executantes

Secom

 5.Realiza atividade na PGR**Descrição**

Conferir acondicionamento de vacinas.

Acompanhar todo o procedimento de vacinação.

Fazer registro diário de doses aplicadas e de intercorrências.

Realizar controle das pessoas vacinadas, colhendo assinaturas no livro de registro fornecido pelo Cadastro.

Executantes

Enfermagem

 6.Faz estatísticas e relatórios**Descrição**

Estratificar a quantidade total de vacinas (membros, servidores).

Elaborar relatório de como ocorreu a campanha, incluindo intercorrências, elogios, críticas recebidas e sugestões.

Executantes

Enfermagem

 7.Submete à aprovação do Secretário**Descrição**

Imprimir os relatórios e entregar ao Secretário da SSIS.

Secretário avalia, dá ciência aos relatórios da campanha e solicita a divulgação dos resultados.

Executantes

Seção de serviços de secretaria

 8.Envia resultados à SECOM**Descrição**

Elaborar texto base com resumo dos resultados.

Enviar à SECOM os resultados da campanha.

Executantes

Seção de serviços de secretaria

 9.Divulga os resultados**Descrição**

Revisar e elaborar texto e imagens dos resultados.

Divulgar o material na intranet.

Executantes

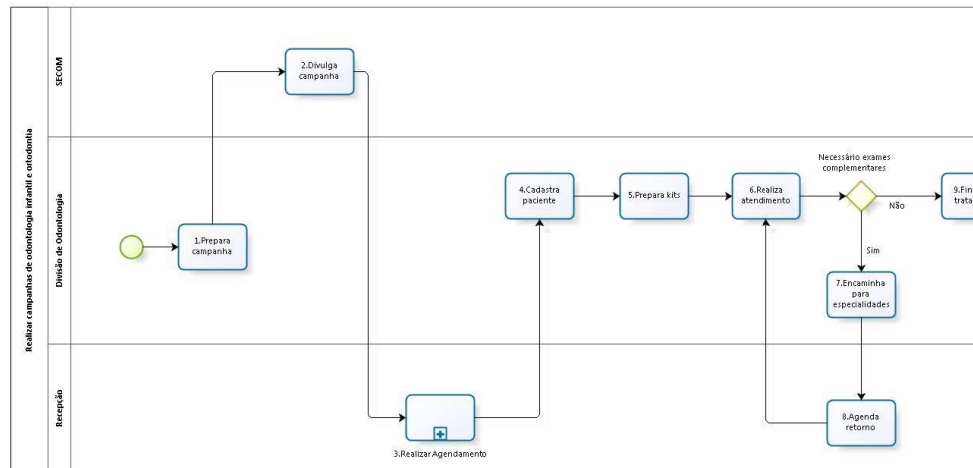
Secom

Realizar campanhas de odontologia infantil e ortodontia

Escritório de Processos do MPF

24

4.



Realizar campanhas de odontologia infantil e ortodontia

1. Prepara campanha

Descrição

O analista ocupante da função comissionada de campanhas odontológicas é responsável por, entrar em contato com a SECOM cerca de um mês antes da data da campanha, buscar patrocínio para compra de brindes ou elaboração de material para brincadeiras nos dias de campanha infantil, revisar os itens do GPS que serão marcados no exame inicial, elaborar e/ou atualizar o material educativo (folders e cartilhas) e adequar agendas dos dentistas para atendimento.

O técnico de saúde ocupante da função de confiança de chefe do setor de odontologia preventiva deverá reservar espaços, se necessário, e avisar a recepção, a respeito de dia, hora e procedimentos para marcação em campanha odontológica.

Executantes

Divisão de Odontologia, Técnicos, Analistas

2. Divulga campanha**Descrição**

Cabe à Secom fazer a arte da campanha, texto de divulgação do dia e hora da marcação e material impresso, quando necessário. Na véspera do dia da marcação, deverá enviar e-mail para lista PGR, ESMPU e CNMP.

Executantes

SECOM

 3. Realizar Agendamento**Descrição**

O agendamento é realizado pela equipe da recepção mediante disponibilidade de horários.

Executantes

Recepção

 4. Cadastra paciente**Descrição**

O analista ou o técnico deverá cadastrar no GPS os pacientes agendados, para que possam ser anotadas as informações durante o atendimento na campanha e, ao final, obtida a estatística da campanha.

Executantes

Técnicos, Divisão de Odontologia

 5. Prepara kits**Descrição**

O técnico responsável deverá preparar os kits (colocar escova de dentes, fio dental e raspador de língua), brindes, cartilhas e folders.

Executantes

Técnicos, Divisão de Odontologia

 6. Realiza atendimento**Descrição**

O atendimento será realizado em no máximo duas consultas e podem ser necessários exames radiológicos ou encaminhamento para outras especialidades, tais como, ortodontia, fonoaudiologia ou ainda, quando forem necessárias mais consultas, o paciente será encaminhado para concluir o tratamento através da rede credenciada ou em profissional de sua escolha.

O analista deverá preencher o formulário de papel específico de campanha com a informação de alta ou de necessidade de retorno e pedir para o paciente entregar na recepção. No caso de retorno, a recepcionista deverá deixar agendado.

Executantes

Analistas, Divisão de Odontologia

7. Encaminha para especialidades**Descrição**

O analista deverá encaminhar o paciente, quando são identificadas necessidades de diagnóstico ou de acompanhamento por outros especialistas, tais como, otorrino, pediatra, fonoaudiólogo, ortodontista.

Executantes

Analistas, Divisão de Odontologia

 8. Agenda retorno**Descrição**

A recepcionista, mediante a entrega, pelo paciente, do formulário preenchido pelo analista no final da consulta, deverá agendar retorno de campanha.

Executantes

Recepção

 9. Finaliza o tratamento**Descrição**

O analista deverá anotar no prontuário eletrônico do paciente e no GPS, após as anotações dos procedimentos odontológicos realizados no dia, que o tratamento foi concluído, ou seja, dar alta ao paciente.

Executantes

Analistas, Divisão de Odontologia

 10. Elabora estatísticas**Descrição**

O técnico responsável deverá conferir todas as informações anotadas no GPS durante o atendimento e elaborar um gráfico com as informações mais relevantes.

Executantes

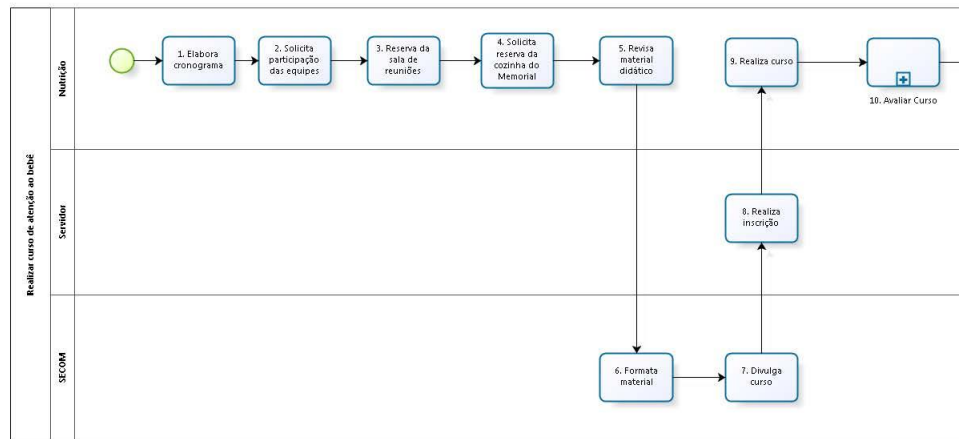
Técnicos, Divisão de Odontologia

Realizar curso de atenção ao bebê

Escritório de Processos do MPF

28

5.



Realizar curso de atenção ao bebê

1. Elabora cronograma

Descrição

Definir o cronograma do curso de atenção ao bebê (Janeiro/ Fevereiro).

O curso é realizado em maio (mês das mães). São realizados 5 encontros presenciais.

Os temas de cada encontro são:

Encontro 1: Aspectos psicológicos envolvidos na maternidade e paternidade.

Encontro 2: Aleitamento materno.

Encontro 3: Saúde Oral da gestante e do bebê.

Encontro 4: Alimentação complementar.

Encontro 5: Aula Prática: preparo de papinhas.

Executantes

Nutrição

2. Solicita participação das equipes

Descrição

Enviar solicitação às chefias das áreas participantes (Psicossocial, Odontologia e

Enfermagem) via e-mail, sobre a participação das equipes nos encontros relacionados à área.

Executantes

Nutrição

3. Reserva da sala de reuniões

Descrição

Reservar a sala pelo Sistema de Gestão de Eventos - SGE, informando todas as datas e horários das reuniões.

Executantes

Nutrição

4. Solicita reserva da cozinha do Memorial

Descrição

Solicitar a reserva da cozinha do memorial para o dia da atividade prática no Sistema de Gestão de Eventos – SGE.

No pedido incluir a necessidade de liberação do gás e equipamentos de apoio (mesas, cadeiras, toalhas, adaptadores de tomada).

Executantes

Nutrição

5. Revisa material didático

Descrição

Revisar o material didático e atualizar as informações necessárias.

Executantes

Nutrição

6. Formata material

Descrição

Atualizar e formatar o material didático (cartilha de alimentação do bebê), se houver necessidade de alteração.

Executantes

Secom

7. Divulga curso

Descrição

Divulgar o programa 15 dias antes do início dos encontros.

A divulgação é realizada por e-mail (lista todos), na intranet e nos televisores disponíveis em áreas de grande circulação (Restaurante e elevadores da PGR).

Executantes

Secom

8. Realiza inscrição**Descrição**

Acessar o site do materninho, na intranet.

Preencher os dados do participante na área destinada às inscrições para o curso de alimentação do bebê.

Número de vagas: 20. As vagas são preenchidas por ordem de inscrição.

Executantes

Servidor

9. Realiza curso**Descrição**

Conduzir as palestras e responder dúvidas relacionadas ao tema.

Conduzir a atividade prática orientando os pais e mães participantes sobre o preparo das refeições destinadas ao bebê (frutas e papinhas principais).

Ensinar técnicas adequadas para seleção, preparo, armazenamento e oferta de alimentos ao bebê.

Executantes

Nutrição

10. Avaliar Curso**Descrição**

Enviar questionário de avaliação do Curso de Atenção ao bebê para os participantes.

Elaborar relatório com informações sobre o número de participantes, frequência e resultados alcançados ao final do programa.

Executantes

Nutrição

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº6, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Programas de Saúde, inserido no macroprocesso Assistência e Promoção da Saúde.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Programas de Saúde, da arquitetura de processos do MPF:

- I – Executar o Programa Equilibra;
- II – Executar programas Gestante, Cárie Zero e Doce Equilíbrio;
- III – Executar o Projeto Girassol.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Programas de Saúde,, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, como responsável pelos processos:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

- I – Executar o Programa Equilibra;
 - a) Percentual de faltas;
 - b) Avaliação de satisfação do participante.
- II – Executar programas Gestante, Cárie Zero e Doce Equilíbrio;

a) Acesso ao tratamento para pacientes do programa.

III – Executar o Projeto Girassol.

a) Índice de adesão do servidor ao Projeto.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ADERITO GUEDES DA CRUZ FILHO

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Programas de Saúde

 PROCESOS

Macroprocesso: Assistência e Promoção da Saúde**Tema:** Programas de Saúde**Processos:**

Executar programa Equilibra;
Executar programas Gestante, Cárie Zero e Doce
Equilíbrio;
Executar Projeto Girassol

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução de Serviço nº 06 /2017

Aprovado por:	Data de emissão:	Versão:
Adérito Guedes da Cruz Filho	17/07/2017	1

**Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria-Geral**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

Elaboração
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde
Raquel Costa Ferreira
Patrícia Fernandes de Miranda

Coordenação
Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Bruno Gouveia de Lima
Júlia Furiati Camargo
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria-Geral em conjunto com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSI-Saúde, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

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

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF (escritoriodeprocessos@mpf.mp.br).

Indicadores do Processo**Executar o Programa Equilibra**

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de faltas	O indicador permite avaliar a presença dos participantes nos encontros	$\text{Número de faltas aos encontros} / \text{Total de inscritos}$	Anual	Lista de presença dos inscritos	Quanto menor, melhor
Avaliação de satisfação do participante	O indicador permite avaliar a satisfação dos participantes quanto às atividades desenvolvidas nos cursos	Média ponderada dos itens avaliados do questionário quantitativo de satisfação	Anual	Questionário de avaliação do Curso	Quanto maior, melhor

Executar os Programas Gestante, Cária Zero e Doce Equilíbrio

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Acesso ao tratamento para pacientes do programa	O indicador permite avaliar o quanto os pacientes com agendamento livre têm acesso ao tratamento odontológico quando comparado ao que é disponibilizado pela divisão.	$\text{Número de consultas realizadas para agendamento livre} / \text{Total de consultas da divisão}$	Trimestral	Hórus (agenda)	Quanto maior, melhor

Executar Projeto Girassol

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Índice de adesão do servidor ao Projeto	O indicador permite avaliar a quantidade de servidores que aderiram ao projeto, em comparação à quantidade total de servidores encaminhados ao projeto	$\text{Número de servidores que aderiram ao projeto} / \text{Total de servidores encaminhados} * 100$	Semestral	Agenda GPS/Hórus Registro de atendimento/acompanhamento	Quanto maior, melhor

Sumário

1. Executar o Programa Equilibra

1. Elabora cronograma

Descrição

Definir o cronograma do programa Equilibra (Janeiro/Fevereiro).

O programa tem início em agosto e termina em novembro. São realizados 13 encontros presenciais. Os temas de cada encontro são:

Encontro 1: Apresentação do Equilibra: acolhimento dos participantes, objetivos e palestra motivacional – Como ter uma vida mais equilibrada?

Encontro 2: Por dentro dos alimentos: o que são nutrientes, para que servem e por que preciso aprender mais sobre eles?

Encontro 3: Comportamento Alimentar e Experiências de Sucesso com ex-participantes do Equilibra.

Encontro 4: Novo Guia Alimentar da População Brasileira: Como fazer escolhas mais saudáveis de uma forma descomplicada?

Encontro 5: Alimentação e exercício físico: Como otimizar meus resultados equilibrando os treinos e escolhas alimentares adequadas?

Encontro 6: Rotulagem de alimentos: o que está por trás das letrinhas miúdas e das tabelas nas embalagens do que comemos?

Encontro 7: Dinâmica no mercado: aprendendo na prática a escolher produtos mais saudáveis

Encontro 8: Meditação *Mindfulness* (Atenção Plena): técnica de meditação para auxiliar no controle das emoções

Encontro 9: Como Realizar refeições saudáveis: escolhas alimentares mais adequadas no café-da-manhã, almoço, jantar e lanches

Encontro 10: Aula prática: almoço no restaurante self-service.

Encontro 11: Como se alimentar bem em eventos e festas de fim de ano.

Encontro 12: Aula prática – Lanche/Jantar saudáveis.

Encontro 13 (ano seguinte): Estratégias para manutenção do peso e resgate aos hábitos adquiridos com o programa.

Executantes

Nutrição

2. Solicita participação da Psicologia

Descrição

Enviar solicitação à chefia da Psicossocial, via e-mail, sobre a participação de um(a) psicólogo(a) nos encontros do programa Equilibra.

Executantes

Nutrição

3. Solicita Transmissão TV MPF

Descrição

Solicitar, via GLPI, agendamento da transmissão de evento ao vivo das palestras na TV MPF.

Executantes

Nutrição

4. Elabora material didático

Descrição

Revisar o material didático e atualizar as informações necessárias.

Executantes

Nutrição

5. Solicita reserva da sala de reuniões

Descrição

Reservar a Sala de Reuniões via sistema de gestão de eventos, cadastrando todas as datas e horários das reuniões.

Executantes

Nutrição

6. Solicita reserva da cozinha do Memorial

Descrição

Solicitar a reserva da cozinha do memorial para o dia da atividade prática.

Sistema de Gestão de Eventos – SGE:

No pedido, incluir a necessidade de liberação do gás de cozinha e equipamentos de apoio (mesas, cadeiras, toalhas, adaptadores de tomada).

Executantes

Nutrição

Escritório de Processos do MPF

9

7. Formata material didático

Descrição

Atualizar a identidade visual do programa.

Formatar e imprimir o material didático: cartão de boas-vindas, bloco de anotações e cartão de acompanhamento individual (perfil de saúde, histórico pessoal e familiar, objetivos individuais e evolução do peso).

Executantes

Secom

8. Atualiza o site do Equilibra

Descrição

Atualizar as informações (data, horário e local) do programa no site do Equilibra.

Incluir outras atualizações de conteúdo.

Executantes

Secom

9. Divulga a campanha

Descrição

Divulgar o programa 15 dias antes do início dos encontros.

A divulgação é realizada por e-mail (lista todos), na intranet e televisores das áreas de grande circulação (Restaurante e Elevadores da PGR).

Executantes

Secom

10. Realiza inscrição

Descrição

Preencher campo de inscrição com dados pessoais (idade, peso, altura, doenças associadas) via intranet no site do Equilibra.

Número de vagas: 20.

Executantes

Servidor

Escritório de Processos do MPF

10

11. Seleciona participantes**Descrição**

Incluir dados das inscrições em planilha do Excel

Classificar as inscrições em ordem de prioridade: (1) IMC; (2) Comorbidades; (3) objetivos listados

Enviar e-mail ao inscrito informando se ele conseguiu ou não vaga para participar do programa.

Observações:

Os interessados realizam a inscrição pela intranet e os dados são automaticamente encaminhados para o e-mail PGR-Equilibra@mpf.mp.br.

Equilibra@mpf.mp.br.

A seleção de participantes ocorre quando o número de inscritos excede o número de vagas, utilizando critérios pré-definidos.

Executantes

Nutrição

12. Conduz atividades**Descrição**

Conduzir as atividades conforme cronograma proposto.

Realizar avaliação nutricional (peso e circunferência abdominal) dos participantes nos 20 minutos finais de cada encontro.

Entregar o desafio da semana e coletar os desafios da semana anterior.

Após o encontro, enviar e-mail para lista de participantes com o conteúdo didático dos encontros.

Executantes

Nutrição

13. Avaliação do programa**Descrição**

Enviar questionário de avaliação final do Equilibra para os participantes.

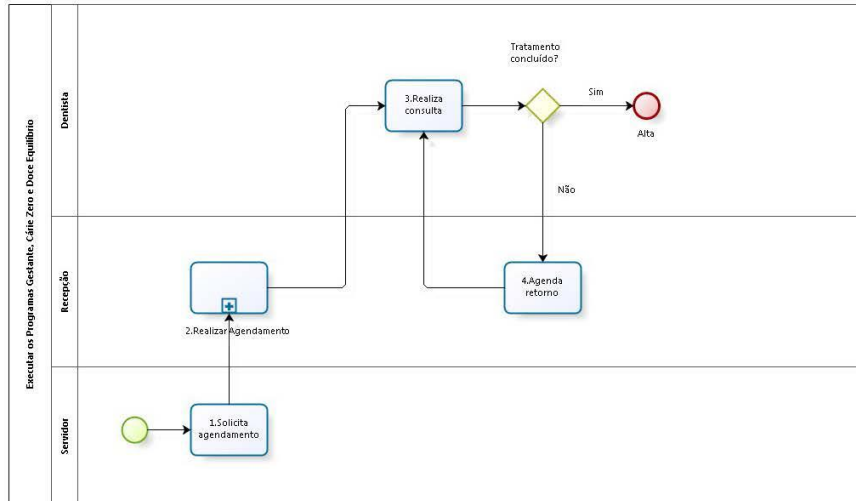
Elaborar relatório com informações sobre o número de participantes, frequência e resultados alcançados ao final do programa.

Executantes

Nutrição

Executar os Programas Gestante, Cárie Zero e Doce Equilíbrio

2.

Powered by
bizagi
Modelar

Executar os Programas Gestante, Cárie Zero e Doce Equilíbrio

 Início

Descrição

Os pacientes que se enquadram nessas categorias têm agendamento livre, sem entrar em lista de espera. São as crianças entre zero e 3 anos e 11 meses, servidoras gestantes em qualquer trimestre gestacional e pacientes diabéticos.

1. Solicita agendamento

Descrição

Para crianças de zero a 3 anos e 11 meses (chamados cárie zero), servidoras gestantes em qualquer trimestre gestacional e servidor ou membro, na ativa ou aposentado diabético, a marcação de consultas é livre, bastando entrar em contato com a recepção da Odontologia e

solicitar agendamento de consulta.

Executantes

Servidor

2.Realizar Agendamento

Descrição

○ agendamento é realizado pela equipe da recepção mediante disponibilidade de horários.

Executantes

Recepção

3.Realiza consulta

Descrição

○ atendimento poderá ser concluído na primeira consulta ou necessitar de retorno, quantos forem necessários, e/ou de encaminhamentos para médicos ou outras especialidades odontológicas.

Executantes

Dentista

4.Agenda retorno

Descrição

A recepcionista poderá agendar quantos retornos forem necessários para resolver a necessidade do paciente.

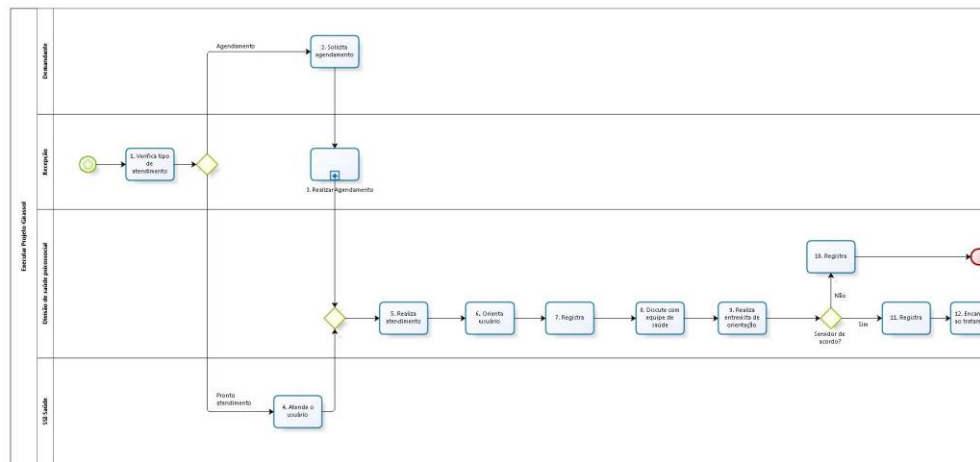
Executantes

Recepção

Alta

Executar Projeto Girassol

3.



Executar Projeto Girassol

1. Verifica tipo de atendimento

Descrição

Verificar se a modalidade de atendimento é pronto-atendimento ou agendamento.

Executantes

Recepção

2. Solicita agendamento

Descrição

O agendamento é solicitado às recepcionistas da SSI-Saúde ou às Analistas do MPU/Saúde/Serviço Social ou Psicologia. A solicitação pode ser de iniciativa do próprio servidor, da equipe da SSI-Saúde, da chefia imediata ou da Divisão de Lotação, Recrutamento Interno e Acompanhamento Funcional da SGP.

Executantes

Demandante

3. Agendamento

Descrição

Após definição de data e horário de atendimento com o solicitante e com as Analistas do MPU/Saúde/Serviço Social ou Psicologia, as recepcionistas da SSI-Saúde providenciam o agendamento.

Executantes

Recepção

 4. Atende o usuário**Descrição**

Em caso de pronto-atendimento, o servidor será atendido por Clínico-Geral, Analista do MPU/Saúde/Serviço Social ou Analista do MPU/Saúde/Psicologia.

Executantes

Psicóloga, Assistente Social, Médico

 5. Realiza atendimento**Descrição**

No caso de agendamento, o servidor será atendido por profissional da Divisão de Saúde Psicossocial, após análise do prontuário e avaliação da demanda do solicitante.

Executantes

Assistente Social, Psicóloga

 6. Orienta usuário**Descrição**

Orientar o servidor sobre o Programa e fornecer termo de responsabilidade para assinatura.

Executantes

Assistente Social, Psicóloga

 7. Registra**Descrição**

Registrar o atendimento no prontuário eletrônico do servidor.

Executantes

Divisão de Saúde Psicossocial

 8. Discute com equipe de saúde**Descrição**

Definir proposta de trabalho e o encaminhamento.

Executantes

Divisão de Saúde Psicossocial

 9. Realiza entrevista de orientação**Descrição**

Discutir com o servidor os encaminhamentos definidos pela equipe de saúde e fornecer as orientações necessárias.

Executantes

Assistente Social, Psicóloga

10. Registra

Descrição

Caso o servidor não esteja de acordo com os encaminhamentos propostos a profissional da DIPS responsável pelo atendimento registra a informação no respectivo prontuário.

Executantes

Assistente Social, Psicóloga

11. Registra

Descrição

Caso o servidor esteja de acordo com os encaminhamentos, a informação é registrada em seu prontuário.

Executantes

Assistente Social, Psicóloga

12. Encaminha ao tratamento

Descrição

Encaminhar o servidor ao tratamento definido pela equipe de saúde.

Executantes

Assistente Social, Psicóloga

13. Acompanha

Descrição

Definir a periodicidade e realizar acompanhamento do servidor.

Executantes

Assistente Social, Psicóloga

14. Avalia periodicamente

Descrição

Avaliar semestralmente durante 2 anos.

Executantes

Assistente Social, Psicóloga

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 7, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Procedimentos de biossegurança, inserido no macroprocesso Assistência e Promoção da Saúde.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Procedimentos de biossegurança da arquitetura de processos do MPF:

- I – Realizar atendimento a acidentes com material biológico;
- II – Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar;
- III – Gerenciar programa de resíduos sólidos em saúde;
- IV – Realizar processamento de materiais (esterilização);
- V – Testar eficácia dos equipamentos.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Procedimentos de biossegurança, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, como responsável pelos processos:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

I – Realizar atendimento a acidentes com material biológico;

a) Quantidade de acidentes com material biológico.

II – Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar;

a) Tempo que o serviço ficou desabastecido de item de enxoval hospitalar.

III – Gerenciar programa de resíduo sólido em saúde;

a) Quantidade de lixo hospitalar produzido.

IV – Realizar processamento de materiais (esterilização);

a) Percentual de falhas no processamento de materiais.

V – Testar eficácia dos equipamentos.

a) Tempo de equipamentos parados por manutenção.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CARLA MENDES DE MAGALHÃES

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Procedimentos de biossegurança



Macroprocesso: Assistência e Promoção da Saúde

Tema: Procedimentos de Biossegurança

Processos:

Realizar atendimento a acidentes com material
biológico;

Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar;

Gerenciar programa de resíduo sólido em saúde;

Realizar processamento de materiais (esterilização);

Testar eficácia dos equipamentos.

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução de Serviço nº 07 /2017

Aprovado por:	Data de emissão:	Versão:
Adérito Guedes da Cruz	17/07/2017	1

Filho		
-------	--	--

Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria-Geral

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

Elaboração

Secretaria de Serviços Integrados de Saúde
Mabelly Barbosa Lopes Ramos

Coordenação

Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Bruno Gouveia de Lima
Júlia Furiati Camargo
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria-Geral em conjunto com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSI-Saúde, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

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

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF (escritoriodeprocessos@mpf.mp.br).

Indicadores do Processo

Realizar atendimento a acidentes com material biológico

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Quantidade de Acidentes com material biológico.	O indicador permite verificar o risco biológico ao qual o trabalhador está exposto.	Soma dos números de casos de acidentes com material biológico.	Anual	Comunicações de Acidente de Trabalho.	Quanto menor, melhor

Realizar controle de serviço de lavanderia hospitalar

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Tempo que o serviço ficou desabastecido de item de enxoval hospitalar	O indicador permite avaliar a eficácia do controle dos serviços de lavanderia.	Soma do tempo em dias em que qualquer item de enxoval hospitalar ficou indisponível para uso por falta/ineficácia de serviços de lavanderia hospitalar.	Anual	Relatos das unidades que utilizam roupa hospitalar, relatório de fiscal de contrato.	Quanto menor, melhor

Gerenciar programa de resíduo sólido em saúde

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de	Polaridade
-----------	-----------	--------------------	---------------	----------	------------

Escritório de Processos do MPF

5

				Informação	
Quantidade de lixo hospitalar produzido	O indicador permite avaliar a eficácia da segregação do lixo de forma a reduzir a geração de lixo hospitalar.	Média do lixo hospitalar produzido no mês.	Semestral	Relatório de pesagem semanal de Lixo.	Quanto menor, melhor

Realizar processamento de materiais (esterilização)

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Percentual de falhas no processamento de materiais	O indicador permite avaliar as etapas do processo, providenciar treinamento adequado e/ou materiais de qualidade superior.	Número de falhas no processo/ Número total de materiais processados	Trimestral	Relatórios de Intercorrências da Central de Material Esterilizado; Número de detecções de sujidade visível; Número de materiais não identificados; Número de alterações de integridade na embalagem; Número de selagens incorretas;	Quanto menor, melhor

Testar eficácia dos equipamentos

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Tempo de equipamentos	O indicador permite avaliar a eficácia	Soma do tempo em dias	Semestral	Relatórios de	Quanto menor

Escritório de Processos do MPF

6

parados por manutenção.	dos equipamentos da Central de Material Esterilizado.	em que qualquer equipamento específico da CME foi interditado ou retirado para manutenção corretiva.		Intercorrências da Central de Material Esterilizado.	melhor
-------------------------	---	--	--	--	--------

Sumário

Escritório de Processos de MPF

8

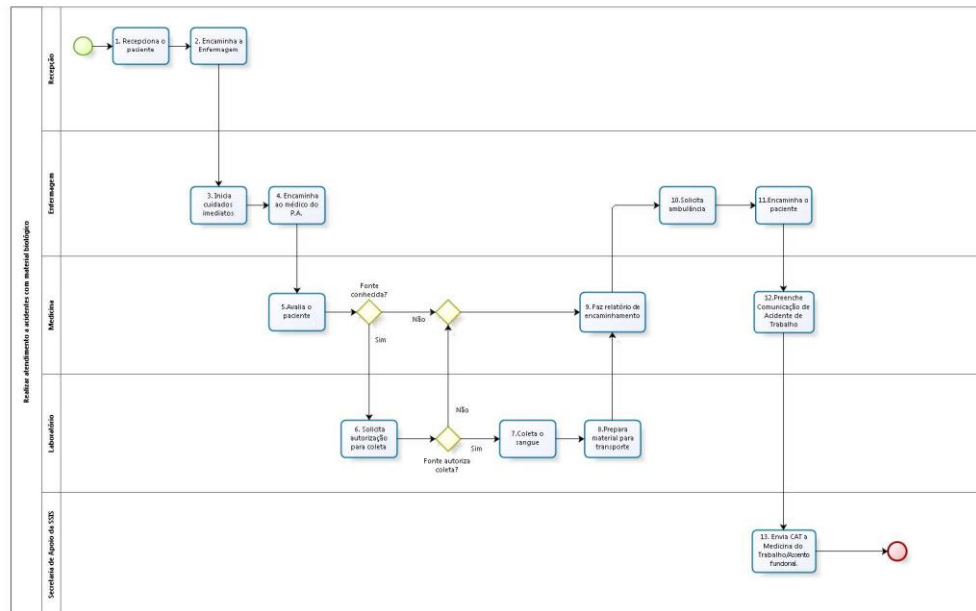
Escritório de Processos de MPF

9

Escritório de Processos de MPF

10

1.



Realizar atendimento a acidentes com material biológico

1. Recepciona o paciente

Descrição

Acolher o paciente.

Executantes

Recepção

2. Encaminha à Enfermagem

Descrição

Informar à Enfermagem a presença do paciente por telefone.

Encaminhar o paciente ao chamado da Enfermagem.

Executantes

Recepção

3. Inicia cuidados imediatos

Descrição

Iniciar os cuidados imediatos:

Exposição cutânea: lavar imediatamente o local com água e sabão ou degermante. Não é necessário ampliar o ferimento nem espremer o local, nem é recomendada a utilização de substâncias cáusticas, pois essas medidas apenas ampliam a área de exposição, sem demonstração de utilidade profilática.

Exposição de mucosa: lavar imediatamente e de maneira exaustiva o local com soro fisiológico.

Realizar curativo caso a lesão seja extensa e/ou se julgue necessário.

Executantes

Enfermagem

4. Encaminha ao médico do P.A.

Descrição

Encaminhar o paciente ao médico do P.A., em virtude da urgência do atendimento.

Executantes

Enfermagem

5. Avalia o paciente

Descrição

Fazer avaliação do acidente, do estado vacinal do funcionário.

Verificar resultados disponíveis de sorologias no sistema GPS. Caso haja resultados para HIV, Hepatite B e/ou Hepatite C, imprimi-los e enviar à unidade de referência para agilizar a conduta da mesma. Caso o paciente fonte do acidente seja desconhecida, seguir para o item 9. Fazer relatório de encaminhamento, caso seja conhecida seguir para o item 6. Solicita autorização para a coleta.

Executantes

Medicina

6. Solicita autorização para coleta

Descrição

Caso fonte conhecida:

Solicitar ao paciente-fonte a autorização para a coleta de sangue e realização de exames

(ELISA ANTI-HIV, HBSAG, ANTI-HBC TOTAL, ANTI-HBS, ANTI-HCV), por meio de assinatura do TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA COLETA DE SANGUE. Caso autorize seguir para o item 7. (Coleta de sangue).

Caso paciente se negue a realizar os exames, também deve assinar a ficha negando-se, da última forma a vítima será tratada no protocolo de fonte desconhecida e deve ser encaminhada imediatamente a unidade de referência (em Brasília é o Hospital Regional da Asa Norte - HRAN), ou seja, seguir para o item 9 (Faz relatório).

Executantes

Medicina

7. Coleta o sangue

Descrição

Coletar a amostra do paciente-fonte (em virtude de não realizar todos os exames necessários na própria PGR).

O sangue deve ser inserido/coletado nos tubos específicos para a realização de exames e acondicionar da melhor forma para transporte ao centro de referência (HRAN).

Executantes

Medicina

8. Prepara material para transporte

Descrição

Inserir os tubos de amostra em caixa devidamente lacrada, junto a cópia de autorização de coleta de sangue de paciente fonte.

Executantes

Medicina

9. Faz relatório de encaminhamento

Descrição

Fazer relatório a unidade de referência com resumo de acidente, avaliação médica e resultados de exames disponíveis.

Executantes

Medicina

10. Solicita ambulância

Descrição

Utilizar o Sistema de Gestão da Frota (E-asv) para solicitar ambulância. Realiza contato telefônico a fim de acelerar a saída da ambulância.

Executantes

Enfermagem

11. Encaminha o paciente**Descrição**

Encaminhar profissional vítima em ambulância à unidade de referência o mais rápido possível, pois a profilaxia antiretroviral deverá ser iniciada em no máximo duas horas após a exposição. O profissional deverá levar consigo a autorização do paciente-fonte e as suas amostras biológicas, assim como outras sorologias já disponíveis para agilizar a conduta da unidade de referência.

Executantes

Enfermagem

 12. Preenche Comunicação de Acidente de Trabalho**Descrição**

Preencher a ficha de REGISTRO DE ACIDENTES DE TRABALHO (A.T.) COM MATERIAL BIOLÓGICO.

Executantes

Medicina

 13. Envia CAT a Medicina do Trabalho/Assento funcional.**Descrição**

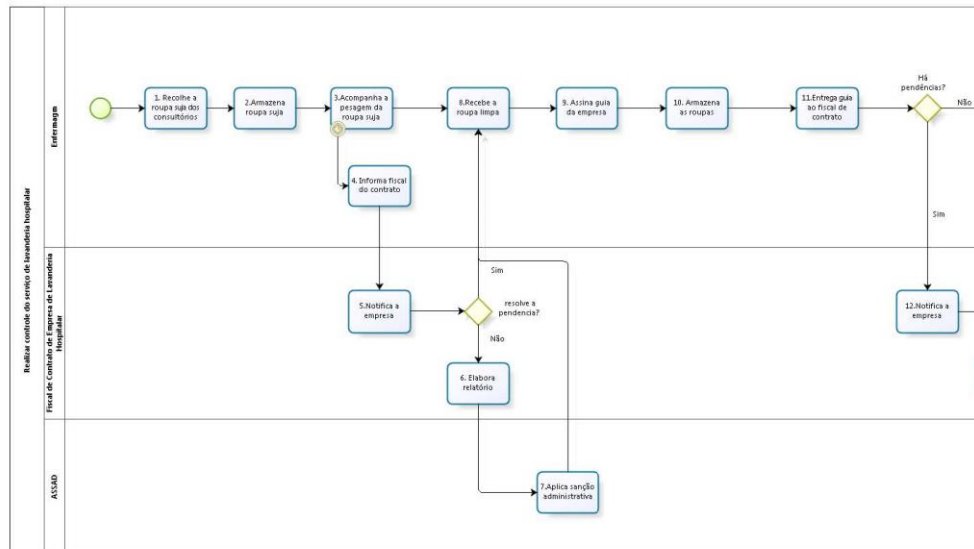
Enviar a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) em envelopes lacrados a Médica do Trabalho. As fichas de REGISTRO DE ACIDENTES DE TRABALHO (A.T.) COM MATERIAL BIOLÓGICO servirão para planejamento de ações que possam contribuir com a segurança do profissional e devem ser arquivadas na pasta cadastral do servidor.

Executantes

Secretaria de Apoio da SSIS

Realizar controle do serviço de lavanderia hospitalar

2.



Realizar controle do serviço de lavanderia hospitalar

1. Recolhe a roupa suja dos consultórios

Descrição

Ao recolher a roupa suja a Enfermagem deverá: Usar equipamentos de Proteção individual (EPI) luvas de borracha antiderrapante, de cano longo, capote impermeável, óculos de proteção e máscara para desenvolver esta atividade, sem risco de contaminação por material orgânico (sangue, fluidos orgânicos, secreções e excreções) através do contato e/ou respingos; por produto químico (soluções desinfetantes e/ou esterilizantes), seja através do contato, respingo ou inalação de vapores.

Executantes

Enfermagem

2. Armazena roupa suja

Descrição

Enfermagem: armazenar roupa suja em ramper próprio para armazenamento temporário de roupa suja. À medida que vai adicionando as roupas sujas no ramper, preenche formulário de rol de roupa suja identificando a quantidade de cada tipo de roupa (lençol, camisola etc)

Executantes

Enfermagem

 3.Acompanha a pesagem da roupa suja**Descrição**

A empresa recolhe as roupas às terças, conforme especificado em termo de contrato.

A Enfermagem deve verificar junto a empresa contratada o peso da roupa encaminhada para processo de lavagem. O dia da semana para pesagem e recolhimento da roupa consta em termo de contrato, atualmente às terças.

Encaminhar também cópia de rol de roupa com a identificação das peças à empresa. Caso a empresa não recolha a roupa seguir para o item "4.Informa ao fiscal do contrato", caso recolha normalmente, seguir para o item " 10.Recebe roupa limpa".

Executantes

Enfermagem

 4. Informa fiscal do contrato**Descrição**

Caso a empresa não recolha a roupa nos dias previamente agendados o técnico de Enfermagem deve informar ao fiscal de contrato para que envie notificação a empresa.

Executantes

Enfermagem

 5.Notifica a empresa**Descrição**

O fiscal do contrato deve enviar e-mail notificando empresa sobre pendências no serviço e dar prazo para resolução da pendência.

Executantes

Fiscal de contrato

 6. Elabora relatório**Descrição**

O fiscal do contrato deve fazer relatório em despacho e encaminhar processo à ASSAD para aplicação de Sanção Administrativa.

Executantes

Fiscal de contrato

 7.Aplica sanção administrativa**Descrição**

A ASSAD deve analisar o processo e aplicar a sanção administrativa cabível.

A empresa cumpre a sanção.

Executantes

ASSAD

 8.Recebe a roupa limpa**Descrição**

Enfermagem: Verificar se as peças estão devidamente embaladas, sem presença de sujeira e se falta alguma peça, não aceitar os itens manchados ou que não tenham identificação da PGR.

Não receber roupas de outros locais.

Inserir observações em guias de serviço, caso haja alguma pendência.

A empresa tem até três dias úteis para devolução da roupa limpa, caso não respeitado este tempo, informar ao fiscal de contrato para envio de notificação a empresa.

Executantes

Enfermagem

 9. Assina guia da empresa**Descrição**

Enfermagem: Assinar guia de recebimento da empresa e ficar com cópia assinada pela empresa.

Se houver pendência:

Inserir na guia da empresa e na guia de controle da SSI a pendência ocorrida.

Não receber roupas de outros locais.

Colocar observação quanto ao número de roupa e tipo de roupa recebida.

Solicitar assinatura do responsável pela empresa.

Executantes

Enfermagem

 10. Armazena as roupas**Descrição**

Enfermagem: Armazenar as roupas em armários próprios de acordo com o tipo da roupa.

Executantes

Enfermagem

 11.Entrega guia ao fiscal de contrato**Descrição**

Enfermagem: Fornecer a guia assinada ao gestor do contrato para que faça o controle. Se não houverem pendências nas guias, o processo é finalizado.

Executantes

Enfermagem

 12.Notifica a empresa**Descrição**

Caso identifique pendências nas guias de controle, o fiscal do contrato deve enviar e-mail

notificando a empresa sobre pendências no serviço e dar prazo para resolução da pendência. Caso a empresa resolva a pendência dentro do prazo, processo é finalizado.

Executantes

Fiscal de contrato

 13. Elabora relatório**Descrição**

Caso a empresa não resolva a pendência no prazo dado pela fiscal do Contrato, este deve fazer relatório em despacho e encaminhar processo à ASSAD para aplicação de Sanção Administrativa.

Executantes

Fiscal de contrato

 14. Aplica sanção administrativa**Descrição**

ASSAD deve analisar o processo e aplicar a sanção administrativa cabível. Processo finalizado.

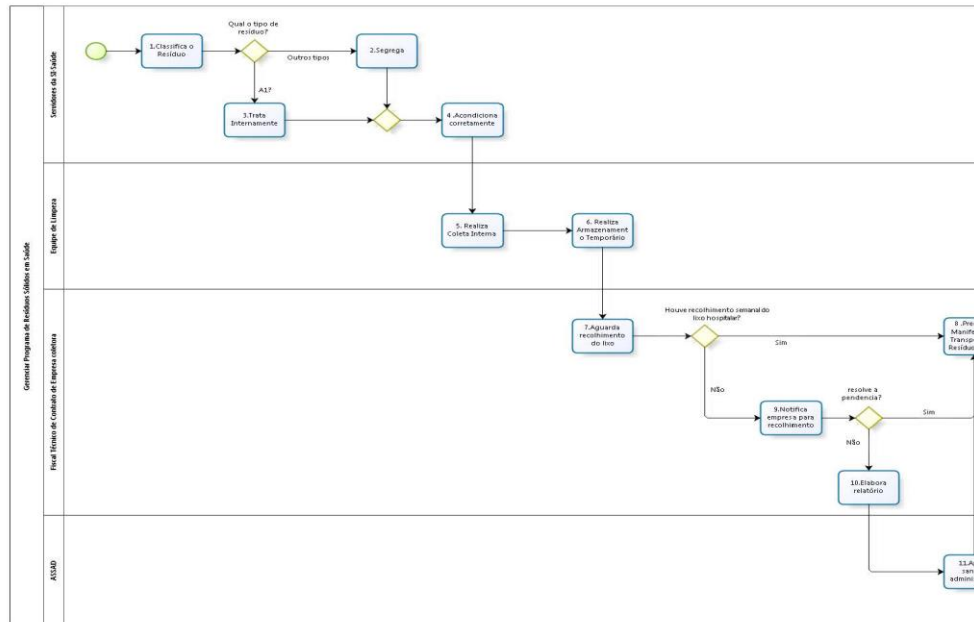
A empresa cumpre a sanção.

Executantes

ASSAD

Gerenciar Programa de Resíduos Sólidos em Saúde

3.



Gerenciar Programa de Resíduos Sólidos em Saúde

1. Classifica o Resíduo

Descrição

Servidores da SSI-Saúde:

Classificar os resíduos de acordo com a RDC ANVISA 306/04 e CONAMA n° 358/05.

Tipo A1 - Resíduos que necessitam de tratamento específico: sobras de amostras de laboratório contendo sangue ou líquidos corpóreos, recipientes e materiais resultantes do processo de assistência à saúde, contendo sangue ou líquidos corpóreos na forma livre.

Tipo A2 - Não há geração.

Tipo A3 - Não há geração.

Tipo A4 - Resíduos que não necessitam de tratamento: Sobras de amostras de laboratório e seus recipientes contendo fezes, urina e secreções. Recipientes e materiais resultantes do

processo de assistência à saúde, que não contenham sangue ou líquidos corpóreos na forma livre.

Tipo A5 - Não há geração.

Tipo B1 - Não há geração.

Tipo B2 - Resíduos perigosos: antimicrobianos, hormônios sintéticos e materiais descartáveis por eles contaminados. Medicamentos vencidos, contaminados, interditados, parcialmente utilizados e demais medicamentos impróprios para consumo. Objetos perfurocortantes contaminados com produto químico perigoso.

Tipo B3 - Resíduo químico perigoso: resíduo tóxico, corrosivo, inflamável, explosivo, reativo, genotóxico ou mutagênico, conforme NBR 10004. Mercúrio e outros resíduos de metais pesados. Saneantes e domissanitários. Líquidos reveladores e fixadores de filmes (centro de imagem). Efluentes de equipamentos automatizados utilizados em análises clínicas. Quaisquer resíduos do GRUPO D, comuns, com risco de estarem contaminados por agente químico.

Grupo C - Não há geração deste tipo de resíduo na SSI – Saúde.

Grupo D - Resíduos que não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente. Suas características são similares às dos resíduos domiciliares.

Grupo E - Materiais perfurocortantes ou escarificantes: objetos e instrumentos contendo cantos, bordas, pontas ou protuberâncias rígidas e agudas, capazes de cortar ou perfurar.

Executantes

Servidores da SSI-Saúde

2. Segrega

Descrição

Servidores da SSI-Saúde:

Separar e colocar os resíduos nos locais designados, cercando-se de cuidados especiais para evitar o manuseio indevido ou o seu desprendimento. Esta etapa envolve todos os profissionais da instituição, pois é realizada pela pessoa que produz o resíduo no local onde é produzido. A separação deve ser feita sempre na origem, pois não se admite manuseio posterior.

Executantes

Servidores da SSI-Saúde

3. Trata Internamente

Descrição

Servidores da SSI-Saúde:

Se a classificação do material for do tipo A1, aplicar processo de autoclavagem para que se reduzam ou eliminem os riscos de contaminação dos resíduos de serviços de saúde, evitando assim danos ocupacionais ou ao meio ambiente. Se não for A1, seguir o fluxo normalmente (ir para 4. Acondiciona Corretamente)

Executantes

Servidores da SSI-Saúde

4. Acondiciona corretamente**Descrição**

Servidores da SSI-Saúde:

Acondicionar material em recipientes de acordo com resolução da ANVISA:

Materiais perfurocortantes ou escarificantes: coletor de perfuro cortante.

Lixo infectante ou de risco biológico: saco plástico branco leitoso.

Lixo comum: saco plástico preto.

Papel: lixeiras azuis identificadas.

Plástico: Lixeiras vermelhas identificadas.

Orgânico: Lixeira com identificação marrom para lixo orgânico.

Executantes

Servidores da SSI-Saúde

 5. Realiza Coleta Interna**Descrição**

Equipe de Limpeza:

Recolher os resíduos de todos os setores da SSIS usando material de proteção adequado (uniforme). Identificar o tipo de lixo recolhido.

Realizar o transporte interno dos resíduos cuidadosamente, usando EPI adequado.

Executantes

Equipe de limpeza

 6. Realiza Armazenamento Temporário**Descrição**

Equipe de limpeza:

Colocar os resíduos em seus locais apropriados a depender de suas características. Lixos A, B e E em bombona plástica dentro do abrigo, demais lixos em containers identificadas para cada um.

Executantes

Equipe de limpeza

 7. Aguarda recolhimento do lixo**Descrição**

Fiscal do Contrato:

Aguardar que a empresa contratada recolha o lixo hospitalar semanalmente de acordo com o contrato, atualmente as sextas pela manhã. Caso a empresa não recolha o lixo no prazo determinado, seguir para o item 11 (Notifica empresa para recolhimento).

Executantes

Fiscal técnico de contrato

 8. Preenche Manifesto de Transporte de Resíduo Perigoso**Descrição**

Preencher manifesto de resíduo perigoso informando quantas bombonas foram recolhidas.

Observar se o carro está adequado, se há o uso do EPI pelo profissional da empresa contratada, se não, não deixar a empresa recolher o lixo.

Executantes

Fiscal técnico de contrato

9. Notifica empresa para recolhimento

Descrição

Fiscal do Contrato:

Enviar e-mail notificando empresa sobre pendências no serviço de recolhimento e dar prazo para resolução da pendência. Caso a empresa resolva a pendência dentro do prazo, voltar ao item 8 (Preenche Manifesto). Caso não resolva a pendência no prazo seguir para item 10. Elabora Relatório.

Executantes

Fiscal técnico de contrato

10. Elabora relatório

Descrição

Fazer relatório em despacho e encaminha processo a ASSAD para aplicação de Sanção Administrativa.

Executantes

Fiscal técnico de contrato

11. Aplica sanção administrativa

Descrição

A ASSAD vai analisar o processo e aplicar a sanção administrativa cabível.

A empresa cumpre a sanção.

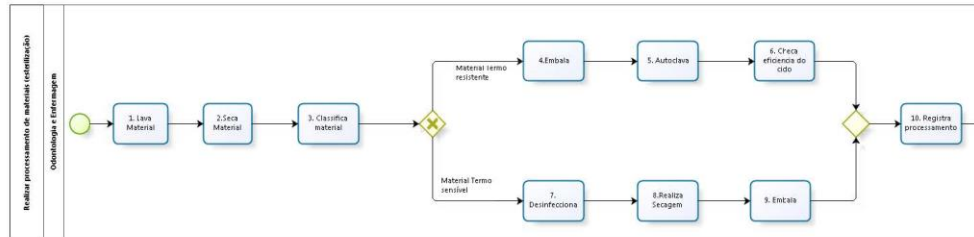
Retornar ao item 8 (Preenche Manifesto)

Executantes

ASSAD

Realizar processamento de materiais (esterilização)

4.



Realizar processamento de materiais (esterilização)

1. Lava material

Descrição

Preparar solução desincrustante de acordo com a recomendação do fabricante, geralmente 5 ml para cada 1 litro de solução.

Imergir totalmente os artigos nesta solução desincrustante por 5 minutos.

Lavar com o auxílio de escovas, estiletes, seringas, retirando todos os resíduos (crostas, secreções, etc.), ou proceder a lavagem em lavadora ultrassônica da seguinte forma:

Evitar ligar o aparelho sem água.

Colocar água no tanque até que as paredes laterais do cesto fiquem totalmente submersas (com exceção das alças).

Inserir as peças no cesto, com cuidado para que não caiam no fundo da lavadora.

Acrescentar detergente enzimático 36 ml (3 ml para cada litro de água).

Ligar o aparelho na chave localizada atrás da parte traseira do gabinete.

Selecionar o tempo desejado através do botão time (5/15/25/40 minutos). A lavadora começara a aquecer a solução, piscando os 4 leds do painel.

Após aquecimento parará de piscar e o ultrassom será ligado automaticamente.

Após o término da lavagem, retirar o cesto com os instrumentos e enxaguar em água corrente.

Executantes

Odontologia e enfermagem

2. Seca Material

Descrição

Desinfetar a bancada com álcool a 70%.

Forrar a bancada com tecido de cor clara, para facilitar a inspeção.

Realizar a secagem rigorosa, em área limpa, com papel toalha absorvente.

Utilizar a secadora, futuramente, pois a mesma está em processo de aquisição, utilizando as recomendações do fabricante.

Executantes

Odontologia e enfermagem

3. Classificação material**Descrição**

Classificar material de acordo com as propriedades de resistência ao calor:

Material Termo resistente: Mantém sua forma e suas propriedades após ser submetido a altas temperaturas. Ex. Pinça Anatômica de aço cirúrgico. Neste caso seguir para item 4.

Embala

Material Termo sensível: Tem sua forma e suas propriedades alteradas após ser submetido a altas temperaturas. Ex. Máscara de Nebulização em pvc (cloreto de polivinila). Neste caso seguir para item 7. Desinfeciona.

Executantes

Odontologia e enfermagem

4. Embala**Descrição**

Embalar em papel cirúrgico de tamanho apropriado.

Verificar se na embalagem há indicador térmico de processo de esterilização, se não houver, inserir um pedaço de fita térmica para autoclave.

Inserir dentro da embalagem uma fita de integrador químico de forma que seja visível a leitura.

Inserir o nome do material (Curativo, retirada de pontos, bandeja para diu, etc.) e o setor ao qual o material pertence.

Inserir o nome do responsável pelo reprocessamento e a data.

Fechar a embalagem utilizando a seladora.

Executantes

Odontologia e enfermagem

5. Autoclava**Descrição**

Colocar os materiais no cesto da autoclave respeitando a capacidade máxima do cesto.

Ligar a autoclave.

Programar a autoclave de acordo com o tipo de material. Utilizar o “programa I”, para metais que dura cerca de 1 hora e 20 minutos, em caso de gases ou campos cirúrgicos colocar no “programa II” (próprio para tecidos) que dura cerca de 45 minutos.

Abrir a porta da autoclave em aproximadamente 15 cm para finalização do processo de secagem do material esterilizado.

Executantes

Odontologia e enfermagem

6. Checa eficiência do ciclo**Descrição**

Verificar os integradores químicos dos pacotes esterilizados. Seguir para item 10.
Registra Processamento.

Executantes

Odontologia e enfermagem

7. Desinfecção**Descrição**

Utilizar o método químico com Hipoclorito de Sódio 1% disponível na C.M.E. da SSI-Saúde.

Transformar a água Sanitária comum em Hipoclorito 1% usando a seguinte proporção:

25ml de hipoclorito 2% (água sanitária comercializada) para cada 975ml de água limpa.

Imergir totalmente o material na solução preparada.

Tampar o recipiente e aguardar 30 minutos.

Retirar o material, com uso de luvas de procedimento.

Enxaguar em água corrente.

Transformar a água Sanitária em Hipoclorito 1% usado para desinfecção.

- 25ml de hipoclorito 2% (água sanitária comercializada).

- 975ml de água fervida.

Executantes

Odontologia e enfermagem

8. Realiza Secagem**Descrição**

Desinfetar a bancada com álcool a 70%.

Forrar a bancada com tecido de cor clara, para facilitar a inspeção.

Realizar a secagem rigorosa, em área limpa, com papel toalha absorvente.

Executantes

Odontologia e enfermagem

9. Embala**Descrição**

Embalar em papel cirúrgico de tamanho apropriado.

Inserir o nome do material (Curativo, retirada de pontos, bandeja para diu, etc.) e o setor ao qual o material pertence.

Inserir o nome do responsável pelo reprocessamento e a data.

Fechar a embalagem utilizando a seladora.

Executantes

Odontologia e enfermagem

10. Registra processamento**Descrição**

Fazer registro em ficha diária disponível na C.M.E., descrevendo o tipo de material processado, a quantidade, intercorrências dentre outros.

Executantes

Odontologia e enfermagem

11. Guarda material estéril

Descrição

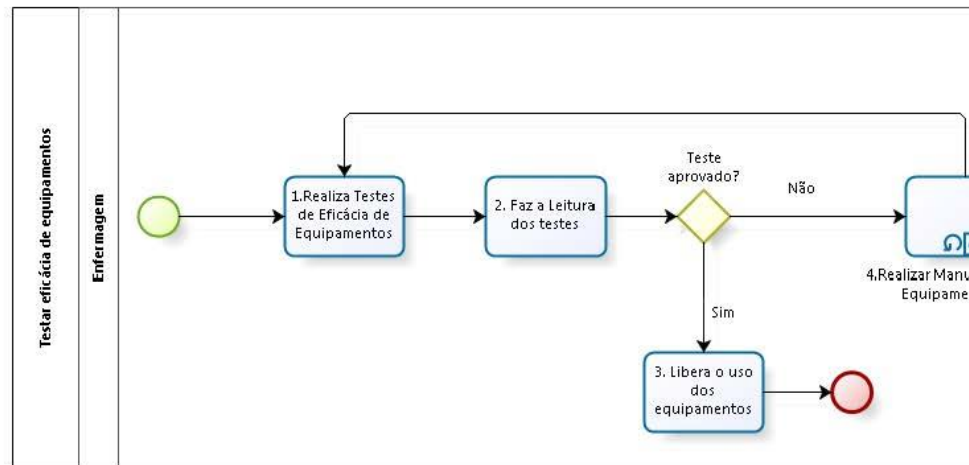
Guardar o material, organizando de acordo com o tipo e data de validade.

Executantes

Odontologia e enfermagem

Testar eficácia de equipamentos

5.



Testar eficácia de equipamentos

1. Realiza Testes de Eficácia de Equipamentos

Descrição

Realizar diariamente Teste Bowie and Dick para testar funcionamento da bomba de vácuo: colocar pacote dentro da autoclave programando a mesma para o Teste Bowie and Dick, exposição ao vapor saturado em 134 ° C por 3,5 a 4 minutos e / ou exposição ao vapor saturado em 121°C por 15 minutos ou outras combinações semelhantes de tempo e temperatura especificados pelo fabricante.

Realizar semanalmente teste biológico para testar eficácia do ciclo, às terças -ferias: identificar a ampola que será autoclavada e ampola que não será autoclavada. Inserir a primeira ampola em embalagem e submeter a ciclo comum. Após o ciclo, quebrar invólucro da ampola autoclavada e da ampola teste e inserir em incubadora, proceder a leitura do resultado em 24 horas.

Preparar diariamente pacotes com integradores químicos classe vi para verificar as etapas

do ciclo: deve ser usado dentro de cada pacote ou bandeja e submetido ao ciclo comum para que se possa checar cada uma das etapas individualmente e obter para cada uma, a aprovação ou a desaprovação de uso aumentando consideravelmente a segurança do processo.

Executantes

Enfermagem

2. Faz a Leitura dos testes**Descrição**

Bowie and Dick: A mudança na coloração do teste deve ser uniforme, sem falhas, ou seja, deve estar na cor preta ao final do teste.

Se alguma diferença nesta cor for verificada (manchas), o teste deverá ser repetido pelo menos mais uma vez.

Se este segundo teste falhar também, deverá ser registada como falha no registo diário.

Teste Biológico: Fazer leitura após 24 horas de incubação; retirar as ampolas do incubador e verificar o resultado final; fazer também após a manutenção preventiva e corretiva da autoclave, anotando data da manutenção; suspender a utilização do material autoclavado durante o teste, caso ocorra mudança de coloração na ampola.

Integrador Químico: Avaliar a tira de integrador em cada pacote que foi esterilizado, reprocessar os que apresentarem falhas no processo. Se muitos pacotes apresentarem falhas, interditar máquina.

Executantes

Enfermagem

3. Libera o uso dos equipamentos**Descrição**

Deixa as planilhas de registros de testes visíveis e coloca informação na CME com data que o aparelho está liberado para o uso.

Executantes

Enfermagem

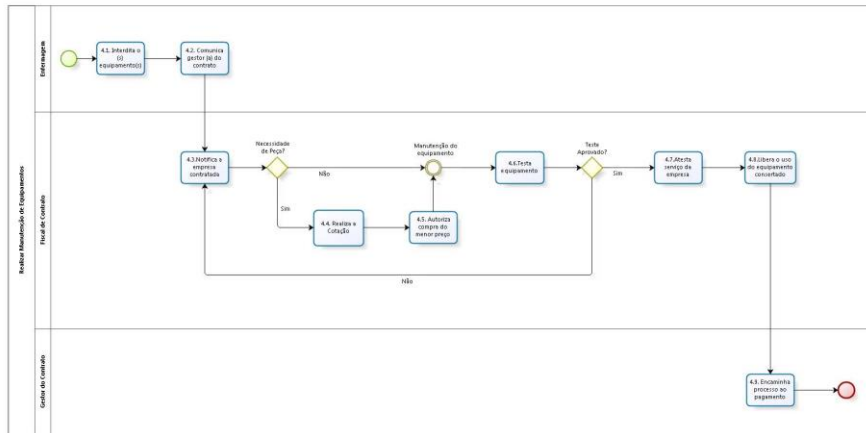
4. Realizar Manutenção de Equipamento**Descrição**

Procedimentos específicos para realizar a manutenção de equipamento.

Executantes

Enfermagem

Realizar Manutenção de Equipamentos



6. Realizar Manutenção de equipamentos

1. Interdita o(s) equipamento(s)

Descrição

Enviar e-mail às áreas que utilizam o equipamento, informando o problema do mesmo. Inserir informativo na máquina sobre sua interdição.

Executantes

Enfermagem

2. Comunica gestor (a) do contrato

Descrição

Enviar e-mail e entrar em contato direto com o mesmo, se possível, explicando a falha do equipamento.

Executantes

Enfermagem

3. Notifica a empresa contratada

Descrição

Enviar notificação à empresa por e-mail e telefone, estabelecer prazo exposto no contrato.

Executantes

Fiscal de contrato

4. Realiza a Cotação

Descrição

Realizar a cotação de preços juntamente a empresa contratada, avaliando se os preços estão de acordo com o praticado no mercado.

Executantes

Fiscal de contrato

5. Autoriza compra do menor preço

Descrição

Enviar e-mail a empresa autorizando compra de peça pelo menor preço encontrado. Se a empresa cotou mais alto, informar a empresa qual foi o menor valor encontrado e que será ressarcido somente o equivalente ao menor valor encontrado.

Executantes

Fiscal de contrato

6. Testa equipamento

Descrição

Realizar os testes de eficácia;
Reforçar o agendamento de manutenções preventivas.

Executantes

Fiscal de contrato

7. **Atesta serviço da empresa**

Descrição

Assinar guia da empresa atestando os serviços prestados.

Executantes

Fiscal de contrato

8. **Libera o uso do equipamento consertado**

Descrição

Enviar e-mail às áreas que utilizam o equipamento, informando a resolução do problema do mesmo. Inserir informativo na máquina sobre sua liberação para uso.

Executantes

Fiscal de contrato

9. **Encaminha processo ao pagamento**

Descrição

Inserir documentação necessária.

Autenticar a documentação.

Preencher planilhas de controle.

Despachar o processo ao setor competente de pagamento.

Executantes

Gestor do contrato

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 8, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Perícia e auditoria em saúde, inserido no macroprocesso Assistência e Promoção da Saúde.

O SECRETÁRIO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Perícia e auditoria em saúde da arquitetura de processos do MPF:

- I – Realizar exame admissional;
- II – Realizar perícia médica;
- III – Realizar auditoria odontológica;
- IV – Realizar perícia por junta médica;
- V – Realizar perícia psicológica;
- VI – Realizar avaliação psicossocial.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Perícia e auditoria em saúde, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, como responsável pelos processos:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de trabalho.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o mapeamento dos processos;

IV - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 4º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

I – Realizar exame admissional:

a) Número de exames admissionais pro ano.

II – Realizar perícia médica:

a) Número de procedimentos/cirurgias não aprovados por especialidade;

b) Tempo de espera entre a demanda e o agendamento.

III – Realizar auditoria odontológica:

a) Número de glosas formais em auditorias iniciais ou finais;

b) Número de glosas técnicas em auditorias iniciais ou finais;

c) Índice de satisfação dos pacientes que são atendidos em auditoria odontológica;

d) Proporção de membros, servidores e dependentes beneficiários do Plan-Assiste atendidos em auditoria odontológica;

e) Proporção de pacientes do MPF, CNMP e ESMPU, beneficiários do Plan-Assiste atendidos em auditoria odontológica;

f) Relação entre total de horários disponibilizados em agenda e o total de atendimentos efetivamente realizados;

g) Relação entre a demanda planejada e a demanda espontânea.

IV – Realizar perícia por junta médica:

a) Tempo decorrido entre o cadastro do atestado e a homologação.

b) Tempo decorrido entre a data de entrada do processo no Setor Administrativo da JMO e a validação médica do GLPI.

c) Tempo decorrido entre a solicitação de avaliação presencial e o agendamento da perícia médico-pericial.

V – Realizar perícia psicológica:

a) Índice de adesão à perícia psicológica.

VI – Realizar avaliação psicossocial:

a) Índice de prazo de atendimento da solicitação de avaliação psicossocial.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ADERITO GUEDES DA CRUZ FILHO

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Perícia e auditoria em Saúde

 PROCESOS

Macroprocesso: Assistência e Promoção da Saúde**Tema:** Perícia e auditoria em Saúde**Processos:**

- Realizar exame admissional;
- Realizar perícia médica;
- Realizar auditoria odontológica;
- Realizar perícia por junta médica;
- Realizar perícia psicológica;
- Realizar avaliação psicossocial.

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução de Serviço nº 08 /2017

Aprovado por:	Data de emissão:	Versão:
Adérito Guedes da Cruz Filho	17/07/2017	1

**Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria-Geral**

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília – DF – Brasil

**Elaboração
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**

Adriana Ferreira de Araujo Litvin
Flávia Bicalho Valadares

**Coordenação
Escritório de Processos do MPF**
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Bruno Gouveia de Lima
Júlia Furiati Camargo
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria-Geral em conjunto com a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SSI-Saúde), no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir - por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar - formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da SSI-Saúde, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

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

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF (escritoriodeprocessos@mpf.mp.br).

Indicadores do Processo

Realizar exame admissional

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Número de exames admissionais por ano	O indicador mostra a quantidade de exames admissionais por período de tempo.	Número de exames admissionais durante o período de um ano.	Anual	Agenda do sistema Hórus	Quanto maior melhor.

Realizar perícia médica

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Número de procedimentos/cirurgias não aprovados por especialidade	O indicador permite calcular o número de procedimentos/cirurgias mais negados	Somatório da quantidade de perícias negadas	Trimestral	Relatórios gerados pelo sistema	Quanto menor, melhor
Tempo de espera entre a demanda e o agendamento	O indicador permite calcular o tempo de espera dos beneficiários	Somatório da quantidade em dias da espera pelo agendamento	Semestral	Relatórios gerados pelo sistema	Quanto menor, melhor

Realizar auditoria odontológica

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Número de glosas formais em auditorias iniciais e/ou finais.	O indicador mostra a capacidade da auditoria odontológica em identificar procedimentos solicitados pelos credenciados em desacordo com a Lista de Procedimentos Odontológicos _ LPO, do Plan-Assiste.	Número de glosas com base nos critérios estabelecidos em Orientações Gerais e normas da LPO.	Trimestral.	Tabela "Indicador de Auditoria Odontológica _ Glosas"	Quanto maior, melhor
Número de glosas técnicas em auditorias iniciais e/ou finais.	O indicador mostra a capacidade da auditoria odontológica em identificar procedimentos indicados ou realizados pelos credenciados em desacordo com a Lista de Procedimentos	Número de glosas com base na avaliação técnica da indicação do tratamento em auditoria inicial e da qualidade / satisfação do tratamento em auditoria final.	Trimestral.	Tabela "Indicador de Auditoria Odontológica _ Glosas"	Quanto maior, melhor

	Odontológicos _ LPO, do Plan-Assiste.				
Índice de satisfação dos pacientes que são atendidos em auditoria odontológica.	O indicador mostra a avaliação qualitativa a partir de questionário estruturado e escalonado com perguntas objetivas e com espaço para comentário livre, a ser entregue a cada paciente, ou responsável, após atendimento de auditoria odontológica, inicial ou final.	Somatório do resultado das questões objetivas escalonadas.	Trimestral.	Questionários.	Quanto maior, melhor
Proporção de membros, servidores e dependentes beneficiários do Plan-Assiste atendidos em auditoria odontológica.	O indicador mostra a estratificação do público atendido pelo serviço de auditoria odontológica na PGR.	Número de pacientes atendidos por categoria / Número total de atendimentos realizados em auditoria odontológica *100	Trimestral.	GPS / Hórus.	Quanto maior para membros e servidores, melhor.
Proporção de pacientes do MPF, CNMP e ESMPU, beneficiários do Plan-Assiste atendidos em auditoria odontológica.	O indicador mostra a estratificação do público atendido pelo serviço de Auditoria Odontológica na PGR em relação ao órgão de origem.	Número de pacientes atendidos por órgão / Número total de atendimentos realizados em auditoria odontológica *100	Trimestral.	GPS / Hórus.	Quanto mais próximo dos percentuais estabelecidos em protocolos de cooperação assinados entre MPF e respectivos órgãos, melhor
Relação entre total de horários disponibilizados em agenda e o total de atendimentos efetivamente realizados.	O indicador mostra se os horários disponibilizados para auditoria odontológica estão sendo utilizados. O indicador sugere, também, se há demanda reprimida no atendimento de auditoria odontológica.	Total de horários disponibilizados / Total de atendimentos *100	Trimestral.	GPS / Hórus.	Quanto mais próximo de 1 (um), melhor.
Relação entre a	O indicador mostra se os pacientes	Total de faltas e remarcações de	Trimestral.	GPS / Hórus.	Quanto mais próximo

demanda planejada e a demanda espontânea.	estão tendo acesso ao serviço de auditoria odontológica de forma satisfatória.	consultas previamente agendadas/ Total de atendimentos realizados como encaixe (sem agendamento) *100			de zero, melhor.
---	--	---	--	--	------------------

Realizar perícia de atestado médico ou odontológico

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Tempo decorrido entre o cadastro do atestado e a homologação	O indicador permite calcular o tempo para homologação do atestado pelo médico perito	Quantidade de dias decorridos entre a data de cadastro e a data de homologação	Trimestral	Relatórios gerados pelo sistema	Quanto menor, melhor

Realizar perícia médica ou odontológica solicitada por processo administrativo

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Tempo decorrido entre a data de entrada do processo administrativo no Setor Administrativo da JMO e a validação médica no GLPI	O indicador permite calcular o tempo para validação médica no GLPI	Quantidade de dias decorridos entre a data de entrada do processo administrativo no Setor Administrativo da JMO e a validação médica no GLPI	Trimestral	Relatórios gerados pelo sistema	Quanto menor, melhor

Realizar perícia por junta médica especializada

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Tempo decorrido entre a solicitação de avaliação presencial e agendamento da perícia médico-pericial	O indicador permite calcular o tempo para agendamento da perícia médico-pericial, a partir do momento que é solicitado	Quantidade de dias decorridos entre a data de solicitação de avaliação presencial e agendamento da perícia médico-pericial	Trimestral	Relatórios gerados pelo sistema	Quanto menor, melhor

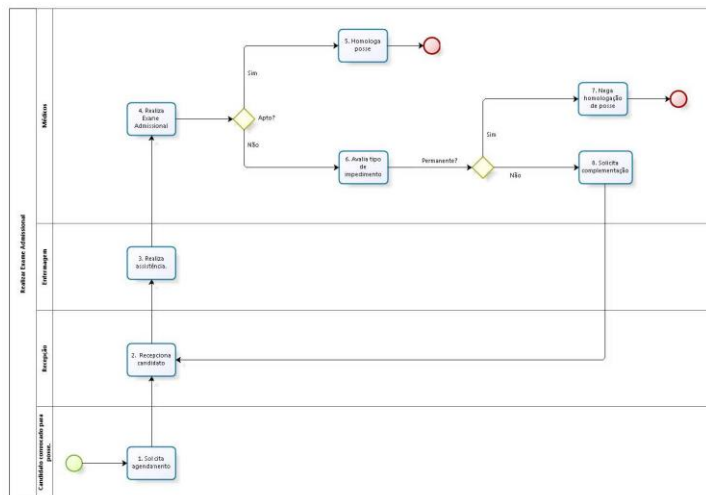
Realizar perícia psicológica

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Índice de adesão à perícia psicológica	O indicador mostra a adesão efetiva às atividades de perícia psicológica	Número de perícias psicológicas concluídas/ Número de perícias psicológicas agendadas*100	Anual	Agenda GPS/Hórus	Quanto maior, melhor

Realizar avaliação psicossocial

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade
Índice de prazo de atendimento da solicitação de avaliação psicossocial	O indicador mede o tempo entre a data da solicitação da avaliação psicossocial pela JMO e a data do início da avaliação pela DIPS.	(Data do início da avaliação psicossocial) - (data da solicitação da avaliação psicossocial pela JMO)	Anual	GLPI JMO Agenda/ Hórus	Quanto menor, melhor

Sumário



1. Exame admissional



1. **Solicita agendamento****Descrição**

Procurar a SI-Saúde para agendamento de exames de posse.

Executantes

Candidato convocado para posse.

 2. **Recepção candidato****Descrição**

Receber demanda, verificar data disponível e agendar posse.

Se houver vaga no mesmo período agendar para médico e encaminhar para enfermagem.

Marcar retorno quando necessário.

Atualizar GPS.

Executantes

Recepção

 3. **Realiza assistência.****Descrição**

Medir sinais vitais.

Medir circunferência abdominal.

Aferir peso e medir altura.

Anotar informações no prontuário eletrônico.

Encaminhar para o médico.

Executantes

Enfermagem

 4. **Realiza Exame Admissional****Descrição**

Realizar exame admissional de posse.

Preencher relatório de posse.

Anotar informações no prontuário eletrônico.

Executantes

Escritório de Processos do MPF

12

Médicos

 5. **Homologa posse****Descrição**

Finalizar relatório de posse.

Atualizar dados no prontuário eletrônico.

Entregar para o candidato levar para a administração.

Executantes

Médicos

 6. **Avalia tipo de impedimento****Descrição**

Avaliar tipo de inaptidão, se permanente ou temporário.

Se temporária, solicitar exames ou relatórios que julgar necessários.

Encaminhar a recepção para marcar retorno.

Se permanente, recusar homologação.

Executantes

Médicos

 7. **Nega homologação de posse****Descrição**

Atualizar dados no prontuário eletrônico.

Informar ao paciente que o resultado da posse será encaminhado diretamente a administração.

Informar ao candidato que deverá entrar em contato com a área responsável da administração para saber o resultado final em 48h.

Executantes

Médicos

 8. **Solicita complementação****Descrição**

Solicitar as informações necessárias para completar a posse (exames complementares e/ou pareceres).

Escritório de Processos do MPF

13

Encaminhar à recepção para marcar retorno.

Executantes

Médicos

Escritório de Processos do MPF

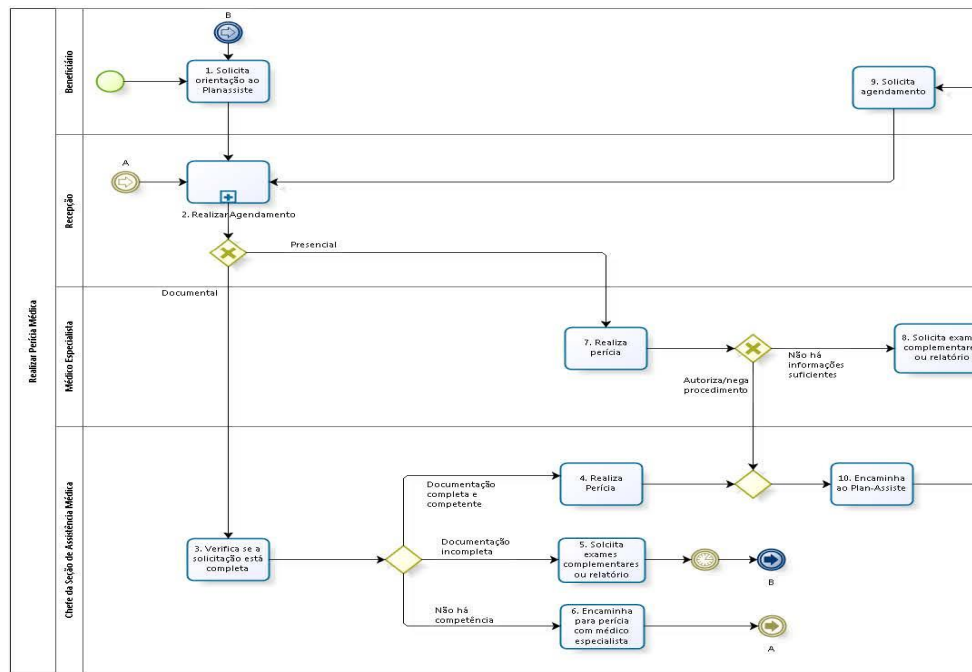
14

Realizar Perícia Médica

Escritório de Processos do MPF

15

2.



Realizar Perícia Médica

1. Solicita orientação ao Plan-Assiste

Descrição

O Plan-Assiste orienta o agendamento da perícia e que sejam trazidos todos os exames relacionados ao procedimento a ser realizado.

Se documental, o Plan-Assiste encaminha pasta de perícias para a recepção.

Se presencial, o Plan-Assiste encaminha o beneficiário para agendamento de perícia na recepção.

A solicitação pode ser física ou por e-mail.

Executantes

Beneficiário

2. Realizar Agendamento

Descrição

Se presencial, o beneficiário solicita o agendamento na recepção.

Se documental, a recepção agenda perícia para avaliação da chefia de perícias e entrega a pasta com as perícias a serem realizadas.

Executantes

Recepção

3. Verifica se a solicitação está completa

Descrição

Verificar se a documentação está completa e competente.

Executantes

Chefe da Seção de Assistência Médica

4. Realiza Perícia

Descrição

Realizar perícia, registra em prontuário em aba específica de perícia, emitir parecer de conclusão, enviar para o Plan-Assiste.

Executantes

Chefe da Seção de Assistência Médica

5. Solicita exames complementares ou relatório

Descrição

Solicitar ao Plan-Assiste que providencie as pendências necessárias para realização da perícia.

A solicitação pode ser física ou por e-mail.

Executantes

Chefe da Seção de Assistência Médica

6. Encaminha para perícia com médico especialista

Descrição

Verificar qual é a especialidade competente e encaminhar para marcação na recepção.

Executantes

Chefe da Seção de Assistência Médica

7. Realiza perícia

Descrição

Realizar perícia, registrar em prontuário em aba específica de perícia, emitir parecer de

conclusão. Entregar para periciando tomar providências junto ao Plan-Assiste para a realização da solicitação avaliada.

Em casos que necessitam pesquisa para conclusão do parecer, o resultado da perícia será entregue diretamente ao Plan-Assiste em até 48h.

Executantes

Médico especialista

8. Solicita exames complementares ou relatório

Descrição

Orientar quais exames complementares necessários, como proceder após a realização da solicitação.

Se necessário, solicitar por escrito relatório completo com justificativa do pedido de procedimento.

Executantes

Médico especialista

9. Solicita agendamento

Descrição

Providenciar documentos solicitados pelo médico perito.

Solicitar agendamento na recepção.

Executantes

Beneficiário

10. Encaminha ao Plan-Assiste

Descrição

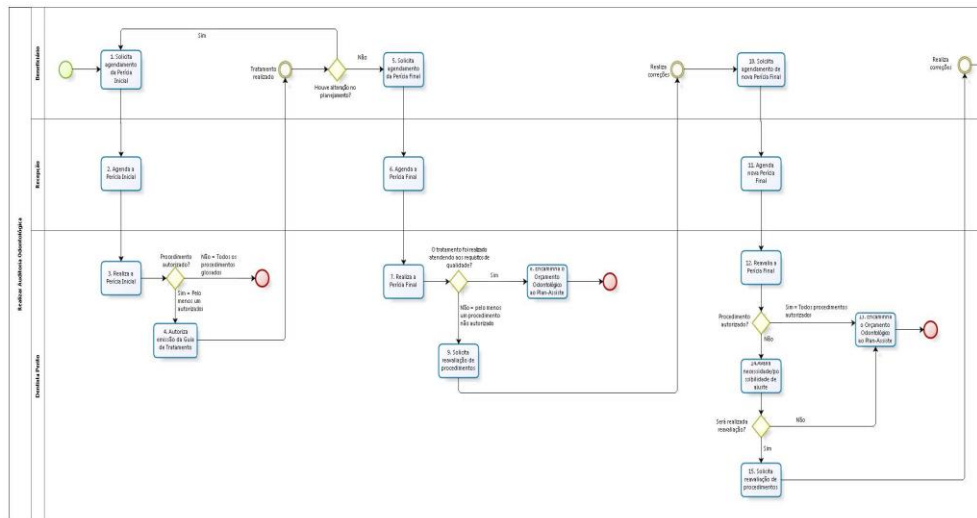
Encaminhar perícia realizada para o Plan-assiste

Executantes

Chefe da Seção de Assistência Médica

Realizar Auditoria Odontológica

3.



Realizar Auditoria Odontológica



Início

Descrição

O beneficiário comparecerá ao dentista assistente e receberá o orçamento dos procedimentos que serão realizados. Após isso, entrará em contato com a recepção da Odontologia para realizar o agendamento da Perícia Inicial.



1. Solicita agendamento da Perícia Inicial

Descrição

Beneficiário solicita agendamento de Perícia Inicial pessoalmente, ou por telefone, na recepção da Seção de Odontologia da Procuradoria, quando houver; ou em clínica credenciada do Plan-Assiste.

Executantes

Beneficiário

2. Agenda a Perícia Inicial**Descrição**

Recepção realiza o agendamento conforme disponibilidade da agenda do cirurgião-dentista responsável pela realização das perícias.

Executantes

Recepção

3. Realiza a Perícia Inicial**Descrição**

O paciente deve comparecer para Perícia Inicial de posse do "Orçamento Odontológico" devidamente preenchido em duas vias de igual teor e de posse da documentação necessária à avaliação de cada procedimento, conforme exigência da Lista de Procedimentos Odontológicos do Plan-Assiste - LPO, como, por exemplo: radiografias, periograma, modelos, laudos/relatórios, e outros que se façam necessários.

O perito deve verificar a quantidade máxima permitida para cada procedimento e se todos os procedimentos solicitados podem ser autorizados, conforme a LPO.

Deve glosar procedimentos sem indicação/necessidade comprovada clinicamente ou por exame de imagem e justificar individualmente, se possível, citando a norma da LPO que serve de fundamentação à glosa.

No caso de discordâncias, sugestões ou solicitações direcionadas ao cirurgião-dentista assistente, preencher 2 vias do formulário "Perícia Inicial - Observações". Enviar uma em envelope lacrado para o cirurgião-dentista assistente e reter outra para ser escaneada e armazenada na biblioteca virtual na pasta do paciente.

Em qualquer caso, anotar tudo no prontuário do beneficiário e reter uma das vias para ser escaneada e armazenada na biblioteca virtual.

Executantes

Dentista perito

4. Autoriza emissão da Guia de Tratamento**Descrição**

Se houver pelo menos um procedimento autorizado, o beneficiário deve ser encaminhado ao Plan-Assiste para emissão de "Guia Odontológica".

Exceção em Brasília-DF: para a clínica Odontologia Borges, que possui um projeto piloto em que o beneficiário não precisa emitir guia no Plan-Assiste.

Executantes

Dentista perito

5. Solicita agendamento da Perícia Final**Descrição**

Beneficiário solicita agendamento de Perícia Final pessoalmente, ou por telefone, na recepção da Seção de Odontologia da Procuradoria, quando houver, ou em clínica credenciada do Plan-Assiste.

O agendamento pode ser a qualquer tempo, porém a realização da Perícia Final deve ser no prazo de até 10 dias úteis a partir do término do tratamento.

Executantes

Beneficiário

6. Agenda a Perícia Final**Descrição**

Recepção realiza o agendamento conforme disponibilidade da agenda do cirurgião-dentista responsável pela realização das perícias.

Executantes

Recepção

7. Realiza a Perícia Final**Descrição**

O beneficiário deve comparecer para Perícia Final de posse de uma das vias do "Orçamento Odontológico" autorizado pela Perícia Inicial, bem como de posse da documentação necessária à avaliação de cada procedimento, conforme exigência da Lista de Procedimentos Odontológicos do Plan-Assiste, como, por exemplo: radiografias, modelos, placa mio-relaxante, etiqueta da barreira utilizada, laudos/relatórios, e outros que se façam necessários.

Atenção: em caso de mais de um Orçamento, eles são independentes entre si em relação ao prazo para realização da Perícia Final. Cada um possui uma contagem de prazo respectiva e independente dos demais.

Executantes

Dentista perito

8. Encaminha o Orçamento Odontológico ao Plan-Assiste**Descrição**

No caso de conclusão do tratamento sem solicitação de outra reavaliação de algum procedimento pelo cirurgião-dentista assistente, o perito deve identificar na parte destinada à "Perícia Final" do "Orçamento Odontológico" os itens autorizados e os itens glosados, se houver. Datar, assinar e carimbar. Reter o "Orçamento Odontológico" para ser escaneado na biblioteca virtual na pasta do beneficiário e, então, encaminhado ao Plan-Assiste.

Executantes

Dentista perito

9. Solicita reavaliação de procedimentos**Descrição**

No caso de algum procedimento que deva ser reparado/ajustado, ou que necessite de outra radiografia ou de laudo técnico de responsabilidade do cirurgião-dentista assistente, o perito deve:

a) preencher o formulário "Perícia Final Provisória" em duas vias de igual teor, constando a demanda que impediu a autorização da Perícia Final, e, se for o caso, a norma da Lista de Procedimentos Odontológicos do Plan-Assiste - LPO que fundamenta a solicitação.

- Uma via deve ser enviada em envelope lacrado juntamente com o "Orçamento Odontológico" ao cirurgião-dentista assistente.

- A outra via deve ser escaneada e armazenada na biblioteca virtual na pasta do paciente para, depois, ser encaminhada ao PlanAssiste.

b) esclarecer o paciente que ele tem novos 15 dias úteis para ir ao cirurgião-dentista para resolver a demanda e agendar outra Perícia Final. Esse prazo pode ser automaticamente prorrogado para procedimentos protéticos.

Atenção: este encaminhamento ao cirurgião-dentista assistente pode ser feito no máximo por duas vezes, sob pena de glosa do procedimento em questão.

Executantes

Dentista perito

10. Solicita agendamento de nova Perícia Final

Descrição

Beneficiário solicita agendamento de Perícia Final pessoalmente, ou por telefone, na recepção da Seção de Odontologia da Procuradoria, quando houver, ou em clínica credenciada do Plan-Assiste.

O agendamento pode ser a qualquer tempo, porém a realização da Perícia Final deve ser no prazo de 15 dias úteis (prorrogáveis por mais 15 dias úteis, em caso de próteses), a partir do término do tratamento.

Executantes

Beneficiário

11. Agenda nova Perícia Final

Descrição

Recepção realiza o agendamento conforme disponibilidade da agenda do cirurgião-dentista responsável pela realização das perícias.

Executantes

Recepção

12. Reavalia a Perícia Final

Descrição

O beneficiário deve comparecer para Perícia Final de posse de uma das vias do "Orçamento Odontológico" autorizado pela Perícia Inicial, do formulário "Perícia Final Provisória" (encaminhado ao cirurgião-dentista assistente com as solicitações da Perícia Final), bem como de posse da documentação necessária à avaliação de cada procedimento, conforme exigência da Lista de Procedimentos Odontológicos do Plan-Assiste, como, por exemplo: radiografias, modelos, placa mio-relaxante, etiqueta da barreira utilizada, laudos/relatórios, e outros que se façam necessários.

Atenção: em caso de mais de um Orçamento, eles são independentes entre si em relação ao prazo para realização da Perícia Final. Cada um possui uma contagem de prazo respectiva e independente dos demais.

Executantes

Dentista perito

13. Encaminha o Orçamento Odontológico ao Plan-Assiste**Descrição**

No caso de conclusão do tratamento sem solicitação de outra reavaliação de algum procedimento pelo cirurgião-dentista assistente, identificar na parte destinada à "Perícia Final" do "Orçamento Odontológico" os itens autorizados e os itens glosados, se houver. Datar, assinar e carimbar.

Reeter o "Orçamento Odontológico" para ser escaneado na biblioteca virtual na pasta do beneficiário e, depois, encaminhado ao Plan-Assiste.

Executantes

Dentista perito

14. Avalia necessidade/possibilidade de ajuste**Descrição**

No caso de algum procedimento que ainda não satisfaça às exigências do Plan-Assiste, o perito pode glosar o(s) procedimento(s), justificando a glosa no espaço reservado à Perícia Final no "Orçamento Odontológico", ou reencaminhar o paciente ao cirurgião-dentista assistente, solicitando outra (e última) reavaliação.

Executantes

Dentista perito

15. Solicita reavaliação de procedimentos**Descrição**

No caso de algum procedimento que deva ser reparado/ajustado, ou que necessite de outra radiografia ou de laudo técnico de responsabilidade do cirurgião-dentista assistente, o perito deve:

a) preencher o formulário "Perícia Final Provisória" em duas vias de igual teor, constando a demanda que impediu a autorização da Perícia Final, e, se for o caso, a norma da Lista de Procedimentos Odontológicos do Plan-Assiste - LPO que fundamenta a solicitação.

- Uma via deve ser enviada em envelope lacrado juntamente com o "Orçamento Odontológico" ao cirurgião-dentista assistente.

- A outra via deve ser escaneada e armazenada na biblioteca virtual na pasta do paciente para, depois, ser encaminhada ao Plan-Assiste.

b) esclarecer o paciente que ele tem novos 15 dias úteis para ir ao cirurgião-dentista para resolver a demanda e agendar outra Perícia Final. Esse prazo pode ser automaticamente prorrogado para procedimentos protéticos.

Atenção: este encaminhamento ao cirurgião-dentista assistente pode ser feito no máximo por duas vezes, sob pena de glosa do procedimento em questão.

Executantes

Dentista perito

16. Solicita agendamento de nova Perícia Final**Descrição**

Beneficiário solicita agendamento de Perícia Final pessoalmente, ou por telefone, na

recepção da Seção de Odontologia da Procuradoria, quando houver, ou em clínica credenciada do Plan-Assiste.

O agendamento pode ser a qualquer tempo, porém a realização da Perícia Final deve ser no prazo de 15 dias úteis (prorrogáveis por mais 15 dias úteis, em caso de próteses), a partir do término do tratamento.

Executantes

Beneficiário

17. Agenda nova Perícia Final

Descrição

Recepção realiza o agendamento conforme disponibilidade da agenda do cirurgião-dentista responsável pela realização das perícias.

Executantes

Recepção

18. Reavalia a Perícia Final

Descrição

O beneficiário deve comparecer para Perícia Final de posse de uma das vias do "Orçamento Odontológico" autorizado pela Perícia Inicial, do formulário "Perícia Final Provisória" (encaminhado ao cirurgião-dentista assistente com as solicitações da Perícia Final), bem como de posse da documentação necessária à avaliação de cada procedimento, conforme exigência da Lista de Procedimentos Odontológicos do Plan-Assiste, como, por exemplo: radiografias, modelos, placa miorelaxante, etiqueta da barreira utilizada, laudos/relatórios, e outros que se façam necessários.

Atenção: em caso de mais de um Orçamento, eles são independentes entre si em relação ao prazo para realização da Perícia Final. Cada um possui uma contagem de prazo respectiva e independente dos demais.

Executantes

Dentista perito

19. Encaminha o Orçamento Odontológico ao Plan-Assiste

Descrição

O perito deve identificar na parte destinada à "Perícia Final" do "Orçamento Odontológico" os itens autorizados e os itens glosados, se houver.

Datar, assinar e carimbar.

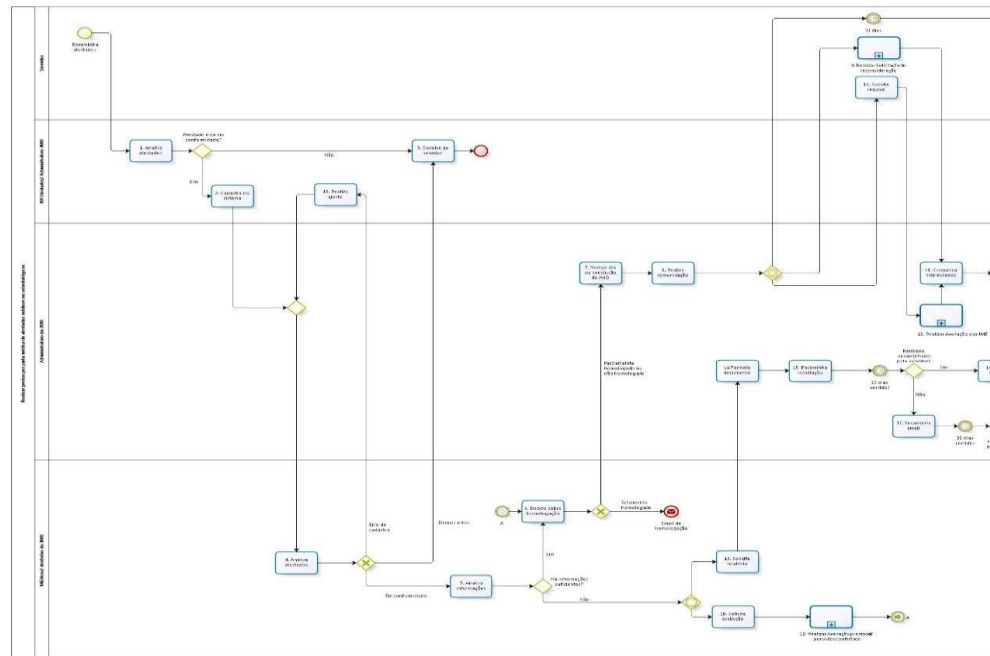
Refer o "Orçamento Odontológico" para ser escaneado na biblioteca virtual na pasta do beneficiário para, então, ser encaminhado ao Plan-Assiste.

Executantes

Dentista perito

Realizar perícia por junta médica - Atestados médicos ou odontológicos

4.



Realizar perícia por junta médica - Atestados médicos ou odontológicos

1. Analisa atestados

Descrição

Analisa formalmente se os atestados atendem aos requisitos exigidos pela Portaria 239/2015. O prazo estabelecido pela portaria para a entrega do atestado deverá ser verificado no momento do recebimento.

Art. 8º Os atestados médicos ou odontológicos originais, decorrentes das licenças, deverão ser apresentados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis,

contados do início do afastamento requerido.

Caso o servidor apresente o atestado fora do prazo estabelecido, será solicitada uma justificativa para o motivo do atraso, que deverá ser feita por escrito, sem modelo pré-determinado.

As informações necessárias no atestado estão estabelecidas pelo Artigo 9º:

Art. 9º Para fins de homologação, os atestados deverão conter:

I - identificação legível do servidor, preferencialmente com a respectiva matrícula, que poderá ser aposta no verso do atestado pelo próprio servidor ou a seu pedido;

II - identificação legível do médico ou cirurgião dentista emitente, obrigatoriamente com seu registro no CRM ou CRO;

III - período de afastamento em dias contínuos;

IV - data do atendimento;

V - data da emissão do documento, quando não coincidente com a data do primeiro atendimento; e

VI - identificação legível do local de atendimento (consultório, clínica, hospital) com endereço e telefone de contato."

Executantes

Gestão de Pessoas Unidades / Administrativo da JMO

2. Cadastra no sistema

Descrição

Cadastrar no Sistema Informatizado de Gerenciamento de atestados.

Os atestados deverão ser digitalizados em formato " jpeg" e cadastrados no sistema SIGA.

Após o cadastro do atestado, o(a) servidor(a) e sua chefia imediata recebem um e-mail enviado automaticamente pelo Sistema SIGA com informações do cadastramento do atestado, tais como: número do atestado cadastrado no SIGA, nome do(a) servidor(a), tipo e período do afastamento.

Executantes

Gestão de Pessoas Unidades / Administrativo da JMO

3. Devolve ao servidor

Descrição

Caso o atestado não esteja em conformidade, devolver ao servidor para que sejam resolvidas as pendências existentes.

A devolução poderá ocorrer no momento da entrega, se verificadas as irregularidades, ou por meio de memorando.

A devolução por memorando ocorrerá quando o atestado for recebido e no momento do cadastro for identificada alguma inconsistência, bem como após a devolução no sistema SIGA por parte dos médicos.

Executantes

Gestão de Pessoas Unidades / Administrativo da JMO

4. Analisa atestados**Descrição**

Os médicos irão analisar os atestados e verificar se estão em conformidade com os requisitos de admissibilidade do atestado médico/odontológico (Portaria MPF/PGR n. 239/2016).

Executantes

Médicos / dentistas da JMO

 5. Analisa informações**Descrição**

Além da conformidade em relação aos requisitos de admissibilidade constantes na Portaria nº. 239/2016, os médicos analisam também as informações constantes na imagem do atestado cadastrado no SIGA:

- tipo de afastamento;
- período de afastamento;
- CID informado no atestado.

Executantes

Médicos / dentistas da JMO

 6. Decide sobre homologação**Descrição**

Caso as informações constantes sejam suficientes, os médicos/odontólogos procedem à homologação do atestado, com base na legislação regente (Lei nº. 8112/90, LC nº. 75/93) e Manual de Perícias Oficiais em Saúde (SIASS-2014). A homologação pode ser total ou parcial. Ou o atestado pode ser não homologado.

A legislação consultada para servidores sem vínculo é o Regime Geral de Previdência Social.

Os atestados não homologados devem ser justificados no Sistema SIGA.

Executantes

Médicos / dentistas da JMO

 Em ail de homologação**Descrição**

Caso o atestado seja totalmente homologado, o servidor e sua chefia imediata recebem um e-mail de homologação do atestado emitido automaticamente pelo Sistema SIGA.

 7. Redige ata de conclusão da JMO**Descrição**

Caso o atestado seja parcialmente homologado ou não homologado, após a avaliação presencial, a JMO redige o laudo da perícia médica administrativa. A conclusão é encaminhada ao e-mail da Junta Médica, para que seja redigida a Ata de Conclusão da Junta Médica, a qual deve ser assinada pelos membros da JMO que participaram da avaliação.

Executantes

Administrativo da JMO

8. Realiza comunicação

Descrição

A comunicação é feita a todos os interessados.

Executantes

Administrativo da JMO

9. Realizar Solicitação de reconsideração

Descrição

Caberá pedido de reconsideração no prazo de 30 dias a contar da ciência do fato. (art. 17 da Portaria n. 239/2015):

Art. 17. Das decisões proferidas por perito singular ou pela Junta Médica ou Odontológica Oficial caberá pedido de reconsideração e recurso administrativo. Parágrafo único. O prazo para interposição de pedido de reconsideração e de recurso administrativo será de 30 (trinta) dias, contado da ciência ou divulgação oficial da decisão

10. Solicita recurso

Descrição

Solicitação de recurso enseja avaliação por Junta Médica Especializada ou por Junta Médica composta por pelo menos 2 membros diferentes da JMO que avaliou o servidor/Membro. Não existe forma estabelecida.

Executantes

Servidor

11. Comunica interessados

Descrição

A comunicação é feita a todos os interessados.

A comunicação é feita a partir da conclusão enviada para o administrativo da JMO.

A conclusão é encaminhada por e-mail.

Após a ata médica assinada, a mesma é encaminhada aos interessados.

Executantes

Administrativo da JMO

12. Realizar Avaliação por JME

Descrição

Caso o servidor solicite recurso, a avaliação poderá ser realizada por junta médica especializada.

13. Solicita relatório**Descrição**

Caso as informações do atestado não sejam suficientes, no relatório médico/odontológico é solicitado ao médico/odontólogo assistente que forneça informações complementares ao atestado. Tais informações são de caráter sigiloso, tendo acesso a elas somente os médicos/odontólogos da JMO.

Executantes

Médicos / dentistas da JMO

 14. Formata documento**Descrição**

O Setor Administrativo da JMO redige o documento (memorando/ofício) de solicitação de relatório ao médico assistente, seguindo o modelo pré-definido pela JMO.

Executantes

Administrativo da JMO

 15. Encaminha solicitação**Descrição**

Após a assinatura do médico perito, deve ser encaminhado em envelope lacrado ao Setor de Gestão das Procuradorias da República ou, se tratar de servidor da PGR, deve ser encaminhado à chefia do servidor.

Executantes

Administrativo da JMO

 16. Recebe relatório**Descrição**

Ao receber o relatório, deve-se digitalizar o documento, anexar ao atestado correspondente e finalizar o atestado que aguarda complemento. Ao finalizar o atestado, o mesmo irá para área que aguarda homologação de atestados no SIGA.

Executantes

Administrativo da JMO

 17. Encaminha email**Descrição**

O administrativo da JMO encaminhará email concedendo mais 30 dias corridos para o servidor apresentar o relatório médico.

Executantes

Gestão de Pessoas Unidades / Administrativo da JMO

 18. Solicita avaliação**Descrição**


Além do relatório, os médicos/dentistas da JMO podem solicitar avaliação. De acordo com legislação em vigor, servidores que têm mais de 120 dias de afastamento para tratamento de saúde devem ser avaliados por Junta Médica Oficial (§4º do art. 203 da Lei 8.112/90):

§ 4º A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.

Em unidades do MPF onde não existe junta médica oficial, os servidores podem ser avaliados por meio de videoconferência. Nessa situação, a JMO é formada por médicos de outras unidades do MPF. Por resolução do CFM, o periciando somente poderá ser avaliado por videoconferência com a presença de, pelo menos, um médico.

Executantes

Médicos / dentistas da JMO

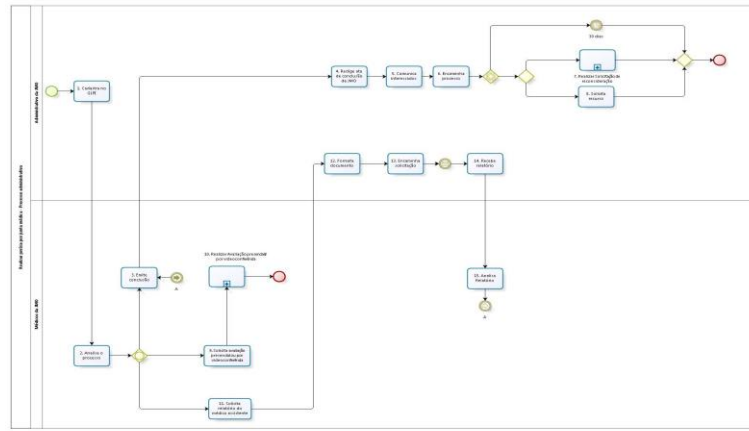
 **19. Realizar Avaliação presencial/ por videoconferência**

Processo

Avaliação presencial ou por videoconferência - Avaliação presencial/ videoconferência

Realizar perícia por junta médica - Processo administrativo

1



2



5. Realizar perícia por junta médica solicitada por Processo Administrativo

3



1. Cadastra no GLPI

4 Descrição

5 Os processos são cadastrados no sistema GLPI e encaminhados aos médicos.

6 Executantes

7 Administrativo da JMO

8



2. Analisa o processo

9 Descrição

10 Os médicos da JMO fazem a análise documental do processo.

11 Executantes

12 Médicos / dentistas da JMO

13



3. Emite conclusão

14 Descrição

15 O laudo da avaliação é registrado no prontuário do periciando, e a conclusão da avaliação é encaminhada ao e-mail do Setor Administrativo da JMO.

16 Executantes

17 Médicos / dentistas da JMO

18



4. Redige ata de conclusão da JMO

19 Descrição

20 Após avaliação presencial/documental, a JMO redige o laudo da perícia médica administrativa. A conclusão é encaminhada ao e-mail da Junta Médica, para que seja redigida a Ata de Conclusão da Junta Médica, a qual deve ser assinada pelos membros da JMO que participaram da avaliação.

21 Executantes

22 Administrativo da JMO

23



5. Comunica interessados

24 Descrição

25 A comunicação é feita a todos os interessados.

26 Executantes

27 Administrativo da JMO

28



6. Encaminha processo

29 Descrição

30 Os autos do procedimento administrativo são encaminhados ao Setor

correspondente.

31 Executantes

32 Administrativo da JMO

33

7. Realizar Solicitação de reconsideração

34 Descrição

35 Caberá pedido de reconsideração no prazo de 30 dias a contar da ciência do fato.
(art. 17 da Portaria n. 239/2015):

36

37 Art. 17. Das decisões proferidas por perito singular ou pela Junta Médica ou Odontológica Oficial caberá pedido de reconsideração e recurso administrativo.

38 Parágrafo único. O prazo para interposição de pedido de reconsideração e de recurso administrativo será de 30 (trinta) dias, contado da ciência ou divulgação oficial da decisão

39

40

8. Solicita recurso

41 Descrição

42 Solicitação de recurso enseja avaliação por Junta Médica Especializada ou por Junta Médica composta por pelo menos 2 membros diferentes da JMO que avaliou o servidor/Membro.

43 Não existe forma estabelecida.

44 Executantes

45 Administrativo da JMO

46

9. Solicita avaliação presencial ou por videoconferência

47 Descrição

48 Em unidades do MPF onde não existem junta médica oficial, os servidores podem ser avaliados por meio de videoconferência. Nessa situação, a JMO é formada por médicos de outras unidades do MPF. Por resolução do CFM, o periciando somente poderá ser avaliado por videoconferência com a presença de, pelo menos, um médico.

49 Executantes

50 Médicos / dentistas da JMO

51

10. Realizar Avaliação p residencial/ por videoconferência

52

11. Solicita relatório do médico assistente

53 Descrição

54 O relatório médico é solicitado ao médico assistente para que forneça informações complementares ao atestado. Tais informações são de caráter

sigiloso, tendo acesso a elas somente os médicos da JMO.

55 Executantes

56 Médicos / dentistas da JMO

57

12. Formata documento

58 Descrição

59 O Setor Administrativo da JMO redige o documento (memorando/ofício) de solicitação de relatório ao médico assistente, seguindo o modelo pré-definido pela JMO.

60 Executantes

61 Administrativo da JMO

62

13. Encaminha solicitação

63 Descrição

64 Após a assinatura do médico perito, deve ser encaminhado em envelope lacrado ao Setor de Gestão das Unidades ou, se tratar de servidor da PGR, deve ser encaminhado à chefia do servidor.

65 Executantes

66 Administrativo da JMO

67

14. Recebe relatório

68 Descrição

69 Anexar ao GLPI e entregar aos médicos.

70 Executantes

71 Administrativo da JMO

72

15. Analisa Relatório

73 Descrição

74 A JMO analisa o relatório. Deve ser elaborado laudo médico pericial e registrado no prontuário eletrônico.

75 Executantes

76 Médicos / dentistas da JMO

77

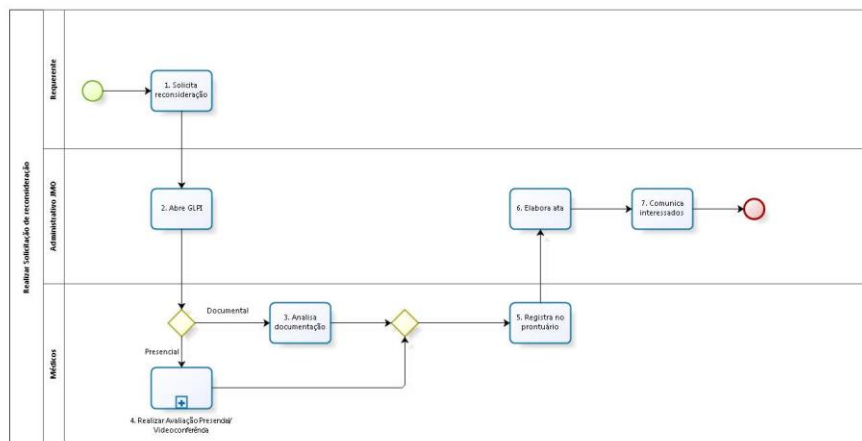
Realizar Solicitação de reconsideração

78

Escritório de Processos do MPF

37

79



Escritório de Processos do MPF

38

6. Realizar Solicitação de reconsideração

80



1. Solicita reconsideração

81 Descrição

82 O requerente deve fazer a solicitação de reconsideração, no prazo de até 30 dias a contar da ciência do resultado, ao Presidente da JMO por escrito, sem modelo pré-determinado.

83 Executantes

84 Requerentes

85



2. Abre GLPI

86 Descrição

87 O documento de reconsideração é entregue aos médicos e gerenciado após o cadastro no GLPI da JMO.

88 Executantes

89 Administrativo da JMO

90



3. Analisa documentação

91 Descrição

92 No caso de reconsideração documental, os médicos analisam documentalmente a solicitação. Nesse caso, a JMO pode manter a decisão anterior, no caso de reconsideração, caso entenda não haver elementos novos que possam alterar a conclusão da avaliação anterior.

93 Executantes

94 Médicos

95



4. Realizar Avaliação Presencial/ Videoconferência

96 Descrição

97 Em caso de recurso apresentado pelo servidor, a JMO solicita avaliação presencial, sendo que nesta avaliação deve participar pelo menos 2 médicos diferentes daqueles que participaram da avaliação anterior. Deve-se seguir o mesmo fluxo do diagrama de perícia no caso de solicitação de avaliação presencial.

98 Executantes

99 Médicos

100



5. Registra no prontuário

101 Descrição

102 Após a avaliação (documental ou presencial), o médico registra o laudo pericial no prontuário do servidor e encaminha a conclusão (automática por e-mail) para o administrativo da JMO.

103 Executantes

104 Médicos

105

 6. Elab ora ata**106 Descrição**

107 A partir da conclusão encaminhada, é elaborada a Ata de Conclusão da Junta Médica. Após, os médicos que participaram da JMO devem assinar a Ata de Conclusão da JMO.

108 Executantes

109 Administrativo da JMO

110

 7. Com unica interessados**111 Descrição**

112 A comunicação é feita por e-mail.

113 Executantes

114 Administrativo da JMO

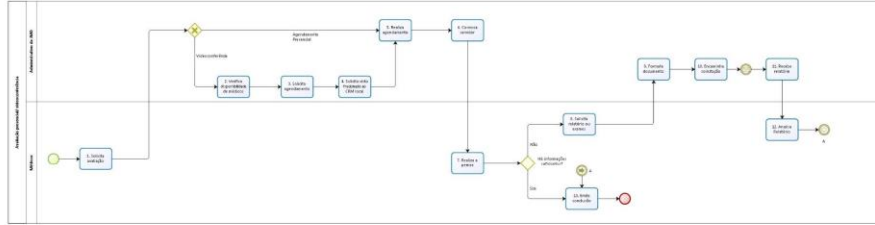
115

116

Realizar Avaliação presencial ou por videoconferência

117

118



7. Realizar avaliação presencial ou por videoconferência

119

1. Solicita avaliação

120 Descrição

121 Além do relatório, a JMO pode solicitar avaliação. De acordo com legislação em vigor, servidores que têm mais de 120 dias de afastamento para tratamento de saúde devem ser avaliados por Junta Médica Oficial (§4º do art. 203 da Lei 8.112/90):

122 § 4º A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial.

123 Em unidades do MPF onde não existe junta médica oficial, os servidores podem ser avaliados por meio de videoconferência. Nessa situação, a JMO é formada por médicos de outras unidades do MPF. Por resolução do CFM, o periciando somente poderá ser avaliado por videoconferência com a presença de, pelo menos, um médico.

124 Executantes

125 Médicos

126

2. Verifica disponibilidade de médicos

127 Descrição

128 Caso a avaliação for por videoconferência, é necessário consultar os médicos de outras unidades (*) para agendar a videoconferência.

129 (*) Além da PGR, os Analistas de Saúde- Medicina estão lotados somente nas unidades da PR/PE, PRR5, PR/SP, PRR3, PR/RJ, PRR2, PR/PB, PR/BA, PR/RS, PRR4, PR/PR, PR/MG.

130 Executantes

131 Administrativo da JMO

132

3. Solicita agendamento

133 Descrição

134 Encaminhar GLPI para o setor responsável por agendar a videoconferência com todos os dados necessários (data e horário da avaliação, unidades participantes, e-mail para encaminhamento do agendamento).

135 Executantes

136 Administrativo da JMO

137

4. Solicita visto fracionado ao CRM local

138 Descrição

139 Conforme Resolução CFM 1948 de 2010 e sua exceção decorrente do Parecer 09/12 (referente ao Processo-Consulta 2501/10) e no Despacho SEJUR n. 194/2013 (aprovado em reunião da diretoria do CFM em 16/05/2013), deverá ser solicitado Visto Provisório Fracionado quando forem avaliar servidor de outro

Estado por videoconferência.

140 A solicitação é feita através de um ofício encaminhado por e-mail para o CRM local.

141 Executantes

142 Administrativo da JMO

143

5. Realiza agendamento

144 Descrição

145 Se a avaliação for presencial, verificar ocorrência de férias do periciando(a) e caso este não esteja de férias, fazer o agendamento na agenda médica no SIGA, bem como no calendário GroupWise.

146 Executantes

147 Administrativo da JMO

148

6. Convoca servidor

149 Descrição

150 Expedir documento de convocação conforme modelos pré-estabelecidos pela JMO.

151 A convocação é encaminhada ao e-mail do Setor de Gestão de Pessoas da Procuradoria da República no Estado em que o servidor estiver lotado.

152 Executantes

153 Administrativo da JMO

154

7. Realiza a perícia

155 Descrição

156 A perícia poderá ser realizada por 1 médico, quando se tratar de período de afastamento para tratamento da própria saúde de até 120 dias nos últimos 12 meses.

157 A perícia deverá ser realizada por 3 ou mais médicos quando se tratar de período de afastamento para tratamento da própria saúde superior a 120 dias nos últimos 12 meses (art. 203, §4º da Lei 8.112/90).

158 A JMO irá avaliar a necessidade de mais informações que não constem na documentação apresentada pelo periciando. Caso as informações sejam suficientes, os médicos decidirão sobre a homologação do atestado (atividade 6).

159 Executantes

160 Médicos

161

8. Solicita relatório ou exames

162 Descrição

163 Solicitação de relatório ao médico assistente, caso a JMO avalie a necessidade de mais informações que não constem na documentação apresentada pelo periciando. Tais informações são de caráter sigiloso, tendo acesso a elas somente os médicos/odontólogos da JMO.

164 Executantes

165 Médicos

166

9. Formata documento

167 Descrição

168 O Setor Administrativo da JMO redige o documento (memorando/ofício) de solicitação de relatório ao médico assistente, seguindo o modelo pré-definido pela JMO.

169 Executantes

170 Administrativo da JMO

171

10. Encaminha solicitação

172 Descrição

173 Após a assinatura do médico perito, deve ser encaminhado em envelope lacrado ao Setor de Gestão das Procuradorias da República ou, se tratar de servidor da PGR, deve ser encaminhado à chefia do servidor.

174 Executantes

175 Administrativo da JMO

176

11. Recebe relatório

177 Descrição

178 Ao receber o relatório, deve-se digitalizar o documento, anexar ao atestado correspondente e finalizar o atestado que aguarda complemento. Ao finalizar o atestado, o mesmo irá para área que aguarda homologação de atestados no SIGA.

179 Executantes

180 Administrativo da JMO

181

12. Analisa Relatório

182 Descrição

183 A JMO analisa o relatório. Deve ser elaborado laudo médico pericial e registrado no prontuário eletrônico.

184 Executantes

185 Médicos

186

13. Emite conclusão

187 Descrição

188 O laudo de avaliação é registrado no prontuário do periciando, e a conclusão da avaliação é encaminhada ao e-mail do Setor Administrativo da JMO.

189 Executantes

190 Médicos

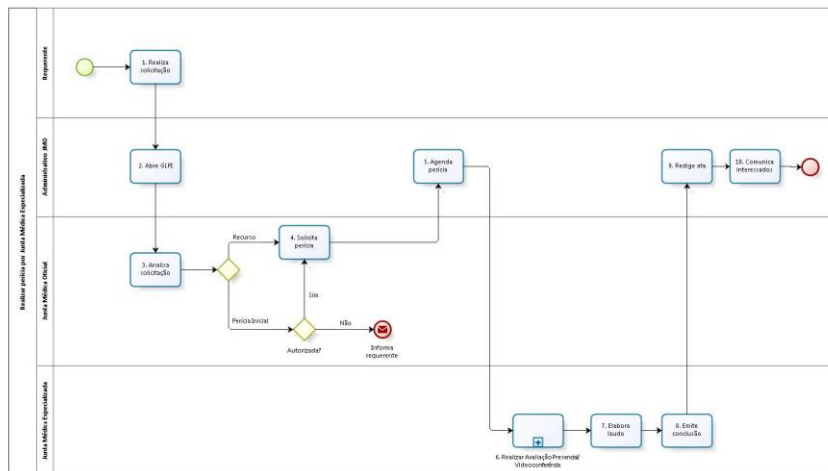
Realizar perícia por Junta Médica Especializada

191

Escritório de Processos do MPF

45

192



Escritório de Processos do MPF

46

8. Realizar Perícia por Junta Médica Especializada

193

1. Realiza solicitação

194 Descrição

195 A JME é formada por médicos do MPU e é normatizada pela Portaria PGR/MPU nº 111/2014.

196 O art. 2º da referida Portaria elenca as situações para solicitação de realização de Junta Médica Especializada:

197 Art. 2º Compete à JME/MPU a avaliação médico-pericial de membros e servidores do MPU, quando encaminhados pelo serviço de perícia médica da unidade administrativa em que estejam lotados, nas seguintes hipóteses:

198 I - em caso de afastamentos prolongados ou recorrentes ocasionados por licença para tratamento de saúde por motivos afetos à psiquiatria;

199 II - quando for imprescindível a avaliação médico-pericial por especialista não disponível no ramo de lotação respectivo;

200 III - quando da apreciação de aposentadoria por alienação mental;

201 IV - em caso de processo administrativo disciplinar, quando encaminhado pela autoridade competente para averiguação de sanidade mental;

202 V - quando os peritos da unidade de origem se declararem impedidos de realizar a avaliação médico-pericial, impedindo, assim, que a perícia seja realizada no órgão de origem;

203 VI - quando o membro ou servidor for encaminhado por Junta Médica Oficial de qualquer dos ramos do MPU, independentemente do tempo de afastamento.

204 O requerente, que pode ser o servidor ou o administrativo de qualquer um dos ramos, encaminha a solicitação diretamente ao administrativo da JMO.

205 Executantes

206 Requerentes

207

2. Abre GLPI

208 Descrição

209 O documento é entregue aos médicos e gerenciado após o cadastro no GLPI da JMO.

210 Executantes

211 Administrativo da JMO

212

3. Analisa solicitação

213 Descrição

214 Solicitação pode ser de recurso ou de perícia médica solicitada por médicos de outros ramos do MPU.

215 Executantes

216 Junta Médica Oficial

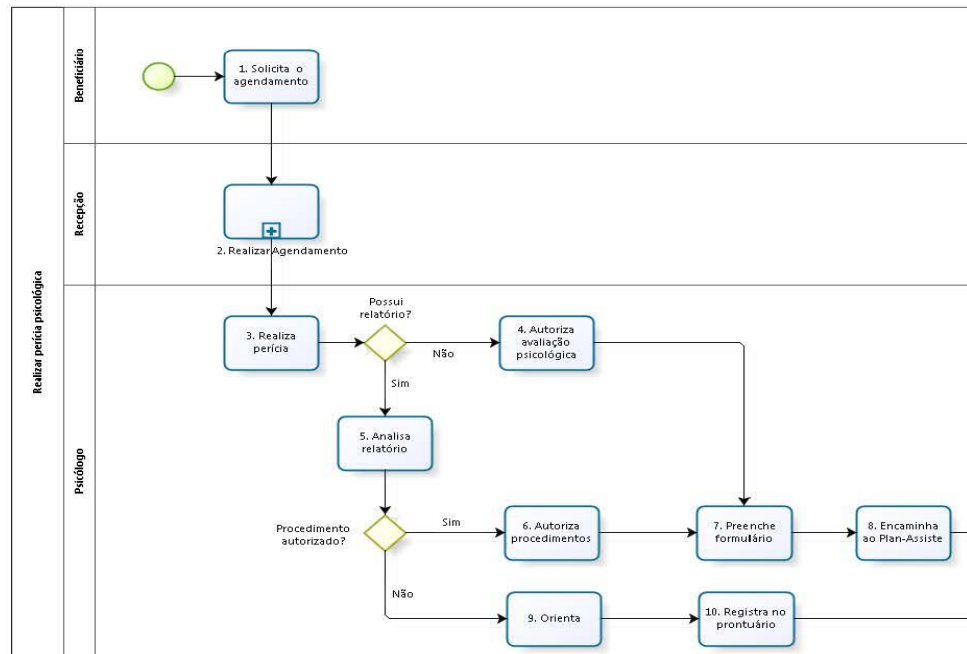
217

- 4. Solicita perícia**
218 Descrição
219 Os médicos solicitam avaliação presencial.
220 Executantes
221 Junta Médica Oficial
222
- 5. Agenda perícia**
223 Descrição
224 O agendamento é feito pelo administrativo da JMO.
225 Utilizar a agenda do sistema SIGA, a agenda do GroupWise.
226 Verificar a disponibilidade dos médicos.
227 Agendar com todos os dados necessários (data e horário da avaliação, unidades participantes, e-mail para encaminhamento do agendamento).
228 Executantes
229 Administrativo da JMO
230
- 6. Realizar Avaliação Presencial/ Videoconferência**
231 Descrição
232 Procedimentos específicos para realizar a avaliação presencial/ videoconferência.
233 Executantes
234 Médicos
235
- 7. Elaborar laudo**
236 Descrição
237 O laudo é elaborado pelos médicos que participaram da avaliação.
238 Elaborar laudo no prontuário do servidor avaliado.
239 Laudo elaborado a partir de critérios médicos.
240 Laudo é sigiloso, portanto não é encaminhado ao administrativo da JMO, somente os médicos têm acesso ao prontuário e ao laudo.
241 Executantes
242 Junta Médica Especializada
243
- 8. Emite conclusão**
244 Descrição
245 A conclusão é encaminhada ao administrativo da JMO que é responsável pela elaboração da ata médica.
246 A conclusão é o parecer que os médicos dão a respeito da avaliação. É registrado no prontuário do servidor e encaminhado automaticamente ao e-mail do administrativo da JMO.
247 Executantes
248 Junta Médica Especializada
249

- 9. Redige ata**
- 250 Descrição**
251 O administrativo da JMO elabora a ata médica e colhe assinaturas dos médicos participantes.
- 252 Executantes**
253 Administrativo da JMO
254
- 10. Comunica interessados**
- 255 Descrição**
256 A comunicação é feita a partir da conclusão enviada para o administrativo da JMO.
257 A conclusão é encaminhada por e-mail.
258 Após a ata médica assinada, a mesma é encaminhada aos interessados.
- 259 Executantes**
260 Administrativo da JMO

Realizar perícia psicológica

9.



Realizar Perícia Psicológica

261

1. Solicita o agendamento

262 Descrição

263 Beneficiário (membro, servidor ou dependente) solicita à recepção o agendamento de horário para perícia psicológica.

264 Executantes

265 Beneficiário

266

2. Realizar Agendamento**267 Descrição**

268 O agendamento é realizado pela equipe da recepção mediante disponibilidade de horários.

269 Executantes

270 Recepção

271

3. Realiza perícia**272 Descrição**

273 Analista do MPU/Saúde/Psicologia avalia a demanda do beneficiário referente à solicitação de tratamento psicológico e verifica se o beneficiário possui Relatório Psicológico emitido por psicólogo credenciado/consultado.

274 Executantes

275 Psicólogo

276

4. Autoriza avaliação psicológica**277 Descrição**

278 Em caso de perícia para início do tratamento psicológico, se o beneficiário não apresenta o Relatório Psicológico, a Analista do MPU/Saúde/Psicologia autoriza até 04 sessões de avaliação psicológica. Orienta o beneficiário a solicitar o Relatório Psicológico ao psicólogo credenciado/consultado e agendar nova perícia psicológica para análise do referido Relatório.

279 Executantes

280 Psicólogo

281

5. Analisa relatório**282 Descrição**

283 Caso o beneficiário apresente Relatório Psicológico, a Analista do MPU/Saúde/Psicologia analisa o referido documento e efetua entrevista psicológica com objetivo de verificar adequação entre diagnóstico psicológico e projeto terapêutico.

284 Executantes

285 Psicólogo

286

6. Autoriza procedimentos**287 Descrição**

288 Caso a perícia resulte em autorização para tratamento psicológico, o Analista do MPU/Saúde/Psicologia informa o beneficiário sobre a autorização dos procedimentos de tratamento psicológico e registra no prontuário informações necessárias (tipo de documento apresentado, quantitativo/tipo/frequência dos procedimentos autorizados, Clínica de Psicologia, Nome e CRP do Psicólogo responsável pelo Relatório Psicológico e pelo tratamento psicológico, caso de

reembolso, dentre outras).

289 Executantes

290 Psicólogo

291

7. Preenche formulário

292 Descrição

293 Analista do MPU/Saúde/Psicologia preenche formulário padronizado para autorização dos procedimentos para avaliação e/ou tratamento psicológico e arquiva Relatório Psicológico emitido pelo psicólogo credenciado/consultado em acervo restrito (físico e/ou virtual), em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos. Caso o beneficiário apresente documento adicional emitido por outro profissional de saúde, a cópia é arquivada e o original é devolvido.

294 O tratamento psicológico pode ser realizado por meio dos diferentes procedimentos disciplinados pelo Plan-Assiste: Consulta Psicológica; Psicoterapia Individual; Psicoterapia em grupo; Psicoterapia em casal; Psicoterapia Familiar; Atendimento psicoterapêutico a paciente domiciliar/hospitalar; Avaliação Psicológica Individual; Avaliação Psicológica em grupo; Orientação Vocacional Individual; Orientação Vocacional em Grupo; Psicopedagogia Individual; Psicopedagogia em Grupo; Psicomotricidade Individual; Orientação a Pais/ familiares; Observação de campo escolar/hospitalar/ domiciliar; Acompanhamento Psicológico Individual; Acompanhamento Psicológico em Grupo.

295 O tratamento psicológico pode ser realizado por meio dos diferentes procedimentos disciplinados pelo Plan-Assiste: Consulta Psicológica; Psicoterapia Individual; Psicoterapia em grupo; Psicoterapia em casal; Psicoterapia Familiar; Atendimento psicoterapêutico a paciente domiciliar/hospitalar; Avaliação Psicológica Individual; Avaliação Psicológica em grupo; Orientação Vocacional Individual; Orientação Vocacional em Grupo; Psicopedagogia Individual; Psicopedagogia em Grupo; Psicomotricidade Individual; Orientação a Pais/ familiares; Observação de campo escolar/hospitalar/ domiciliar; Acompanhamento Psicológico Individual; Acompanhamento Psicológico em Grupo.

296 Executantes

297 Psicólogo

298

8. Encaminha ao Plan-Assiste

299 Descrição

300 Analista do MPU/Saúde/Psicologia orienta o beneficiário a entregar o formulário de autorização do tratamento psicológico no Plan-Assiste. Cabe ao Plan-Assiste emitir as guias e fornecê-las ao beneficiário.

301

302

303

304 Executantes

305 Psicólogo

306

 9. Orienta**307 Descrição**

308 Caso a perícia resulte em negativa de autorização do tratamento psicológico, o Analista do MPU/Saúde/Psicologia informa o motivo do resultado negativo e orienta o beneficiário sobre o encaminhamento mais adequado.

309 Executantes

310 Psicólogo

311

 10. Registra no prontuário**312 Descrição**

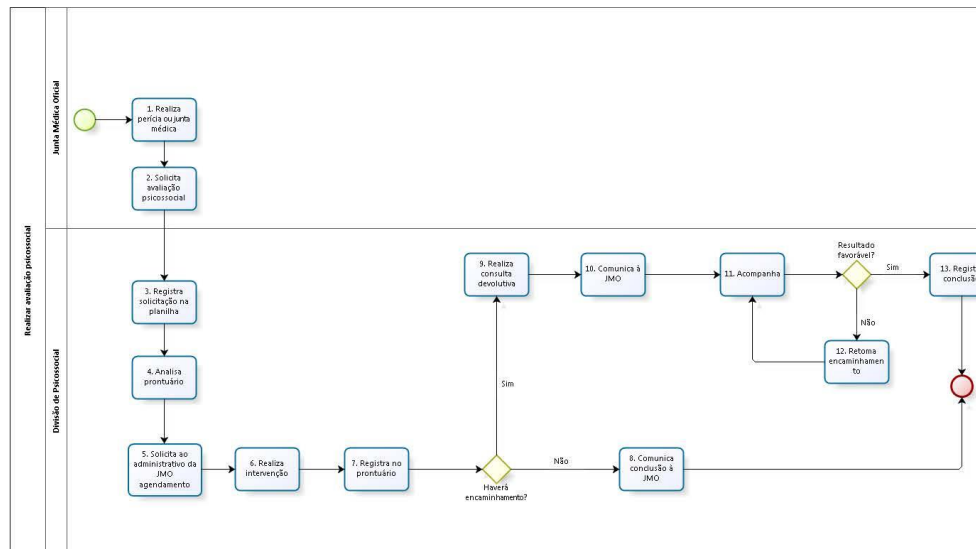
313 Caso a perícia resulte em negativa de autorização do tratamento psicológico, o Analista do MPU/Saúde/Psicologia registra a solicitação de autorização do tratamento psicológico no prontuário do beneficiário e os motivos do resultado negativo, em conformidade com a Resolução CFP Nº 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

314 Executantes

315 Psicólogo

Realizar avaliação psicossocial

10.



Realizar Avaliação Psicossocial

316

1. Realiza perícia ou junta médica

317 Descrição

318 JMO verifica necessidade de avaliação psicossocial de membro/servidor/dependente.

319 A avaliação psicossocial pode ser solicitada em caso: de afastamento para tratamento de saúde, quando há dificuldades relacionadas ou não ao trabalho; de remoção por motivo de saúde do membro/servidor ou do dependente; de licenças prolongadas; de redução de jornada nos casos de deficiência do membro/servidor ou de dependente; de teletrabalho; de aposentadoria por invalidez; de reversão de aposentadoria por invalidez, dentre outros.

320 Executantes

321 Junta Médica Oficial

322

2. Solicita avaliação psicossocial**323 Descrição**

324 JMO solicita avaliação psicossocial de membro/servidor/dependente à DIPS. A atuação da equipe multiprofissional de suporte à perícia oficial em saúde está prevista no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 2ª Edição, instituído pela Portaria nº 797 de 22 de março de 2010, revisado pela Portaria nº 235, de 05 de dezembro de 2014. Conforme o referido Manual:

325 A equipe multiprofissional de suporte à perícia oficial em saúde é o grupo de profissionais da área de saúde e segurança do trabalho que poderão contribuir com pareceres técnicos específicos para subsidiar as decisões da perícia oficial em saúde em questões relacionadas às suas áreas de atuação.

326 Todos os profissionais da área de saúde do servidor e segurança do trabalho poderão contribuir para a avaliação pericial com pareceres técnicos específicos de sua área de atuação, compondo a equipe multiprofissional de suporte à perícia oficial em saúde.

327 Por razões éticas, a participação do profissional na perícia oficial em saúde inviabiliza a sua atuação na assistência ao servidor por ele periciado, salvo as situações de emergência. O vínculo necessário para o acompanhamento e a assistência prejudica a atuação avaliativa junto à perícia.” (Brasil, 2014, p. 39).

328 Executantes

329 Junta Médica Oficial

330

3. Registra solicitação na planilha**331 Descrição**

332 DIPS recebe a solicitação de avaliação psicossocial da JMO, por meio de GLPI. Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e/ou Analista do MPU/Saúde/Psicologia registra a solicitação na planilha de controle.

333 Executantes

334 Divisão de Psicossocial

335

4. Analisa prontuário**336 Descrição**

337 Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e Analista do MPU/Saúde/Psicologia analisam prontuário do membro/servidor e/ou dependente.

338 Executantes

339 Divisão de Psicossocial

340

5. Solicita ao administrativo da JMO agendamento**341 Descrição**

342 Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e/ou Analista do MPU/Saúde/Psicologia comunica à JMO a necessidade de agendamento da avaliação psicossocial, a ser realizada presencialmente ou por videoconferência.

343 Executantes

344 Divisão de Psicossocial
345

6. Realiza intervenção

346 Descrição

347 Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e Analista do MPU/Saúde/Psicologia realizam intervenções para avaliação psicossocial do membro/servidor e/ou dependente.

348 As intervenções podem contemplar diferentes modalidades: entrevistas individuais com o membro/servidor/dependente, entrevistas familiares, contatos com a chefia, com a área de gestão de pessoas e de gestão de desempenho, além de visitas domiciliares e institucionais.

349 A definição quanto à modalidade, frequência, tempo de duração e quantitativo total de intervenções dependerá das necessidades de cada caso.

350 Executantes

351 Divisão de Psicossocial
352

7. Registra no prontuário

353 Descrição

354 Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e Analista do MPU/Saúde/Psicologia elaboram Relatório Psicossocial, Relatório Social e/ou Relatório Psicológico e registram o documento no campo apropriado do prontuário. Conforme a necessidade de cada caso, pode haver registro no prontuário das intervenções parciais, na data agendada para cada intervenção realizada.

355 Executantes

356 Divisão de Psicossocial
357

8. Comunica conclusão à JMO

358 Descrição

359 Se não há necessidade de encaminhamentos, a Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e a Analista do MPU/Saúde/Psicologia comunicam a conclusão da avaliação psicossocial à JMO por meio de registro no campo apropriado do GLPI e/ou por e-mail.

360 Executantes

361 Divisão de Psicossocial
362

9. Realiza consulta devolutiva

363 Descrição

364 Se há necessidade de encaminhamentos, a Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e a Analista do MPU/Saúde/Psicologia efetuam consulta devolutiva para orientar o membro/servidor. O encaminhamento pode ser para a área de gestão de pessoas, para acompanhamento funcional, para tratamentos de saúde na SSI-Saúde, na rede conveniada pelo Plan-Assiste e na rede pública, para a rede de assistência social, dentre outros.

365 Executantes

366 Divisão de Psicossocial
367

10. Comunica à JMO

368 Descrição

369 Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e Analista do MPU/Saúde/Psicologia comunicam a efetivação de encaminhamento à JMO, por meio de registro no campo apropriado do GLPI e/ou por e-mail.

370 Executantes

371 Divisão de Psicossocial
372

11. Acompanha

373 Descrição

374 Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e Analista do MPU/Saúde/Psicologia monitoram a adesão ao encaminhamento e se o resultado foi favorável ou desfavorável.

375 Executantes

376 Divisão de Psicossocial
377

12. Retom a encaminhamento

378 Descrição

379 Se o resultado do encaminhamento foi desfavorável, Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e Analista do MPU/Saúde/Psicologia reavaliam o encaminhamento e orientam o membro/servidor.

380 Executantes

381 Divisão de Psicossocial
382

13. Registra conclusão

383 Descrição

384 Se o resultado do encaminhamento foi favorável, Analista do MPU/Saúde/Serviço Social e Analista do MPU/Saúde/Psicologia registram conclusão do encaminhamento no prontuário e na planilha de controle.

385 Executantes

386 Divisão de Psicossocial
387

Fim

388 Descrição

389 No GLPI, a JMO encerra a solicitação de avaliação psicossocial.
390
391

RETIFICAÇÃO Nº 88, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

Retificar licença médica de ROBERTO LUIZ SOARES DI SANTO, matrícula 20321, publicada no DMPF-e nº 163, de 29/08/2017. Onde se lê 17/08/2017 a 17/08/2017, leia-se 14/08/2017 a 14/08/2017.

RETIFICAÇÃO Nº 89, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

24/08/2017

Retificar licença médica de SANDRA FERMIANO DE LOS SANTOS ,matrícula 24409, publicada no DMPF-e nº 160, de Onde se lê 15/08/2017 a 16/08/2017, leia-se 16/08/2017 a 16/08/2017.

ATESTADO MÉDICO

SEQ.	MAT.	NOME	LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	ARTIGO	DIAS	PERÍODO
1	20556	ANA CAROLINA ESTIMA MARANHÃO	GABPRR7-MSLP		202/203	1	14/08/2017-14/08/2017
2	3438	ANA MARIA DA COSTA OLIVEIRA	SEASBE/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/SAÚDE BUCAL	83	1	28/08/2017-28/08/2017
3	23660	ANA MARIA DE CASTRO CORTEZ	SPA/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	7	29/08/2017-04/09/2017
4	10792	ANDREA SABADO GUEIROS DE MORAES CHAVES	DIVEC/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	22/08/2017-23/08/2017
5	29533	ANTONIA DANIELE RODRIGUES DO NASCIMENTO	SADM/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	22/08/2017-22/08/2017
6	6044	ARMINIO RICARDO DE ASSIS BRAVO	ASSPA/PR-RJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	2	01/08/2017-02/08/2017
7	7447	AUREA FREIRE AMORIM MUNIZ	NUASBE/PRR5ª		83	1	16/08/2017-16/08/2017
8	7447	AUREA FREIRE AMORIM MUNIZ	NUASBE/PRR5ª		83	1	10/08/2017-10/08/2017
9	20015	BRENO GLASMAN	NUART/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
10	16539	CARLA DANIELE LEONCIO MORAES	NUGEP/PRTO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	24/08/2017-25/08/2017
11	12471	CARLOS EDUARDO MOSCOSO FERREIRA LIMA	GABPRR15-WCS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	16/08/2017-16/08/2017
12	28916	CARLOS VINICIUS RAMOS SCHEFFER	GABPR2-EGS		202/203	2	24/08/2017-25/08/2017
13	21217	CATARINA CHAVES BERNARDINO	DISAS/STIC	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	202/203	7	11/07/2017-17/07/2017
14	17829	CIBELE MACIEL MARTINS	GABPRM1-AB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	16/08/2017-17/08/2017
15	27987	CLARISSE CHRISTINE FREITAS PACHECO	GABPRM2-LMF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	18/08/2017-18/08/2017
16	27319	CLAUDIA DE OLIVEIRA SOUSA	ASTECC/SGP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	22/05/2017-24/05/2017
17	12363	CLELIO BARRETO CRUZ NOGUEIRA	GABPRE/PRSE	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	23/08/2017-23/08/2017
18	12309	DANIEL NEGROMONTE DE ALMEIDA	DICONGPRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	21/08/2017-21/08/2017
19	26534	DANIELLE MARIA ANTUNES SOARES	SADM/PRM-RS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	24/08/2017-24/08/2017
20	7385	DEBORA MARINHO DA SILVA	ASCOM/PRR5ª		202/203	7	22/08/2017-28/08/2017
21	7385	DEBORA MARINHO DA SILVA	ASCOM/PRR5ª		202/203	4	29/08/2017-01/09/2017
22	7385	DEBORA MARINHO DA SILVA	ASCOM/PRR5ª		202/203	1	21/08/2017-21/08/2017
23	7385	DEBORA MARINHO DA SILVA	ASCOM/PRR5ª		202/203	5	14/08/2017-18/08/2017
24	24924	DIOGO HOEFEL	GABPRM3-ARA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	15/08/2017-15/08/2017
25	24924	DIOGO HOEFEL	GABPRM3-ARA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	18/08/2017-18/08/2017
26	24924	DIOGO HOEFEL	GABPRM3-ARA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	16/08/2017-17/08/2017
27	3939	EDDA EVA DE SIQUEIRA LIRA	SAC/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	23/08/2017-23/08/2017
28	3732	ELISANGELA SANTOS	COJUD/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	18/08/2017-18/08/2017

29	25647	EVANDRO DAL MAGRO	GABPRM1-FEW	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	17/08/2017-17/08/2017
30	28890	FABIANNE DUARTE ALVES	SEEXTJ/PRRR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	28/08/2017-28/08/2017
31	28263	FRANCIELE BRUM NUNES DE SOUZA	GABPR8-PNMS		202/203	2	17/08/2017-18/08/2017
32	6618	GEISIMAR CEBRIAM MOREIRA	DICIVE/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	29/08/2017-31/08/2017
33	16602	GILBERTO ANTONIO KLEIN	SADM/PRM-RS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	22/08/2017-22/08/2017
34	26967	GUILHERME BULCAO DE AGUIAR PEIXOTO	GABPRM1-LACC		202/203	2	24/08/2017-25/08/2017
35	11975	IGOR RANGEL RUFINO MARZAGAO	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	7	18/07/2017-24/07/2017
36	3843	JOSE CARLOS D'AVILA BORDONI	NUASBE/PRR5ª	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/ODONTOLOGIA	202/203	1	24/08/2017-24/08/2017
37	3843	JOSE CARLOS D'AVILA BORDONI	NUASBE/PRR5ª	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/ODONTOLOGIA	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
38	3843	JOSE CARLOS D'AVILA BORDONI	NUASBE/PRR5ª	ANALISTA DO MPU/SAÚDE/ODONTOLOGIA	202/203	2	28/08/2017-29/08/2017
39	15031	JULIANA ROCHA GOMES	GABPRM2-MPP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	14/08/2017-15/08/2017
40	3818	KAREN NEVES GOUVEIA	SCRG/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	17/08/2017-17/08/2017
41	3818	KAREN NEVES GOUVEIA	SCRG/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	21/08/2017-21/08/2017
42	28045	KYLZA SAMPAIO TEIXEIRA	SUBJUR/PRM-RS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	24/08/2017-25/08/2017
43	28795	LEVI CORREIA PEREIRA	GABPRM2-PLB	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	04/08/2017-04/08/2017
44	28795	LEVI CORREIA PEREIRA	GABPRM2-PLB	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	07/08/2017-08/08/2017
45	16861	LUCIA BARRETO FURTADO	GABPR40-TPF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	29/08/2017-30/08/2017
46	24246	LUCIA DE MEDEIROS DANTAS	NUCER/ESMPU	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	20	17/07/2017-05/08/2017
47	8883	LUCIANA DE BARROS COELHO BASTOS DA SILVA	GABPR9-FBS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	17/08/2017-17/08/2017
48	17944	MARCIA PEREIRA FRANCO	GABPC	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/ARQUITETURA	83	2	22/08/2017-23/08/2017
49	7128	MARIA DAS GRACAS SOBRINHO	CG		202/203	1	23/08/2017-23/08/2017
50	21906	MARIA DE FATIMA RIBEIRO	SEPLAN/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	08/08/2017-08/08/2017
51	21906	MARIA DE FATIMA RIBEIRO	SEPLAN/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	17/08/2017-17/08/2017
52	21906	MARIA DE FATIMA RIBEIRO	SEPLAN/PRR5ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	15/08/2017-15/08/2017
53	6483	MARIA DE NAZARE AGUIAR DE ARAUJO	DSIG/STIC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	30	07/07/2017-05/08/2017
54	6483	MARIA DE NAZARE AGUIAR DE ARAUJO	DSIG/STIC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	30	07/08/2017-05/09/2017
55	2871	MARILENA MARTINS DA ROCHA	DLSG/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	23/08/2017-23/08/2017
56	29376	MAYARA COUTO DARDENGO	GABPR10-APV		202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
57	29196	MICHAEL RODRIGO SAUSEN	GABPRM1-GAVVH	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	1	22/08/2017-22/08/2017
58	9826	MICHELE SULAMITA DO AMARAL	SJUR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	24/08/2017-24/08/2017

59	16974	MONICA MARIA BARBOSA LEANDRO PONCE DE LEON	GABPRR5-SMAM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	1	14/08/2017-14/08/2017
60	3418	PAULO BAPTISTA ANDRADE	NUAU/PRR5ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
61	19134	PENELOPE ROGERS VIDAL MARTINS	NUCIVJ/PRRS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	07/08/2017-07/08/2017
62	29364	ROSANGELA ELLWANGER SOARES	GABPR23-NMAC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	15/08/2017-18/08/2017
63	3786	ROSELIO GOMES QUEIROZ	GABPRR1-GAOL	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	17/08/2017-17/08/2017
64	4932	SEBASTIAO AZEVEDO DA SILVA DE SOUZA	CG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
65	6519	SONIA PINHEIRO DE SANT.ANNA	SELOG/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	28/08/2017-28/08/2017
66	15950	TELMA REGINA RANGEL PEREIRA	GABPR11-JMCP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
67	26298	THAIS HELENA RODRIGUES ALMEIDA	GABPR2-ESO		202/203	1	18/08/2017-18/08/2017
68	22493	VANESSA RIVA MENEGUSSI	SUBJUR/PRM-RS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	22/08/2017-22/08/2017
69	22493	VANESSA RIVA MENEGUSSI	SUBJUR/PRM-RS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	21/08/2017-21/08/2017
70	2815	VANIA BOKLIS	CTIC/PRRS	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./DESENV. DE SIST.	202/203	1	17/08/2017-17/08/2017
71	28004	VANIA CARNEIRO FERREIRA GUEDES	GABPRM5-LCSC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	16/08/2017-16/08/2017

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

EDITAL Nº 6, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

1º PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE 2017 PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA ÁREA DE DIREITO DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, designado pela Portaria PRR1 nº 56, de 31/03/2017, com fundamento no Regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU Nº 378, de 09 de agosto de 2010, e suas alterações, na Portaria PRR1 nº 47, de 14 de abril de 2011, e suas alterações, na Instrução de Serviço PRR1 nº 15, de 07 de outubro de 2016, na Resolução CNMP nº 81, de 31 de janeiro de 2012, e Portaria PGR/MPU nº 46, de 18 de maio de 2017, resolve:

1. Divulgar, em ordem alfabética, na forma do Anexo I, o Resultado Preliminar das Provas Discursivas dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva.

2. Abrir o prazo de 2 (dois) dias úteis da divulgação deste Edital para o candidato interpor recurso em face do Resultado Preliminar da Prova Discursiva, mediante preenchimento de formulário a ser obtido no endereço eletrônico da PRR1 (<http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagieconosco>), conforme o Item 1 da Seção XV do Edital 01-2017.

2.1. Os eventuais recursos deverão ser protocolados no Edifício-sede da PRR1, situado no Setor de Autarquias Sul Quadra 05 Bloco “E” Sala 208, Brasília – DF, no horário das 12h às 18h.

2.2. Apenas no período de interposição de recursos, o candidato poderá ter vista da prova discursiva, mediante apresentação do original do documento oficial de identidade no local e horários indicados no subitem 2.1.

2.3. Os recursos serão dirigidos à Comissão de Seleção de Estágio da área de Direito da Procuradoria Regional da República da 1ª Região e decididos pelo respectivo examinador.

2.4. O candidato deverá ser claro e objetivo na elaboração de seu recurso. Serão liminarmente indeferidos recursos extemporâneos e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas na Seção XV do Edital 01 – 2017.

2.5. Não será aceito recurso via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

3. Reiterar, nos termos da seção XIV, itens 4 e 7 do Edital 01-2017, de 24 de maio de 2017 (Edital de Abertura), que:

3.1. Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 15 (quinze) pontos.

3.2. Será reprovado na prova discursiva e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos.

BRUNO FREIRE DE CARVALHO CALABRICH

ANEXO I
Resultado Preliminar das Provas Discursivas

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	PROVA OBJETIVA		PROVA DISCURSIVA	
		TOTAL	SITUAÇÃO	TOTAL	SITUAÇÃO
988	ADALTO MATEUS VITÓRIA JUNIOR	14	*		
435	ADRIANA VALERIANO DE SOUSA	24	Aprovado	14	Aprovado
1461	ADRIANO CUBAS BRIOSA	23	Aprovado	20	Aprovado
786	ADRIANO FRANCISCO SILVA	12	*		
1472	AGIDA OLIVEIRA ALENCAR	17	Aprovado	6	**
670	ALEX GLEIDSON DE AQUINO LIMA	13	*		
1393	ALEXANDRE CABRAL DE BASTOS	18	Aprovado	14	Aprovado
875	ALLANA ESTHER DE ALMEIDA JESUS	14	*		
345	ALLANA FRANCA SOUSA	15	Aprovado	13	Aprovado
797	ALLANDERSON AGUIAR DE LIMA CASTRO	16	Aprovado	20	Aprovado
545	AMANDA BRANDÃO SILVA DA FÉ OLIVEIRA	11	*		
459	AMANDA CHRYSTAL DE SOUSA LIMA	16	Aprovado	14	Aprovado
1217	AMANDA CRISTHINA COSTA RESENDE PACHECO	15	Aprovado	11	Aprovado
16	AMANDA DE SOUZA SILVA	10	*		
1314	AMANDA LUCAS DE LIMA	18	Aprovado	13	Aprovado
958	AMANDA SILVA CAMARGOS	22	Aprovado	16	Aprovado
743	ANA CARLA MORAES DA SILVA	8	*		
679	ANA CAROLINA AMORIM QUIIRNO	17	Aprovado	8	**
1204	ANA CLARA MARINHO SANTOS RIBEIRO	20	Aprovado	20	Aprovado
143	ANA CLÁUDIA DE FARIA MACHAY	18	Aprovado	13	Aprovado
968	ANA LUÍSA CARVALHO DE OLIVEIRA SANTOS	13	*		
1026	ANA LUIZA BARROSO DE MELO	17	Aprovado	20	Aprovado
347	ANA LUIZA NICOLINI DE CASTRO DAVID	14	*		
496	ANA LYS MOURAO PATRIARCA	16	Aprovado	13	Aprovado
668	ANA PAULA DE OLIVEIRA TAVARES	18	Aprovado	10	Aprovado
597	ANA VITORIA DE DEUS SANTANA	17	Aprovado	14	Aprovado
76	ANDRÉA ALVES FARIA BARBOZA	13	*		
704	ANNA CAROLINA TEIXEIRA MARTINS DA COSTA	18	Aprovado	13	Aprovado
847	ARISTELIA ARAUJO FARIAS	14	*		
1042	ARNÓBIO CARVALHO DE LIMA JUNIOR	19	Aprovado	10	Aprovado
778	ARTHUR JUNIOR CUNHA FERREIRA	15	Aprovado	10	Aprovado
986	BÁRBARA ALVES DA PAZ	14	*		
695	BÁRBARA AZEVEDO COSTA	22	Aprovado	12	Aprovado

1143	BARBARA FALEIRO FERREIRA PIAU GUIMARÃES	11	*		
209	BEATRIZ ARAUJO CAMPOS	16	Aprovado	6	**
333	BEATRIZ DE OLIVEIRA FERREIRA	14	*		
1458	BEATRIZ DE OLIVEIRA MACHADO	13	*		
727	BEATRIZ DE SEIXAS RODRIGUES	14	*		
1485	BEATRIZ MACHADO COUTINHO	15	Aprovado	15	Aprovado
511	BERNARDO ALTINO PEREIRA BRANT	22	Aprovado	16	Aprovado
638	BRUNNA SOARES DA ROCHA	14	*		
1417	BRUNO DE SOUZA BRANT	21	Aprovado	10	Aprovado
1439	BRUNO LUÍS FERREIRA DE SOUZA	17	Aprovado	11	Aprovado
1043	CAMILLA CAROLINE CORREIA	15	Aprovado	10	Aprovado
772	CARINE MARQUES DE SÁ	21	Aprovado	7	**
450	CARLOS ANTONIO MOURA GONÇALVES	16	Aprovado	11	Aprovado
740	CAROLINA KIMIKO NAKANO	16	Aprovado	6	**
537	CAROLINE ALVES DE MELO	16	Aprovado	7	**
1065	CÍNTIA SOUZA COSTA	14	*		
248	CLAUDIA GOMES GONTIJO DA ROCHA	17	Aprovado	12	Aprovado
680	CLAUDIO NERIS DA SILVA JUNIOR	20	Aprovado	10	Aprovado
201	CRISTINNE EVELIN SUARES BRITO	19	Aprovado	10	Aprovado
503	DANIEL BARROS DE ALENCAR	18	Aprovado	15	Aprovado
1080	DANIEL FELIPE APOSTOLI	18	Aprovado	8	**
557	DANIEL PEREIRA TORRES	19	Aprovado	11	Aprovado
100	DANIELA DE CARVALHO VERAS	16	Aprovado	6	**
1457	DARA DE OLIVEIRA FERNANDES SILVESTRE	16	Aprovado	12	Aprovado
694	DARLAN FERREIRA DOS SANTOS	13	*		
900	DAYANNE CAROLINY FERNANDES ROCHA	14	*		
853	DILVAN PEREIRA MARQUES	18	Aprovado	11	Aprovado
268	EDUARDO AIRES COELHO OTSUKI	22	Aprovado	10	Aprovado
305	EDUARDO MARQUES DE OLIVEIRA	14	*		
180	ELBENS JOSÉ PEREIRA RIBEIRO	14	*		
1455	ELISANDRA BORGES DOS SANTOS	16	Aprovado	12	Aprovado
671	ELISANGELA SOUSA MEDRADO	15	Aprovado	9	**
454	ELISETE DOS SANTOS MONTEIRO	16	Aprovado	10	Aprovado
1469	ERIVELTON FAGNER RODRIGUES OLIVEIRA DO NASCIMENTO	15	Aprovado	8	**
615	ESTEFANNY MARTINS FERREIRA	22	Aprovado	10	Aprovado
915	ESTHEFANE LORRANE COSTA MATOS SANTOS	18	Aprovado	9	**

460	EVA PEREIRA SENA	10	*		
1035	FÁTIMA CRISLIANE PAULO FERREIRA	13	*		
222	FELLIPE TADEU DE MELO SILVA	16	Aprovado	7	**
664	FERNANDA ALARCÃO FLEURY	12	*		
950	FERNANDA CORREIA DANTAS	18	Aprovado	12	Aprovado
801	FERNANDA DA SILVA ROCHA	10	*		
1148	FERNANDA RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA	17	Aprovado	11	Aprovado
34	FERNANDA RODRIGUES DOS SANTOS	13	*		
1403	FERNANDA THEODORO ASSUMPÇÃO COSTA	19	Aprovado	20	Aprovado
446	FILIFE WILSON RAMOS DE OLIVEIRA	20	Aprovado	12	Aprovado
1002	FLAVIA RIVELI PEREIRA DA SILVA LOPES	13	*		
464	FLAVIO ROGERIO FELIX DA SILVA	19	Aprovado	17	Aprovado
1302	FRANCISCA PEREIRA DA SILVA	12	*		
1111	GABRIEL FERNANDO SANTANA REIS	8	*		
369	GABRIEL NICOLINI QUEIROZ NUNES DA SILVA	15	Aprovado	10	Aprovado
401	GABRIEL VICTOR ROCHA DE SOUSA	13	*		
1401	GABRIELA PEREIRA DA COSTA	11	*		
74	GEOVANNA SOUZA LIMA	8	*		
117	GILENO JOSE DOS SANTOS JUNIOR	11	*		
124	GIOVANNA RIBEIRO DE ABREU	11	*		
1254	GISLENE AMARAL DE OLIVEIRA SANTOS	15	Aprovado	10	Aprovado
883	GRASIELE DA SILVA GONÇALVES	20	Aprovado	14	Aprovado
469	HAVI BORGES DA SILVA VIEIRA SANTOS	21	Aprovado	17	Aprovado
1014	HEITOR DUTRA DO BONFIM	23	Aprovado	8	**
1151	HELI BRUNA COSTA DA CUNHA	8	*		
1095	HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA	17	Aprovado	9	**
1427	HENRIQUE ROCHA MELO	17	Aprovado	7	**
980	HENRIQUE SÁVIO BARROS MACHADO	13	*		
1330	HIGOR JHONATA COIMBRA DOS SANTOS	18	Aprovado	16	Aprovado
1411	HUMBERTO SALVIOLO SOARES	12	*		
1451	IAGO SOARES DA SILVA	20	Aprovado	14	Aprovado
864	IGOR DE OLIVEIRA CARVALHO	18	Aprovado	10	Aprovado
1209	ISABELA GOMES ARRUDA	18	Aprovado	12	Aprovado
172	ISABELLA DOS SANTOS SILVA	16	Aprovado	12	Aprovado
887	ISABELLA HERINGER COSTA CASTELLANO	15	Aprovado	16	Aprovado
1431	ISABELLE BARBOSA VIANA	17	Aprovado	13	Aprovado
420	ISABELLI DA SILVA CARVALHO	18	Aprovado	12	Aprovado
600	JANDERLENE NOGUEIRA DE SOUZA	18	Aprovado	14	Aprovado

1117	JEFFERSON DANYLLO VIEIRA LIMA	17	Aprovado	8	**
249	JESSICA FREO	16	Aprovado	13	Aprovado
147	JÉSSICA KAROLAYNE ARAUJO DIAS	22	Aprovado	17	Aprovado
388	JÉSSICA SOARES FERNANDES	16	Aprovado	7	**
823	JEYDSON DA SILVA NEVES	13	*		
1071	JOÃO HENRIQUE MESSIAS CONFORTI DE CARVALHO	18	Aprovado	20	Aprovado
1154	JOÃO MARCO GOMES DE REZENDE	22	Aprovado	20	Aprovado
1402	JOAO PAULO BUFFON	16	Aprovado	7	**
502	JOÃO PEDRO VIEIRA DE SOUZA PEREIRA	12	*		
751	JOÃO VICTOR LOIOLA PIO DE SANTANA	19	Aprovado	9	**
1134	JOCÁSSIO MIRANDA DO NASCIMENTO	14	*		
1435	JOSE DANIEL OLIVEIRA DOS SANTOS	14	*		
922	JOSELY ALVES FEITOZA	14	*		
504	JOYCE COSTA SILVA	9	*		
344	JOYCE DE OLIVEIRA CECILIO RODRIGUES	18	Aprovado	16	Aprovado
573	JÚLIA PEREIRA FESTAS	26	Aprovado	20	Aprovado
256	JÚLIA VALE MACIEL	14	*		
35	JULYENNE MELANIE BARBOSA	20	Aprovado	16	Aprovado
763	KALIA MARIA SOARES DA SILVA	10	*		
1309	KAMILA RODRIGUES DA COSTA	16	Aprovado	7	**
1414	KAMILLA DA SILVA LIMA	20	Aprovado	8	**
78	KARINA DE LIMA OLIVEIRA	13	*		
770	KARLA EDUARDA SOUZA POLLA	12	*		
1369	KAROLINE DE OLIVEIRA LAGO	20	Aprovado	17	Aprovado
393	KAROLINNA REGINA DE ABREU BORGES	11	*		
1388	KAROLLAINÉ VERAS PEREIRA	15	Aprovado	13	Aprovado
977	KERLANE ALVES DOS SANTOS	8	*		
1104	KIMBERLY JHOYCE GOMES DOS SANTOS	14	*		
359	LAÍS GOMES SOUZA KLEINÜBING	20	Aprovado	17	Aprovado
1001	LAÍS ROSA MENDES	13	*		
442	LARISSA MAGALHÃES DE ALMEIDA	14	*		
1114	LAYNE FERNANDES DE LACERDA	11	*		
582	LAZARA JOVINA DE OLIVEIRA	7	*		
310	LETICIA ANTUNES ANCHIETA SOARES	9	*		
1426	LETICIA DE ARAÚJO TARRAGÓ	15	Aprovado	7	**
773	LETÍCIA SANTANA PEREIRA	14	*		
1226	LETICIA VITORINO DOS SANTOS MENDES	16	Aprovado	10	Aprovado
550	LORENA ROCHA RUAS	17	Aprovado	10	Aprovado

683	LORRANA BRAGA OLIVEIRA	24	Aprovado	13	Aprovado
72	LOURDYANE SANTOS MENDONCA	17	Aprovado	12	Aprovado
884	LOYANE GOMES DE MELO	14	*		
1133	LUANA DA TRINDADE RIBEIRO	11	*		
912	LUCIANA PEDROSA DE FELIPPE	12	*		
1283	LUISA PEIXOTO SOUSA	18	Aprovado	13	Aprovado
1383	LUIZ DA CRUZ SOARES	7	*		
744	LUIZA BARBOSA DE SOUSA	16	Aprovado	7	**
1399	LUIZA GUIMARÃES E SILVA	13	*		
731	LUZIA DE MARCIA DAMASCENO SANTOS	13	*		
55	LYDIA HELENA CARVALHO DE OLIVEIRA	14	*		
382	MARCELA VILELA PEREIRA	19	Aprovado	9	**
716	MARCELE MARQUES RODRIGUES	16	Aprovado	16	Aprovado
296	MARCOS VINICIUS MELO COSTA	14	*		
675	MARIA CAROLINA REZENDE VERA	23	Aprovado	17	Aprovado
1173	MARIA CLARA CARMO NUNES	18	Aprovado	7	**
1380	MARIA CLARA CORDEIRO DE CASTRO	14	*		
1100	MARIA CLARA DE CARVALHO HONÓRIO COSTA	21	Aprovado	14	Aprovado
1465	MARIA DA CONCEICAO MENDES NOVAIS	12	*		
116	MARIA FRANÇA CAMPOS	15	Aprovado	15	Aprovado
760	MARIA LUIZA VALADARES MATOS	15	Aprovado	11	Aprovado
1391	MARIA PAULA BENJAMIM BORGES	22	Aprovado	17	Aprovado
1452	MARIANA JÚNIA DE OLIVEIRA	17	Aprovado	11	Aprovado
992	MARLENE BARBOSA MACEDO	18	Aprovado	8	**
1025	MARNA MARIA BATISTA ROCHA	11	*		
860	MATHEUS DE ALBUQUERQUE COSTA MENEZES	17	Aprovado	10	Aprovado
253	MATHEUS FIGUEREDO BARGCHUMA	18	Aprovado	15	Aprovado
309	MAYKON DOUGLAS ALVES AMARAL	17	Aprovado	9	**
53	MICAL CRUZ CARDOSO	26	Aprovado	19	Aprovado
932	MIKELLY TEODORO	13	*		
682	MIRLA MENDONÇA DE OLIVEIRA	13	*		
3	MONICA VASCONCELLOS DIAS DE SOUSA	12	*		
489	NAILAINE GONÇALVES DEUSDARÁ	17	Aprovado	12	Aprovado
699	NATALY LOPES DOS SANTOS	15	Aprovado	7	**
1473	NATASHA MACEDO DALCOMUNI	18	Aprovado	20	Aprovado
218	NATHÁLIA DA SILVA RICARDO	17	Aprovado	14	Aprovado
1055	NAYDSON DE ARAUJO PINTO	17	Aprovado	12	Aprovado
1478	NEIVA DIAS DE OLIVEIRA	15	Aprovado	10	Aprovado

236	NIVALDO SALUSTIANO DA SILVA	13	*		
125	OLIMPIO PAULO PAIVA DA LUZ	9	*		
1249	ÓTAVIO AUGUSTO RAMOS MARQUES FERREIRA	16	Aprovado	14	Aprovado
792	PATRICIA DA CONCEICAO MOTA	11	*		
130	PAULA OHANA LIMA LUCAS	16	Aprovado	8	**
67	PAULO SILAS DA CUNHA MOURA	21	Aprovado	20	Aprovado
21	PEDRO HENRIQUE CRUZ NOGUEIRA	21	Aprovado	20	Aprovado
362	PEDRO HENRIQUE MOTA DE AZEVEDO	15	Aprovado	8	**
1155	PEDRO IVO DOS SANTOS STIVAL	18	Aprovado	10	Aprovado
619	PEDRO PONCHIO FERREIRA	15	Aprovado	16	Aprovado
610	PEDRO RAPHAEL VIEIRA MELO	21	Aprovado	16	Aprovado
837	PIERRY ALLAN BARBOSA BASILIO	16	Aprovado	14	Aprovado
229	PRISCILA LISBOA NUNES	15	Aprovado	8	**
1332	RAFAEL LOPES CRUZ	20	Aprovado	8	**
1139	RAFAEL MOREIRA LESSA	15	Aprovado	6	**
377	RAFAELA DOS SANTOS AGUIAR DE CASTRO ARAÚJO	10	*		
1377	RAFAELLA DANTAS GOMES	11	*		
1046	RAISSA ANALI GOMIDE CARVALHO	16	Aprovado	7	**
1081	RAISSA MAMEDE LINS BRASILIENSE	21	Aprovado	20	Aprovado
784	RAONÍ PEREIRA DUTRA	20	Aprovado	8	**
30	RAYLAN WANDERSON OLIVEIRA DE SOUZA	20	Aprovado	12	Aprovado
1464	REBECCA GOMES GAIA	16	Aprovado	15	Aprovado
1432	RENAN BERQUÓ SOUZA LEMES LIMA	19	Aprovado	12	Aprovado
604	RENATA JESUS DA COSTA	17	Aprovado	15	Aprovado
1255	RENATO RODRIGUES DA SILVA	19	Aprovado	13	Aprovado
1322	RHAYLLA CAVALCANTE ALVES	10	*		
607	RICARDO MATOS DE ARAUJO BRAGA JUNIOR	11	*		
220	RICHARLYANE RACUELLE DA SILVA BRITO	17	Aprovado	17	Aprovado
38	ROBERTA ILIDIA SANTOS PASSOS	14	*		
1422	ROBERTO RIBEIRO DE ALMEIDA	12	*		
767	RODRIGO SPÍNDOLA OLIVEIRA	16	Aprovado	7	**
1103	ROGÉRIO NEVES GAMA	12	*		
326	ROSA MARIA SILVA DAS NEVES	18	Aprovado	17	Aprovado
381	SABRINA ARAUJO TEIXEIRA	12	*		
574	SABRINA MELO DO COUTO	17	Aprovado	8	**
632	SAMANTHA SUYAN DE BARCELLOS	18	Aprovado	8	**
1063	SAMUEL JOSÉ MILANEZ SOUSA	20	Aprovado	8	**
586	SARA DE SOUSA SANTIAGO	12	*		

289	SOPHIA GUIMARÃES FRANCO DA SILVA	19	Aprovado	20	Aprovado
993	SOPHIA TEODORO CAVALCANTE	13	*		
1284	STEPHANIE MARIE BUSSON FERREIRA	16	Aprovado	7	**
965	STÉPHANIE SANCHES MENEZES ALVES	18	Aprovado	7	**
1462	STEPHANY RAIANNY DO CARMO MACHADO FERNANDES	12	*		
1170	TAINÁ BATISTA CONDÉ	21	Aprovado	18	Aprovado
1074	TAMARA SILVA ALVES DE OLIVEIRA	22	Aprovado	14	Aprovado
1017	TAYNÃ CRISTINE SILVA ARAUJO	21	Aprovado	15	Aprovado
1163	TAYNARA DA SILVA BRITO	16	Aprovado	12	Aprovado
1184	TERESA RAQUEL FIGUEREDO DA SILVA	12	*		
212	THAÍS D'AVILA VASCONCELOS	22	Aprovado	20	Aprovado
1232	THALITA GIOVANNA SILVA	11	*		
666	THALITA THAIANE MORAES DE SOUZA	11	*		
490	THALLES DE LIMA NUNES	14	*		
793	THAYS DE SOUSA NUNES	17	Aprovado	17	Aprovado
424	THIAGO CAIXETA DE QUEIROZ MIRANDA	21	Aprovado	12	Aprovado
891	THIAGO DE ARAÚJO MENDES	18	Aprovado	7	**
1045	THIAGO MACHADO GAMA	16	Aprovado	10	Aprovado
967	THIAGO SOUZA DIAS	13	*		
655	THIAGO VINÍCIUS LOPES DA SILVA	15	Aprovado	8	**
217	TIAGO COSTA SILVA	16	Aprovado	13	Aprovado
443	TONY EMERSON SANTANA DOS SANTOS	16	Aprovado	11	Aprovado
1102	VALTER DE JESUS	14	*		
1466	VANESSA DIAS DE OLIVEIRA ROSA	16	Aprovado	13	Aprovado
1146	VICTOR ALVES NERI LI	15	Aprovado	7	**
384	VICTÓRIA ALVES RUENREANG	19	Aprovado	17	Aprovado
937	VICTORIA MARIANE DE MORAIS MARTINS	13	*		
905	VINICIUS DUTRA ARRAIS	21	Aprovado	18	Aprovado
1092	WAGNER DOS SANTOS RIBEIRO	15	Aprovado	10	Aprovado
605	WALDILEIDY SANTA MARIA DE JESUS FREIRE SANTOS	11	*		
803	WALTER JOSÉ DA SILVA	17	Aprovado	8	**
781	WENDY ELIZABELLY HOLANDA SILVA	13	*		
115	WESLEY BATISTA DE OLIVEIRA	18	Aprovado	13	Aprovado
785	WESLEY HOLANDA ROCHA	17	Aprovado	9	**
1376	WILLIAN VINICIUS CAMPOS BATISTA	21	Aprovado	11	Aprovado

334	YASMIN LORRANE DE CARVALHO NASCIMENTO	12	*		
367	YASMIN SOUSA MONTEIRO	12	*		
22	YESKA IARA TORRANO LIMA	18	Aprovado	7	**

* Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 15 (quinze) pontos (item 4, seção XIV, Edital 01-2017).

** Será reprovado nas provas discursivas e eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 10 (vinte) pontos (item 7, seção XIV, Edital 01-2017).

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 390, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Concede folga compensatória por exercício de plantão à Procurador Regional da República da Procuradoria Regional da República – 2ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pela Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, e tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015 e na Portaria PRR2 nº 430, de 09 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder folga compensatória ao Procurador (a) Regional da República da Procuradoria Regional da República da 2ª Região em virtude do exercício de plantão realizado nos dias abaixo indicados.

AQUISIÇÃO: MEMBRO: ANAIVA OBERST CORDOVIL / 28º OFÍCIO / PORTARIA DE PLANTÃO: PRR2 Nº 138/2016 / INÍCIO: 13/10/2016 / FIM: 19/10/2016

GOZO: INÍCIO: 08/09/2017 / FIM: 08/09/2017 / DIAS: 01 / ÚNICO: PRR2ª-00021034/2017

AQUISIÇÃO: MEMBRO: ANAIVA OBERST CORDOVIL / 28º OFÍCIO / PORTARIA DE PLANTÃO: PRR2 Nº 138/2016 / INÍCIO: 13/10/2016 / FIM: 19/10/2016

GOZO: INÍCIO: 12/09/2017 / FIM: 12/09/2017 / DIAS: 01 / ÚNICO: PRR2ª-00021034/2017

AQUISIÇÃO: MEMBRO: ANAIVA OBERST CORDOVIL / 28º OFÍCIO / PORTARIA DE PLANTÃO: PRR2 Nº 542/2016 / INÍCIO: 26/04/2017 / FIM: 03/05/2017

GOZO: INÍCIO: 27/09/2017 / FIM: 27/09/2017 / DIAS: 01 / ÚNICO: PRR2ª-00021034/2017

AQUISIÇÃO: MEMBRO: ANAIVA OBERST CORDOVIL / 28º OFÍCIO / PORTARIA DE PLANTÃO: PRR2 Nº 542/2016 / INÍCIO: 26/04/2017 / FIM: 03/05/2017

GOZO: INÍCIO: 31/10/2017 / FIM: 31/10/2017 / DIAS: 01 / ÚNICO: PRR2ª-00021034/2017

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

Art. 3º. Dê-se ciência ao (s) membro (s) interessado (s), à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Publique-se.

PORTARIA Nº 391, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

Dispensa e designa servidores para o encargo de substituto eventual de funções de confiança da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015) e pela Portaria PGR nº 787, de 9 de outubro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora MARIA VIVEIROS PEIXOTO VOLKMER FELL, matrícula 13556-9, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual da função de confiança de Chefe da Seção de Ações Originárias, FC-2, da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

Art. 2º Designar a servidora PATRÍCIA BRANDÃO DOS SANTOS, matrícula 22896, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, para o encargo de substituto eventual da função de confiança de Chefe da Seção de Ações Originárias, FC-2, da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

Art. 3º Dispensar o servidor AUGUSTO CARLOS VIEIRA MOURÃO, matrícula 18009, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração do encargo de substituto eventual da função de confiança de Chefe do Núcleo de Estatística, FC-3, da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

Art. 4º Designar a servidora MARIA VIVEIROS PEIXOTO VOLKMER FELL, matrícula 13556-9, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, para o encargo de substituto eventual da função de confiança de Chefe do Núcleo de Estatística, FC-3, da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

Art. 5º Dispensar a servidora GLAUCE PICININI DA SILVA MILLAN, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula 19049-7, do encargo de substituto eventual da função de confiança de Chefe da Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal, FC-2, da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

Art. 6º Designar a servidora RENATA RESENDE DE SÁ, matrícula 24054-1, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, para o encargo de substituto eventual da função de confiança de Chefe da Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal, FC-2, da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

NEWTON PENNA

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

PORTARIA Nº 44, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Aplica penalidade de advertência a servidor.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015, com fundamento no Relatório da Comissão de Sindicância no Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA nº 1.03.000.000282/2017-34, RESOLVE:

Aplicar a penalidade de ADVERTÊNCIA ao servidor ANDRÉ SAMUEL BUENO DE CAMARGO, matrícula nº 22384-1, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, código TC-0101.01, classe B, padrão 6, em face da infringência ao disposto nos arts. 116, I e 117, I da Lei nº 8.112/1990.

Dê-se ciência. Publique-se.

PORTARIA Nº 265, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

Autoriza a Fruição de Folgas Compensatórias Referentes aos Plantões de Procurador Regional da República, em Final de Semana, Feriado, Ponto Facultativo e Recesso Forense.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Portarias PGR nº 421, de 24 de agosto de 1992, pelo Regimento Interno Diretivo do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, e pela Portaria PGR/MPF nº 786, de 29 de setembro de 2015, e CONSIDERANDO a) a Resolução CSMPF nº 159, de 06 de outubro de 2015, que fixa regras de plantão nas unidades do Ministério Público Federal; b) as Portarias PRE/SP nº 98, de 26 de outubro de 2015, PRE/SP nº 105/2015, de 24 de novembro de 2015, e PRE/SP nº 04/2016, de 21 de janeiro de 2016, que instituíram a escala de plantão dos Excelentíssimos Procuradores Regionais Eleitorais em 2015; e c) a Portaria PRR/3ª Região nº 384, de 18 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o plantão da PRR/3ª Região, RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR a fruição de folgas compensatórias do Exmo. Procurador Regional da República mencionada, nas datas abaixo indicadas:

MEMBRO	DIAS DE EXERCÍCIO DE PLANTÃO	DIAS DE USUFRUTO DE FOLGAS COMPENSATÓRIAS
Dra. Inês Virgínia Prado Soares	15/06/2017 17/06/2017 18/06/2017	27/09/2017 28/09/2017 29/09/2017

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência aos Procuradores Regionais da República da 3ª Região, à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas desta unidade ministerial. Publique-se.

PORTARIA Nº 266, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

Altera o artigo 1º da Portaria PRR3 n.º 247/2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 1º da Portaria PRR/3ª Região n.º 247, de 10 de agosto de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação: AUTORIZAR a fruição de folgas compensatórias do Exmo. Procurador Regional da República mencionado, nas datas abaixo indicadas:

MEMBRO	DIAS DE EXERCÍCIO DE PLANTÃO	DIAS DE USUFRUTO DE FOLGAS COMPENSATÓRIAS
Dr. Robério Nunes dos Anjos Filho	29/10/2016 30/10/2016 31/10/2016 01/11/2016 02/11/2016 24/12/2016	21/09/2017 22/09/2017 28/09/2017 29/09/2017 11/10/2017 27/10/2017

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência aos Procuradores Regionais da República da 3ª Região, à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas desta unidade ministerial. Publique-se.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

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

ORDEM DE SERVIÇO Nº 31, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, e o Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

DETERMINA:

Alocar o servidor JOÃO ROBER MELO CIRNE, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, matrícula 11.385-9, na Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, vinculada à Secretaria Regional, a fim de auxiliar no serviço.

Comunique-se.

FABIO BENTO ALVES

DESPACHO Nº 531, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso de sua competência legal, e tendo em vista as disposições da Portaria PGR/MPU nº 705/2012, em face do pedido de Licença-Prêmio por Tempo de Serviço do Membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, RESOLVE:

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor(a) Jose Osmar Pumes	660	PRR4ª REGIÃO	20/08/1999 a 17/08/2004	02/10/2017 a 06/10/2017	28/08/2017

Publique-se

FABIO BENTO ALVES

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

PORTARIA Nº 275, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF nº 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016, à Portaria PGR/MPF nº 462/2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República RODOLFO SOARES RIBEIRO LOPES para responder, em caráter de substituição integral, no período de 8 a 22 de setembro de 2017, pelo 3º Ofício da PR/AP, titularizado pela Procuradora da República NATHÁLIA MARIEL FERREIRA DE SOUZA PEREIRA, em razão de afastamento da titular para fruição de férias.

Art. 2º O membro do MPF designado para exercer a substituição será responsável por encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/AP o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PORTARIA Nº 276, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016, à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República EVERTON PEREIRA AGUIAR ARAÚJO para responder, em caráter de substituição integral, no período de 25 de setembro de 2017 a 16 de outubro de 2017, pelo 3º Ofício da PR/AP, titularizado pela Procuradora da República NATHÁLIA MARIEL FERREIRA DE SOUZA PEREIRA, em razão de afastamento da titular para fruição de férias.

Art. 2º O membro do MPF designado para exercer a substituição será responsável por encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/AP o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 1/2014, devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PORTARIA Nº 277, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016, à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República ALEXANDRE PARREIRA GUIMARÃES para responder, em caráter de substituição integral, nos dias 1º, 4, 5, 6 e 8 de setembro de 2017, pelo 4º Ofício da PR/AP, titularizado pelo Procurador da República JOAQUIM CABRAL DA COSTA NETO, em razão de afastamento do titular para fruição de folga compensatória nos termos do art. 9º da Resolução CSMPF nº 159/2015.

Art. 2º O membro do MPF designado para exercer a substituição será responsável por encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/AP o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 1/2014, devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PORTARIA Nº 278, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e, ainda, em atenção à Portaria PR/AP nº 172/2016 e à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, em caráter excepcional, o Procurador da República ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ para responder, em substituição integral, no período de 11 a 22 de setembro de 2017, pelo 1º Ofício da PR/AP, titularizado pela Procuradora da República NICOLE CAMPOS COSTA, em razão de afastamento da titular para participar da 3ª etapa do XI Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores da República – Turma II.

Art. 2º A designação a que se refere o art. 1º objetiva atender a necessidade do serviço público e dar-se-á sem a contraprestação a que se refere a Lei nº 13.024/2014, o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PORTARIA Nº 279, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e, ainda, em atenção à Portaria PR/AP nº 172/2016 e à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, em caráter excepcional, o Procurador da República ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ para responder, em substituição integral, no período de 25 a 29 de setembro de 2017, pelo 1º Ofício da PR/AP, titularizado pela Procuradora da República NICOLE CAMPOS COSTA, em razão de afastamento da titular para fruição de férias.

Art. 2º A designação a que se refere o art. 1º objetiva atender a necessidade do serviço público e dar-se-á sem a contraprestação a que se refere a Lei nº 13.024/2014, o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PORTARIA Nº 280, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e, ainda, em atenção à Portaria PR/AP nº 172/2016 e à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, em caráter excepcional, o Procurador da República RODOLFO SOARES RIBEIRO LOPES para responder, em substituição integral, no período de 11 a 22 de setembro de 2017, pelo Ofício da Procuradoria da República no Município de Laranjal do Jari, titularizado pela Procuradora da República THEREZA LUIZA FONTENELLI COSTA MAIA, em razão de afastamento da titular para participar da 3ª etapa do XI Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores da República – Turma II.

Art. 2º A designação a que se refere o art. 1º objetiva atender a necessidade do serviço público e dar-se-á sem a contraprestação a que se refere a Lei nº 13.024/2014, o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PORTARIA Nº 281, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e, ainda, em atenção à Portaria PR/AP nº 172/2016 e à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, em caráter excepcional, o Procurador da República RODOLFO SOARES RIBEIRO LOPES para responder, em substituição integral, no período de 25 a 29 de setembro de 2017, pelo Ofício da Procuradoria da República no Município de Laranjal do Jari, titularizado pela Procuradora da República THEREZA LUIZA FONTENELLI COSTA MAIA, em razão de afastamento da titular para fruição de férias.

Art. 2º A designação a que se refere o art. 1º objetiva atender a necessidade do serviço público e dar-se-á sem a contraprestação a que se refere a Lei nº 13.024/2014, o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PORTARIA Nº 282, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016 e à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ para responder, em caráter de substituição integral, no período de 11 a 22 de setembro de 2017, pelo 2º Ofício da PR/AP, titularizado pelo Procurador da República ALEXANDRE PARREIRA GUIMARÃES, em razão de afastamento do titular para participar da 3ª etapa do XI Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores da República – Turma II.

Art. 2º O membro do MPF designado para exercer a substituição será responsável por encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/AP o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 1/2014, devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

PORTARIA Nº 283, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 1086/2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016, à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República JOAQUIM CABRAL DA COSTA NETO para responder, em caráter de substituição integral, no período de 11 a 22 de setembro de 2017, pelo 5º Ofício da PR/AP, titularizado pelo Procurador da República EVERTON PEREIRA AGUIAR ARAÚJO, em razão de afastamento do titular para participar da 3ª etapa do XI Curso de Ingresso e Vitaliciamento para Procuradores da República – Turma II.

Art. 2º O membro do MPF designado para exercer a substituição será responsável por encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/AP o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 1/2014, devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, ao Núcleo de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República citados no artigo 1º desta portaria.

Publique-se.

EVERTON PEREIRA AGUIAR ARAÚJO

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

PORTARIA Nº 367, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

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

Art 1º Designar o Procurador da República para atuar em substituição no 3º ofício da PRM/Ilhéus no período indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Tiago Modesto Rabelo	1212	3º Ofício PRM Ilhéus	Férias	20/09/2017 a 29/09/2017	Gabriel Pimenta Alves	1307	2º Ofício PRM Ilhéus

Art. 2º Será responsabilidade do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/BA o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e inserido no Sistema Único (formulário disponível na intranet PR/BA).

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

PORTARIA Nº 368, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA BAHIA, no uso da competência delegada pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias, a partir de 31 de agosto o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão instituída por meio da Portaria PR/BA nº 1, de 3 de janeiro de 2017, prorrogada pelas Portarias PR/BA nº 063, de 03 de março de 2017, Portaria PR/BA nº 176, de 28 de abril de 2017, e Portaria nº 293, de 12 de julho de 2017, destinada a elaborar o Inventário Patrimonial Anual dos Bens Móveis e Imóveis e do Almoxarifado do ano de 2016.

Art. 2º Convalidar, nos termos do art. 55 da Lei n.º 9.784/1999, os atos praticados pela Comissão no período de 27 de agosto a 30 de agosto de 2017.

PORTARIA Nº 369, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

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

Art 1º Designar o Procurador da República para atuar em substituição no 1º ofício da PRM/Bom Jesus da Lapa, no período indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO
Adnilson Gonçalves da Silva	1581	1º Ofício PRM Bom Jesus da Lapa	Folga Resolução 159 CSMPF	06/10/2017 a 06/10/2017	João Paulo Beserra da Silva	1576	2º Ofício PRM
			Férias	09/10/2017 a 18/10/2017			

Art. 2º Será responsabilidade do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Chefia de Gabinete da PR/BA o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e inserido no Sistema Único (formulário disponível na intranet PR/BA).

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

OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

EDITAL Nº 32, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

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

Art. 1º. Declarar aberto o prazo para manifestação dos Membros interessados em atuar na PRM/Campo Formoso, tendo em vista o afastamento do Dr. Elton Luiz Freitas Moreira, nos períodos abaixo:

02/10/2017 a 06/10/2017;

09/10/2017 a 11/10/2017.

Art. 2º. Os interessados deverão manifestar interesse até o dia 10 de setembro de 2017.

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

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

§ 2º Caso não haja interessados, haverá designação compulsória, conforme Resolução PR/BA nº 04/2016.

Art. 4º. O resultado será divulgado no dia 11 de setembro de 2017.

Art. 5º. O deslocamento do Membro para cumprir a substituição não poderá ser superior a duas diárias e meia por semana, ressalvada a necessidade de comparecimento a atos judiciais.

Art. 6º. A substituição será submetida às regras previstas no art. 17, §2º da Resolução PR/BA 04/2016, acrescidas das seguintes obrigações:

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

II - Em caso de audiência de custódia, deverá o Procurador diligenciar a sua participação, direta ou por meio de videoconferência.

OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA CEARÁ

EDITAL Nº 62, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

A COMISSÃO ELEITORAL E APURADORA - CEA, instituída pela Portaria PGR/MPF Nº 693, de 8 de agosto de 2017, para o fim de realizar a eleição destinada à escolha do Procurador-Chefe, do Procurador Regional Eleitoral e seus respectivos substitutos, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Ceará, nos termos da Portaria PGR nº 588, de 3 de setembro de 2003, e Portaria PGR nº 89, de 17 de fevereiro de 2016, faz saber que:

I – Chapa com inscrição deferida para concorrer aos cargos de Procurador-Chefe e Procurador-Chefe Substituto da Procuradoria da República no Estado do Ceará:

Procurador-Chefe: RÔMULO MOREIRA CONRADO

Procurador-Chefe Substituto: SAMUEL MIRANDA ARRUDA

II – Chapa com inscrição deferida para concorrer aos cargos de Procurador Regional Eleitoral e Procurador Regional Eleitoral Substituto da Procuradoria da República no Estado do Ceará:

Procurador Regional Eleitoral: ANASTÁCIO NÓBREGA TAHIM JÚNIOR

Procurador Regional Eleitoral Substituto: LÍVIA MARIA DE SOUSA

Art. 1º A eleição para escolha do Procurador-Chefe, Procurador Regional Eleitoral e seus respectivos substitutos da PR/CE será realizada por meio eletrônico de votação, no dia 5 de setembro de 2017, das 9 às 17 horas, na sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará e nas sedes das Procuradorias da República nos Municípios.

§1º A votação se dará em terminal único em cada sede, com acesso mediante nome de usuário e senha e assinatura de lista de presença, a qual deverá ser encaminhada à Comissão Eleitoral, para registro em ata.

§2º Estarão aptos a votar os membros lotados nas unidades integrantes do Ministério Público Federal no Estado do Ceará no dia da eleição, sendo permitido o voto em trânsito dentro do Estado.

Art. 2º Considerar-se-á eleita a chapa que obtiver a maioria dos votos válidos, não considerados os votos nulos e em branco.

Art. 3º A divulgação do resultado será realizada, por meio de edital, após a apuração dos votos pela Comissão Eleitoral e Apuradora – CEA.

ILIA FREIRE FERNANDES BORGES BARBOSA
Membro da CEA

EDMAC LIMA TRIGUEIRO
Membro da CEA

CARLOS WAGNER BARBOSA GUIMARÃES
Presidente da CEA

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

PORTARIA Nº 119, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

Designa Procuradores da República para atuarem em substituição nos ofícios da PR-MA no mês de setembro de 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, no exercício das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno do Ministério Público Federal, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de

20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

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

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

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
ALEXANDRE SILVA SOARES	998	12º Ofício da PR/MA	Férias	25/09/2017 a 11/10/2017	HILTON ARAÚJO DE MELO	1479	13º Ofício da PR/MA
TIAGO DE SOUSA CARNEIRO	1067	1º Ofício da PR/MA	Licença-prêmio	11 a 15/09/2017	THAYNÁ FREIRE DE OLIVEIRA	904	9º Ofício da PR/MA
MARCÍLIO NUNES MEDEIROS	925	7º Ofício da PR/MA	Licença-prêmio	18 a 22/09/2017	TIAGO DE SOUSA CARNEIRO	1067	1º Ofício da PR/MA
JOSÉ RAIMUNDO LEITE FILHO	848	4º Ofício da PR/MA	Desoneração de 50%, designado para auxiliar PGR perante a PGE	1º a 15/09/2017	SUBSTITUIÇÃO GERAL	-	-
GALTÍÊNIO DA CRUZ PAULINO	1403	2º Ofício da PR/MA	Afastamento para Curso de Mestrado	1º a 10/09/2017	HILTON ARAÚJO DE MELO	1479	13º Ofício da PR/MA
				11 a 20/09/2017	PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA CASTELO BRANCO	1078	8º Ofício da PR/MA
				21 a 29/09/2017	CAROLINA DA HORA MESQUITA HÖHN	920	6º Ofício da PR/MA
THIAGO FERREIRA DE OLIVEIRA	999	10º Ofício da PR/MA	Férias	1º a 15/09/2017	FLAUBERTH MARTINS ALVES	1109	5º Ofício da PR/MA
				18 a 30/09/2017	JOSÉ RAIMUNDO LEITE FILHO	848	4º Ofício da PR/MA
JURACI GUIMARÃES JÚNIOR	773	3º Ofício da PR/MA	Desoneração de 50% da carga de trabalho pelo exercício da Chefia da PR/MA	1º a 17/09/2017	TALITA DE OLIVEIRA	1449	11º Ofício da PR/MA
				18 a 24/09/2017	SUBSTITUIÇÃO GERAL	-	-
				25 a 30/09/2017	TIAGO DE SOUSA CARNEIRO	1067	1º Ofício da PR/MA

PORTARIA Nº 120, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Concede à Procuradora da República TALITA DE OLIVEIRA folga compensatória por exercício de plantões realizado.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015, resolve:

Art. 1º Conceder folga compensatória à Procuradora da República abaixo identificada, em virtude do exercício de plantões realizados em cumprimento à escala anual de plantões da PR/MA, conforme a seguir:

AQUISIÇÃO				GOZO	
Membro	Escala de plantão	Qtd.	Dias	Qtd.	Dias
Talita de Oliveira	2017	5 de agosto de 2017	1	6 de outubro de 2017	1

Parágrafo Único. Excluir a Procuradora da República Talita de Oliveira da distribuição de todos os feitos e audiências nos dias mencionados.

Art. 2º Dê-se ciência ao(s) membro(s) interessado(s), à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 6/10/2017.

JURACI GUIMARÃES JÚNIOR

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

PORTARIA Nº 225, DE 24 DE AGOSTO DE 2017

Designa Membro para atuar em Regime de Itinerância Extraordinária na Procuradoria da República no Município de Ponta Porã/MS.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015, considerando o teor do Art. 24 da Portaria PGR/MPU nº 41/2014, tendo em vista autorização contida nos Autos do PGEA SG/PGR nº 1.00.000.008676/2017-42, bem como despacho nos Autos do PGEA PR/MS nº 1.21.000.001040/2017-40, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República PEDRO GABRIEL SIQUEIRA GONÇALVES, lotado na Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, para, com desoneração de suas atribuições, atuar em Regime de Itinerância Extraordinária, oficiando nos processos judiciais, procedimentos extrajudiciais e nas audiências do 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Ponta Porã/MS, vago, nos períodos de 11 a 15 e de 19 a 22 de setembro de 2017.

Art. 2º Dê-se ciência da presente Portaria ao Exmo. Sr. Procurador da República.

Art. 3º Publique-se no DMPF-e.

EMERSON KALIF SIQUEIRA

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

PORTARIA Nº 381, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio 2015, resolve:

Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Licitação desta Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais, no período de 01 (um) ano:

PRESIDENTE: Juliana Variz da Costa, Técnico DO MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 22459-6;

MEMBROS:

Luiz Fernando Pelegrinelli, Técnico DO MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 4050-9; que substituirá a presidente nos seus impedimentos legais;

Marília de Oliveira Assenção, Técnico DO MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 12593-8; e

Elisangela Soares Christo, Técnico DO MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 17892-6.

Fica revogada a Portaria nº 356, de 21 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e – ADMINISTRATIVO Nº 158/2017, Divulgação 22/08/2017.

Publique-se.

PORTARIA Nº 382, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio 2015, resolve:

I - Designar os servidores do Ministério Público Federal abaixo relacionados, para, no período de 01 (um) ano, exercer no âmbito da Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais a função de PREGOEIRO.

Juliana Variz da Costa, Técnico DO MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 22459-6;

Luiz Fernando Pelegrinelli, Técnico DO MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 4050-9;

II – Designar os servidores do Ministério Público Federal abaixo relacionados, para constituírem a Equipe de Apoio ao Pregoeiro:

Marília de Oliveira Assenção, Técnico DO MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 12593-8; e

Elisangela Soares Christo, Técnico DO MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 17892-6.

Fica revogada a Portaria nº 357, de 21 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e – ADMINISTRATIVO Nº 158/2017, Divulgação 22/08/2017.

Publique-se.

BRUNO NOMINATO DE OLIVEIRA

DESPACHO DE 30 DE AGOSTO DE 2017

Processo no 1.22.000.002634/2017-31. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: CRISTIANO COTA PINHEIRO, matrícula nº 15820-8, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, lotado na Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais. DECISÃO: Tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, DEFIRO a licença para capacitação, no período de 11/09/2017 a 10/10/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 01/12/2011 a 28/11/2016, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42, de 25 de junho de 2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

BRUNO NOMINATO DE OLIVEIRA

Procurador-Chefe

Procuradoria da República em Minas Gerais

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

PORTARIA Nº 336, DE 24 DE AGOSTO DE 2017

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

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

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

RODOLFO ALVES SILVA

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
BRUNO GALVÃO PAIVA	1263	3º Ofício da PRPB	Participação por escala de plantão judicial (16 e 17 de outubro) e Férias (18/10/17 a 27/10/17)	16 a 27 de outubro de 2017	BRUNO BARROS DE ASSUNÇÃO	1361	2º Ofício da PRPB

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

RETIFICAÇÃO Nº 45, DE 23 DE AGOSTO DE 2017

Na Portaria GABPC/PR nº 549, de 31/07/2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF- e-ADMINISTRATIVO em 03/08/2017, página 15, onde se lê:

INÍCIO	TÉRMINO	OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUTO	MOTIVO
23/08/2017	06/09/2017	5º Ofício PRM/Foz do Iguaçu	Laura Gonçalves Tessler	Alexandre Halfen da Porciuncula	Atividades na Força tarefa Lava Jato

Leia-se:

INÍCIO	TÉRMINO	OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUTO	MOTIVO
23/08/2017	31/08/2017	5º Ofício PRM/Foz do Iguaçu	Laura Gonçalves Tessler	Alexandre Halfen da Porciuncula	Atividades na Força tarefa Lava Jato

PAULA CRISTINA CONTI THÁ
Procuradora-Chefe

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA Nº 2, DE 25 DE AGOSTO DE 2017

Altera os Artigos 1º e 2º da Portaria nº 1, de 12 de dezembro de 2016, que fixa o horário de funcionamento e regulamenta a jornada de trabalho dos servidores no âmbito da Procuradoria da República no Município de São Raimundo Nonato.

A PROCURADORA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SÃO RAIMUNDO NONATO, no uso de suas atribuições conferidas pelo parágrafo único, art. 8º da Portaria PR/PI nº 77, de 31 de março de 2016, com redação dada pela Portaria nº 273, de 5 de dezembro de 2016, divulgada no dia 6 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a expressa delegação de competência para estabelecer o horário de funcionamento da PRM/São Raimundo Nonato;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o horário de funcionamento da Procuradoria da República no Município de São Raimundo Nonato às disposições das Portaria PGR/MPU nº 18, de 4 de março de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a redação dos artigos 1º e 2º da Portaria nº 1, de 12 de dezembro de 2016, publicada no DMPF-e Nº 231/2016, caderno administrativo, de 13 de dezembro de 2016, p. 45, nos seguintes termos:

“Art. 1º. O horário de funcionamento da Procuradoria da República no Município de São Raimundo Nonato será de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 12h e 13h às 18h.

§ 1º O horário de funcionamento do setor de protocolo será das 8h às 12h e 13h às 17h.

§ 2º A Sala de Atendimento ao Cidadão funcionará das 8h30 às 12h.

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores da PRM/São Raimundo Nonato, bem como as eventuais horas prestadas a título de sobreaviso e de compensação, deverão ser cumpridas durante o horário de 8h às 18h.”

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

CECILIA VIEIRA DE MELO SÁ LEITÃO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 1.163, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

Concede folga compensatória por exercício de plantão à Procuradora da República DANIELLA DIAS DE ALMEIDA SUEIRA TOLEDO PIZA nos dias 06 e 08 de setembro de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015, resolve:

Art. 1º Conceder folga compensatória à Procuradora da República em virtude do exercício de plantão realizado nos dias abaixo indicados.

AQUISIÇÃO				GOZO	
Membro	Portaria de plantão	Dia	Qty	Dias	Qty
DANIELLA DIAS DE ALMEIDA SUEIRA TOLEDO PIZA	792/2017	26 e 27/08/2017	2	06 e 08/09/2017	2

Parágrafo Único. Excluir a Procuradora da República DANIELLA DIAS DE ALMEIDA SUEIRA TOLEDO PIZA da distribuição de todos os feitos e audiências nos dias 06 e 08 de setembro de 2017.

Art. 2º Dê-se ciência ao (s) membro (s) interessado (s) e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

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

JOSÉ SCETTINO

PORTARIA Nº 1.164, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a fiscalização técnica do contrato referente à contratação dos serviços de restauração, com reforço, da fixação do revestimento em granito das fachadas do prédio-sede da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. (Processo nº 1.30.001.002522/2017-06)

O SECRETARIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no exercício da competência que lhe atribui o Regimento Interno Administrativo do MPF (Anexo da Portaria SG/MPF nº 382/2015), resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo mencionados em atenção ao Art. 9º §2º, da Portaria SG/MPF Nº 110 de 06 de fevereiro de 2015, para atuarem como fiscais técnicos no Contrato Administrativo abaixo mencionado, nos termos do art. 3º c/c Art. 1º parágrafo único, no que couber, da Portaria PR-RJ Nº 791, de 1º de julho de 2015, para exercerem suas atribuições, consoante disposição da Portaria PR-RJ Nº 791 de 1º de julho de 2015 e Portaria SG/MPF Nº 110 de 06 de fevereiro de 2015:

Nº do Contrato: 22/2017.

Objeto: Contratação dos serviços de restauração, com reforço, da fixação do revestimento em granito das fachadas do prédio-sede da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ.

Empresa Contratada: ENGEPAK OBRAS E SERVIÇOS LTDA - EPP, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 11.033.129/0001-12.

Fiscal Técnico: Willy Lindenblatt Katopodis, matrícula nº 26141, e-mail willykatopodis@mpf.mp.br.

Fiscal Técnico substituto: Alexandre Taveira Leite, matrícula 20939, e-mail ataveira@mpf.mp.br.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, restando revogadas quaisquer disposições em contrário.

NEWTON LEVY ALVIM JUNIOR

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

PORTARIA Nº 154, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, 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, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e na Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014,

RESOLVE:

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

Art. 2º Determinar seja dada ciência aos Membros envolvidos, ao Núcleo de Gestão de Pessoas, à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e às respectivas secretarias dos Ofícios.

Art. 3º Tornar sem efeito qualquer disposição em contrário.

JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR TITULAR AFASTADO OU DESONERADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
LUIZ GUSTAVO MANTOVANI	1511	5º Ofício da PR/RO	Atestado Médico	28/08/2017 a 29/09/2017	JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS	1502	7º Ofício da PR/RO

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

PORTARIA Nº 406, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe conferem o Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e a Portaria PGR Nº 740, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Designar o Procurador da República Davy Lincoln Rocha, com exercício na Procuradoria da República no Município de Joinville, para responder, em substituição, sem prejuízo de suas atribuições originárias, pelo 5º ofício da Procuradoria da República no Município de Joinville, no período de 28 de agosto a 4 de setembro de 2017, em virtude de licença médica do Procurador da República Flávio Pavlov da Silveira.

ROGER FABRE

DESPACHO Nº 10.385, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.001962/2016-55. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: SCHEILA BURGER SCHONARDIE, matrícula nº 17828. DECISÃO: Tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, artigo 1º, I, DEFIRO a licença para capacitação no período de 11/09/2017 a 10/10/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 14/11/2007 a 11/11/2012, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no § 4º do artigo 11º da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

DESPACHO Nº 10387, DE 28 DE AGOSTO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.001158/2015-95. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: VÂNIA LUZIA GORGES, matrícula nº 4212. DECISÃO: Tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, artigo 1º, I, DEFIRO a licença para capacitação no período de 11/09/2017 a 10/10/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 16/10/2009 a 14/10/2014, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no § 4º do artigo 11º da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

ROGER FABRE
Procurador-Chefe

EXTRATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em 30 de agosto de 2017

No uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) na natureza de despesa 3390.30, conforme o processo nº 1.33.000.001741/2017-68, em favor de Clécio Otávio Kuzniarski, CPF 024.032.629-60, para aplicação no período de 31/08/2017 a 28/11/2017, na função crédito/saque e para geração de fatura, no Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF. Para atender despesas de pequeno vulto e pronto pagamento da Procuradoria da República em Joinville, dentro dos limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002 e demais legislações pertinente.

MAXIMILIANO ELLER
Secretario Estadual

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

PORTARIA Nº 530, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, 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 o(a) Procurador(a) da República Ricardo Baldani Oquendo, membro titular do 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de São José dos Campos, para, no período de 01/08/2017 a 10/08/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o(a) Procurador(a) da República Marília Ribeiro Soares R. Ferreira, titular do 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Guaratinguetá, afastado(a) por motivo de procuradora em capacitação;

Art. 2º – Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria da Procuradoria da República no Município em questão e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-SP.

PORTARIA Nº 618, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, 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 o(a) Procurador(a) da República Pedro Antonio de Oliveira Machado, membro titular do 4º Ofício da Procuradoria da República no Município de Bauru, para, no período de 04/08/2017 a 09/08/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o(a) Procurador(a) da República Fábio Bianconcini de Freitas, titular do 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Bauru, afastado(a) por motivo de férias;

Art. 2º – Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria da Procuradoria da República no Município em questão e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-SP.

PORTARIA Nº 620, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, e considerando, ainda, o disposto na Portaria SG/MPF nº 110, de 6 de fevereiro de 2015, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como fiscais do respectivo Instrumento Negocial:

Fiscal Administrativo: Maurício Kiyoshi Naka, matrícula 5087-3.

Fiscal Administrativo Substituto: Hélcio Luiz Fuziy, matrícula 5495-0.

Fiscal Técnico: Hélcio Luiz Fuziy, matrícula 5495-0. Fiscal Técnico Substituto: Maurício Kiyoshi Naka, matrícula 5087-3.

Instrumento Negocial: Contrato nº 52/2017.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de jardinagem, asseio, conservação, limpeza e higienização, com fornecimento de todos os materiais de consumo e todo equipamento necessário à execução dos serviços para atender às necessidades da Procuradoria da República nos Municípios de Araçatuba e Franca.

Art. 2º O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência do Contrato, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

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

Art. 4º Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a unidade requisitante dos bens ou serviços deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Divisão de Contratações e Gestão Contratual.

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

PORTARIA Nº 621, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o disposto no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, e considerando, ainda, o disposto na Portaria SG/MPF nº 110, de 6 de fevereiro de 2015, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como fiscais do respectivo Instrumento Negocial:

Fiscal Administrativo: Maria Luiza Volkmer Medeiros Santana, matrícula 3453-3.

Fiscal Administrativo Substituto: Rogério Francisco Borges Pereira Faria, matrícula 13949.

Fiscal Técnico: Maria Luiza Volkmer Medeiros Santana, matrícula 3453-3.

Fiscal Técnico Substituto: Rogério Francisco Borges Pereira Faria, matrícula 13949.

Instrumento Negocial: Contrato nº 51/2017.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de jardinagem, asseio, conservação, limpeza e higienização, com fornecimento de todos os materiais de consumo e todo equipamento necessário à execução dos serviços para atender às necessidades da Procuradoria da República nos Municípios de São Bernardo do Campo e São José dos Campos. .

Art. 2º O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência do Contrato, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

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

Art. 4º Quando houver a necessidade de mudança do fiscal titular e/ou seu substituto, a unidade requisitante dos bens ou serviços deverá, formalmente, levar o fato ao conhecimento da Divisão de Contratações e Gestão Contratual.

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

PORTARIA Nº 623, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, 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, bem como o expediente cadastrado sob o protocolo PRM-STP-SP-00007572/2017, RESOLVE:

Art. 1º – Retificar a Portaria nº 395, de 21 de julho de 2017, publicada no Diário Eletrônico do Ministério Público Federal, Caderno Administrativo, de 28 de julho de 2017, página 34, referente a Substituição mediante acumulação de ofícios:

Onde se lê:

JULIANA MENDES DAUN FONSECA	1º Ofício da PRM de SANTOS	Compensação de plantão (31/07/2017) – Férias (01 a 10/08)	31/07/2017 a 10/08/207	ANTONIO MORIMOTO JÚNIOR	2º Ofício da PRM de SANTOS
--------------------------------	-------------------------------	--	---------------------------	----------------------------	-------------------------------

Leia-se:

JULIANA MENDES DAUN FONSECA	1º Ofício da PRM de SANTOS	Compensação de plantão (31/07/2017) – Férias (01 a 07/08)	31/07/2017 a 10/08/207	ANTONIO MORIMOTO JÚNIOR	2º Ofício da PRM de SANTOS
--------------------------------	-------------------------------	--	---------------------------	----------------------------	-------------------------------

Art. 2º – Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria da Procuradoria da República no Município em questão e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-SP.

THIAGO LACERDA NOBRE

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

PORTARIA Nº 175, DE 30 DE AGOSTO DE 2017

Designa os servidores ALESSANDRA CAVALCANTE VASCONCELLOS, NAHIARA MENESES SILVA PESSOA e JEAN DHAFNY FELIX DA SILVA para constituírem Comissão Especial para proceder ao desfazimento de bens em desuso desta Procuradoria.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33, XXVII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

I - Designar os servidores ALESSANDRA CAVALCANTE VASCONCELLOS, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula nº 18441, NAHIARA MENESES SILVA PESSOA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula nº 24081, e JEAN DHAFNY FELIX DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte, Matrícula nº 17760, para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão Especial para avaliação dos bens indicados no PGEA Nº 1.35.000.001296/2017-61, com verificação do seu estado de conservação, e adoção das demais providências necessárias à sua cessão/doação, observando-se a Instrução Normativa MPF/SG/SA Nº 01/93, de 19/08/1993.

II - O Presidente da Comissão será substituído, em seus impedimentos eventuais, pela servidora NAHIARA MENESES SILVA PESSOA.

III - Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para conclusão dos trabalhos.

HEITOR ALVES SOARES

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS

PORTARIA Nº 1, DE 10 DE AGOSTO DE 2017

Autoriza os servidores MARCELO DA SILVA VIANA (Matrícula 28511), MURILO DE SOUZA MARTINS (Matrícula 27598) e RANIERE FERNANDES MOURA (Matrícula 29133), lotados nesta Procuradoria da República no Município de Gurupi, a acessarem/manusearem informações, autos e manifestações sigilosas que tramitem no gabinete, ressalvadas os casos com designação específica.

O PROCURADOR DA REPÚBLICA, infra-assinado, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais; e CONSIDERANDO que o Colégio de Procuradores da Procuradoria da República no Tocantins deliberou pela formação de uma comissão para regulamentar a uniformização de regras de tratamento/manuseio de informações, autos e manifestações sigilosas;

CONSIDERANDO que até a presente data não houve regulamentação da matéria supramencionada no âmbito da PR/TO; e,

CONSIDERANDO a necessidade imediata de manuseio de informações, autos e manifestações sigilosas que tramitam no gabinete do Ofício Único desta PRM-GURUPI-TO, pelos servidores ali lotados.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar os servidores MARCELO DA SILVA VIANA, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito (Matrícula 28511), MURILO DE SOUZA MARTINS, Chefe do Setor Jurídico (Matrícula 27598) e RANIERE FERNANDES MOURA, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito (Matrícula 29133), lotados nesta Procuradoria da República no Município de Gurupi, a acessarem/manusearem informações, autos e manifestações sigilosas que tramitarem no gabinete, ressalvados os casos com designação específica.

Art. 2º Cientificar desta portaria:(I) Chefia da PR/TO e (II) os todos os servidores da PRM-GURUPI.

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

PORTARIA Nº 2, DE 10 DE AGOSTO DE 2017

Designa RANIERE FERNANDES MOURA (Matrícula 29133), Analista do MPU/ Apoio Jurídico/ Direito, como Supervisor do Gabinete do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Gurupi, bem como MARCELO DA SILVA VIANA, Analista do MPU/ Apoio Jurídico/ Direito (Matrícula 28511), como eventual substituto.

O PROCURADOR DA REPÚBLICA, infra-assinado, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a organização do gabinete à realidade já existente, bem como otimizar as atividades desenvolvidas na assessoria e secretaria;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar RANIERE FERNANDES MOURA (Matrícula 29133), Analista do MPU/ Apoio Jurídico/ Direito, como Supervisor do Gabinete do Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Gurupi, bem como MARCELO DA SILVA VIANA, Analista do MPU/ Apoio Jurídico/ Direito (Matrícula 28511), como eventual substituto.

Art. 2º. Compete ao Supervisor do Gabinete do Ofício Único da PRM-GURUPI auxiliar na distribuição de tarefa, coordenação e fiscalização do andamento dos trabalhos, notadamente controle de prazos processuais e permanência dos feitos.

Art. 3º. Cientificar desta portaria (I) Chefia da PR/TO e (II) os todos os servidores da PRM-GURUPI.

Art. 4º. Após providências, arquivar no âmbito do gabinete do Ofício Único da PRM-GURUPI.

MARCELO JOSÉ DA SILVA

EXPEDIENTE

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

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 164/2017
Divulgação: quarta-feira, 30 de agosto de 2017 - Publicação: quinta-feira, 31 de agosto de 2017**

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

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

Responsáveis:

**Konrad Augusto de Alvarenga Amaral
Subsecretário de Gestão Documental**

**Renata Barros Cassas
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação**