

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

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
Atos do Procurador-Geral da República	1
Secretaria Geral.....	2
Secretaria de Administração	84
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	162
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	163
Procuradoria Regional da República da 1ª Região	168
Procuradoria Regional da República da 3ª Região	170
Procuradoria Regional da República da 4ª Região	171
Procuradoria Regional da República da 5ª Região	172
Procuradoria da República no Estado do Acre	172
Procuradoria da República no Estado do Amapá	175
Procuradoria da República no Estado do Amazonas	176
Procuradoria da República no Estado da Bahia	177
Procuradoria da República no Distrito Federal	177
Procuradoria da República no Estado de Goiás	177
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso	178
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais	178
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	178
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco	180
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	181
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte	182
Procuradoria da República no Estado de Roraima	182
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	183
Procuradoria da República no Estado de São Paulo	184
Procuradoria da República no Estado do Tocantins	185
Expediente	186

ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA**DECISÃO DE 8 DE SETEMBRO DE 2017**

REFERÊNCIA: Processo Administrativo Disciplinar PR/PB nº 1.24.000.001771/2015-11. INTERESSADO: Ministério Público Federal. ASSUNTO: Processo Administrativo Disciplinar instaurado no âmbito da Procuradoria da República na Paraíba, com vistas a apurar possíveis faltas funcionais perpetradas pela servidora Raimunda Nonata de Lima.

Acolhendo manifestação da Secretaria Geral, constante do Parecer nº 640/2017/CONJUR, nego provimento ao recurso apresentado pela servidora Raimunda Nonata de Lima, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Biblioteconomia, e mantenho íntegra a decisão que pugnou pela aplicação das penalidades de advertência e de suspensão por 15 (quinze) dias, convertida em multa, por infringência aos disposto nos incisos I, III e IX e XI do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Publique-se. Encaminhem-se os autos à Procuradoria da República na Paraíba para providências.

DECISÃO DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Referência: Procedimento de Gestão Administrativa 1.00.000.011893/2017-10. Interessado: Guilherme Guedes Raposo. Assunto: Requerimento. Residência fora da comarca de lotação

Considerando os termos do Parecer da Assessoria Jurídica em Matéria Administrativa e o que consta no presente processo, AUTORIZO, excepcionalmente, que o Procurador da República GUILHERME GUEDES RAPOSO, lotado na Procuradoria da República no Município de Luziânia/GO, resida na cidade de Brasília/DF, tendo em vista a ausência de prejuízo ao serviço e à comunidade atendida, nos termos do art. 2º da Resolução CNMP nº 26, de 17.12.2007. Publique-se. Dê-se ciência. Cumpra-se. Registre-se.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Procurador-Geral da República

SECRETARIA GERAL
GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL

PORTARIA Nº 833, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XL do art. 51 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5/5/2015, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.00.000.0019971/2016-43, resolve:

Art. 1º Aplicar a penalidade de advertência ao servidor Michael de Morais Queiroz, matrícula 13344, em face da comprovada infringência ao disposto no inciso IX do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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

PORTARIA Nº 885, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 51, inciso XXXIII, da Portaria PGR/MPU nº 357, de 5 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 1º, V c/c §§3º e 1º, da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013, bem como o que consta no Processo Administrativo nº 1.00.000.011339/2017-32, resolve:

Retificar a PORTARIA SG/MPF Nº 681, 12 de julho de 2017, divulgada no DMPF-e de 12 de julho de 2017, para que:

Onde se lê:

Remover, para acompanhar cônjuge, a partir de 28 de outubro de 2017, a servidora RENATA NORONHA LOUREIRO, matrícula nº 6563, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, da Procuradoria da República no Município de Niterói para a Procuradoria da República no Distrito Federal.

Leia-se:

Remover, para acompanhar cônjuge, a partir de 28 de outubro de 2017, a servidora RENATA NORONHA LOUREIRO, matrícula nº 6563, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, da Procuradoria da República no Município de Niterói para a Procuradoria Geral da República.

BLAL YASSINE DALLOUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Aprova as normas técnicas e os procedimentos referentes ao processo de “Realizar gestão de viagens nacionais e internacionais”, inseridos no macroprocesso Viagens e Eventos.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do art. 51 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.012505/2017-18, resolve:

Art. 1º Definir o processo “Realizar gestão de viagens nacionais e internacionais” como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo “Realizar gestão de viagens nacionais e internacionais”, inserido no macroprocesso Viagens e Eventos, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Central de Viagens e Eventos (CVE), como responsável pelo processo:

I - cumprir rigorosamente as normas e os procedimentos estabelecidos no anexo desta Instrução Normativa, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização dos mesmos;

II - acompanhar o cumprimento das normas e os procedimentos estabelecidos no anexo desta Instrução Normativa por todas as Unidades envolvidas nos respectivos processos de negócio;

III - mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos; e

IV - propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão do anexo desta Instrução Normativa.

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

I - promover a análise, a formatação e a atualização do manual de normas e procedimentos de que trata esta Instrução Normativa;

II - providenciar a publicação e o registro do manual de normas e procedimentos de que trata esta Instrução Normativa e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores do processo:

I - Valor médio de passagens nacionais;

II - Média de dias entre a revisão da solicitação de viagem e a emissão do bilhete aéreo;

III - Valor médio de passagens internacionais;

IV - Média de dias entre o recebimento da documentação e a conclusão do pedido para emissão de visto;

V - Média de dias entre o recebimento da documentação e a conclusão do pedido de emissão de passaporte;

VI - Média de dias de envio para pagamento de reembolso;

VII - Média de dias de envio para pagamento de diárias;

VIII - Média de dias para a confirmação da reserva; e

IX - Grau de satisfação do proposto com a hospedagem fornecida.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

BLAL YASSINE DALLOUL

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Realizar gestão das viagens nacionais e internacionais



PROCESSOS

Macroprocesso: Viagens e Eventos
Tema: Gestão das viagens e eventos
Processo: Realizar gestão das viagens nacionais e internacionais

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

Aprovado por: Cássio Américo da Silva	Data de emissão: 29/05/2017	Versão: 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

Central de Viagens e Eventos

Cássio Américo da Silva
Henrique Barbosa Andrade de Faria
Israel de Souza Farias
Juliane Alves Rosa
Fabiola Fagundes dos Santos Daud
Thais Yuri Takeshima Takano
Bruna Moita Araújo

Revisão

Escritório de Processos do MPF

Júlia Furiati Camargo

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 Central de Viagens e Eventos (CVE), 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 CVE relacionados à prestação de serviços, 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 o processo de realizar a gestão das viagens nacionais e internacionais.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado pela CVE no âmbito 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.

Indicadores dos Processos**Emitir passagem aérea nacional**

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Valor médio de passagens nacionais	Valor médio de bilhetes aéreos nacionais, por viagem.	Despesa total de bilhetes no trimestre / pelo nº de viagens no período	Trimestral	Sistema de Gestão de Viagens - SGV	Quanto menor melhor	R\$ 1.076,00
Média de dias entre a revisão da Solicitação de viagem e a emissão do bilhete aéreo	Média de dias entre a revisão da SV e a emissão do bilhete aéreo	Data de emissão do bilhete – data da revisão da SV / pelo nº de viagens no período	Trimestral	Sistema de Gestão de Viagens - SGV	Quanto menor melhor	2

Emitir passagem aérea internacional

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Valor Médio de passagens internacionais	Valor médio de bilhetes aéreos internacionais, por viagem.	Despesa total de bilhetes no trimestre / pelo nº de viagens no período	Trimestral	Sistema de Gestão de Viagens - SGV	Quanto menor melhor	R\$ 5.019,07

Emitir visto

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Média de dias entre o recebimento da documentação e	Média de dias entre a entrega da	Soma dos dias que cada pedido levou para	Trimestral	Planilha	Quanto menor melhor	15

Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

5

a conclusão do pedido para emissão de visto	documentação e a emissão do visto	ser concluído / pelo nº de pedidos				
---	-----------------------------------	------------------------------------	--	--	--	--

Emitir passaporte oficial e diplomático

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Média de dias entre o recebimento da documentação e a conclusão do pedido de emissão de passaporte	Média de dias entre a entrega da documentação e a emissão do passaporte	Soma dos dias que cada pedido levou para ser concluído / pelo nº de pedidos	Trimestral	Planilha	Quanto menor melhor	15

Reembolsar despesas em viagens

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Média de dias de envio para pagamento de reembolso.	Média de dias entre o cadastro da solicitação de reembolso e o envio para pagamento.	Média de dias entre a data do cadastro da SV complementar de reembolso e a data do pagamento	Trimestral	SGV	Quanto menor, melhor	15

Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

6




















Pagar diárias





















Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Média de dias de envio para pagamento de diárias.	Média de dias entre a data ideal de envio para pagamento e o envio efetivo.	Média de dias de antecedência de envio para a área financeira em relação ao início da viagem, desde que a SV tenha sido autorizada com antecedência mínima de 08 dias úteis em relação ao início da viagem.	Trimestral	SGV	Quanto menor, melhor	7






















Fornecer hospedagens avulsas


















Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Média de dias para a confirmação da reserva.	Média de dias entre a solicitação e a confirmação da reserva.	Média de dias entre a revisão da SV e a confirmação da reserva.	Trimestral	SGV	Quanto menor, melhor	3
Grau de satisfação do proposto com a hospedagem fornecida	Grau de satisfação do proposto	Consolidado das respostas efetuadas por meio de formulário eletrônico	Trimestral	SGE	Quanto maior melhor	5

Índice

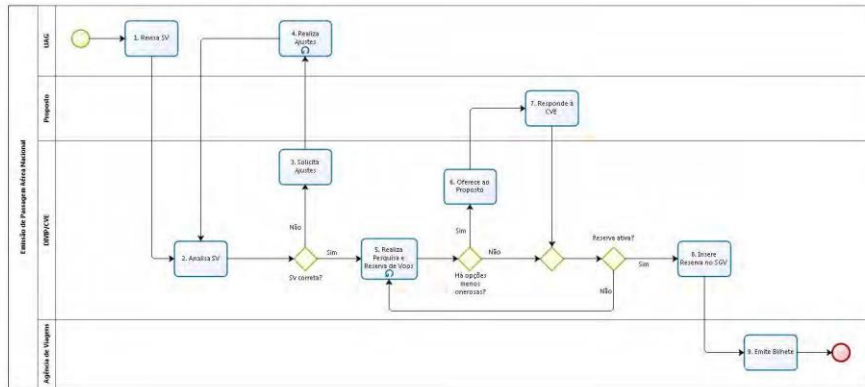
1	EMITIR PASSAGEM AÉREA NACIONAL	12
1.1	EMITIR PASSAGEM AÉREA NACIONAL	13
	 Início 13	
	 1. Revisa SV	13
	 2. Analisa SV	16
	 3. Solicita Ajustes	16
	 4. Realiza Ajustes	17
	 5. Realiza Pesquisa e Reserva de Voos	17
	 6. Oferece ao Proposto	21
	 7. Responde à CVE	22
	 8. Insere Reserva no SGV	23
	 9. Emite Bilhete	25
	 Fim 28	
2	EMITIR PASSAGEM AÉREA INTERNACIONAL	29
2.1	EMITIR PASSAGEM AÉREA INTERNACIONAL	30
	 1. Comunica Realização de Missão Internacional	30
	 2. Solicita Cotação	30
	 3. Efetua Cotação	31
	 4. Analisa Cotação	31
	 5. Define Voos a Emitir	31
	 6. Efetua Reserva	31
	 7. Cadastra SV	32
	 8. Analisa SV	41

		9. Instrui Portaria de Afastamento.....	42
		10. Autoriza Afastamento.....	42
		11. Autoriza Emissão do Bilhete.....	42
		12. Emite Bilhete.....	43
		13. Insere Dados na SV.....	43
		Fim 46	
3		EMITIR PASSAPORTE OFICIAL E DIPLOMÁTICO.....	47
3.1		EMITIR PASSAPORTE OFICIAL E DIPLOMÁTICO.....	48
		Início 48	
		1. Recebe Solicitação.....	48
		4. Envia Orientação ao Proposto.....	48
		2. Analisa Solicitação.....	50
		3. Envia Documento à CVE.....	50
		5. Providencia Documentação.....	50
		6. Providencia Correção.....	50
		7. Instrui Solicitação.....	51
		8. Autoriza Solicitação.....	51
		9. Envia Solicitação ao MRE.....	51
		10. Emite Passaporte.....	52
		11. Envia Passaporte ao Proposto.....	52
		Fim 52	
4		EMITIR VISTO.....	53
4.1		EMITIR VISTO.....	54
		Início 54	

	1. Recebe Solicitação	54
	2. Envia Documentação à CVE	54
	3. Emissão de Passaporte Oficial e Diplomático	55
	4. Envia Orientação ao Proposto	55
	5. Providencia Documentação	57
	6. Providencia Correção	57
	7. Instrui Solicitação	57
	8. Autoriza Solicitação	58
	9. Envia Solicitação ao MRE	58
	10. Emite Nota Verbal	58
	11. Envia pedido à Embaixada	59
	12. Emite Visto	59
	13. Envia Passaporte com Visto ao Proposto	59
	Fim 59	
5	PAGAR DIÁRIAS	60
5.1	PAGAR DIÁRIAS	61
	Início 61	
	1. Autoriza Solicitação de Viagem	61
	2. Instrui Processo	63
	3. Efetua Pagamento	66
	4. Soluciona Divergências	67
	5. Homologa Pagamento	68
	6. Arquiva Processo	69

	 Fim 69	
6	REEMBOLSAR DESPESAS EM VIAGENS	70
6.1	REEMBOLSAR DESPESAS EM VIAGENS	71
	 Fim 71	
	 1. Solicita Reembolso	71
	 2. Instrui Processo	71
	 3. Analisa Solicitação de Pagamento	75
	 4. Autoriza Pagamento	75
	 5. Efetua Pagamento	75
	 6. Arquia Processo	76
	 Fim 76	
7	FORNECER HOSPEDAGENS AVULSAS	77
7.1	FORNECER HOSPEDAGENS AVULSAS	78
	 Início 78	
	 1. Pesquisa Viagens	78
	 3. Solicita Hospedagem	79
	 2. Alimenta Planilha	80
	 4. Efetua Reserva	81
	 5. Atualiza Planilha	81
	 6. Envia informações	81
	 7. Confirma Recebimento	82
	 Fim 82	

1 Emitir Passagem Aérea Nacional



1.1 Emitir Passagem Aérea Nacional



Início



1. Revisa SV

Descrição

1º Passo: Acessar o menu “Gere > Revisar/Editar” (o usuário deverá ter o perfil de “Revisor” no SGV) e clicar em “Consulta”. O resultado será exibido conforme exemplo abaixo:

****OBS:** tela dividida em 2 partes para melhor visualização

Resultado da Pesquisa						
Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.						
Unidade Requisitante	SV	Tipo	Data Inicial	Vinculo Proposto	Matricula Proposta	
SEDEP/SG	1454/2017	Inicial	20/03/2017	SERVIDOR	21687	
SEDEP/SG	1828/2017	Inicial	20/03/2017	SERVIDOR	26955	
SEDEP/SG	1887/2017	Inicial	20/03/2017	SERVIDOR	25933	
SEDEP/SG	3015/2017	Inicial	30/03/2017	SERVIDOR	12485	
SEDEP/SG	2017/2017	Inicial	21/03/2017	SERVIDOR	23604	
SEDEP/SG	2026/2017	Inicial	20/03/2017	SERVIDOR	27557	
SEDEP/SG	2029/2017	Inicial	20/03/2017	SERVIDOR	26550	
SEDEP/SG	2034/2017	Inicial	20/03/2017	SERVIDOR	5187	
SEDEP/SG	2044/2017	Inicial	20/03/2017	SERVIDOR	8562	
SEDEP/SG	2047/2017	Inicial	05/05/2017	SERVIDOR	8662	
SEDEP/SG	2050/2017	Inicial	19/03/2017	SERVIDOR	5801	

Nome Proposto	Loc	Qtd dias	SDF	Aérea	Exp	Imp Viag	Imp Af	Imp Fer	Just	Disp
DIMOTRI DARIYE FERONDISA	200	5	X	X						
AUDYANA MARIA DE CARVALHO LOPES	200	4		X						
MICHELLE MICHAËTCHUK	200	4		X						
RAFAELA DE MORAES BOCHA	200	4		X						
HELIO DAYAN SOARES FILHO	200	3		X						
SUAIR DA SILVA CAMPOS	200	4		X						
MARTIANA DALPONT BALBINOT	200	4		X						
MARCOS JOSE WENEZES	200	4		X						
MARCOS ANTONIO MAGALHÃES	200	4	X	X						
MARCOS ANTONIO MAGALHÃES	200	4		X						
SEBÁSTIÃO ETUVEREDO SALAZAR FILHO	200	4		X						

1.1 Campos poderão ser utilizados/preenchidos para filtrar a consulta, como “Tipo de Solicitação”, “Tipo de Vínculo”, “Meio de Transporte” e “Motivo”, dentre outros.

Pesquisa da SV

Unidade Requisitante:

Número/Ano da SV: / 2017

Tipo de Solicitação:

Período de Data de Criação de: a

Tipo de Vínculo do Proposto:

Matrícula do Proposto:

Nome do Proposto:

Localizador: 200 - Aguardando análise do Revisor da Unidade Autorizadora. ▼

Meio de Transporte:

Motivo:

2º Passo: Analisar algumas informações relevantes que já constam da tela do resultado, como Número e Tipo da SV, Data Inicial, Vínculo do Proposto e Quantidade de dias da viagem.

2.1 Para visualizar o período e o destino da viagem, basta posicionar o cursor do mouse sobre a "Data Inicial", conforme exemplo abaixo:

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Unidade Requisitante	SV	Tipo	Data Inicial	Vínculo Proposto
SEDEP/SE	1454/2017	Inicial	20/03/2017	SERVIDOP
SEDEP/SG	1828/2017	Inicial	20/03/	Período e destino da Viagem 20/03/2017 - 24/03/2017 - PR/FOZ DO IGUAÇU
SEDEP/SC	1987/2017	Inicial	20/03/	

2.2 No resultado também é possível saber se o deslocamento abrange sábado, domingo ou feriado (SDF), se o meio de transporte será aéreo, se a viagem está expirada (fora do prazo) ou se o proposto possui algum tipo de impedimento, como de Viagem (outras viagens programadas para o mesmo período), de Afastamento (como licenças) e de Férias. Basta verificar se há um "X" marcado nas respectivas colunas.

SDF	Aérea	Exp	Imp Viag	Imp Af	Imp Fer
	X				
	X				
	X				
	X				
	X				
	X				
	X				
X	X				

2.3 Outras informações importantes que podem ser verificadas nessa tela são: o motivo da viagem, o nome do compromisso ou evento, o local de realização e o período, com os horários de início e término. Para tal, basta posicionar o cursor do mouse na letra “I” da coluna “Justificativa”.

SDF	Aérea	Exp	Imp Viag	Imp Af	Imp Fer	Just	Desp
	X					I	
	X						
	X						
	X						

CAPACITAÇÃO
 TREINAMENTO Curso de Formação de
 Pesquisadores da SPEA, Brasília/DF - PGR,
 de 21/03/2017 08:30 a 23/03/2017 18:15.

3º Passo: Entrar na SV para concluir a revisão (não é possível revisar em bloco, motivo pelo qual se faz necessário entrar em SV por SV) e verificar, dentre outros dados, se a origem e o destino estão coerentes com a lotação do proposto e o local de realização do compromisso/evento, se as datas dos deslocamentos estão condizentes com o período das diárias e, **principalmente, se o documento anexo à SV esclarece o motivo e a necessidade da viagem.**

3.1 Caso os dados da SV estejam corretos, conferir o despacho que, por padrão, já vem preenchido com o texto: “Declaro que a solicitação está dentro das normas vigentes e informo que há disponibilidade orçamentária para a realização da viagem.” e concluir a revisão clicando no botão “Envia para Autorizador”.

3.2 Caso alguma correção precise ser efetuada, alterar o despacho solicitando a providência que o cadastrador deverá adotar e clicar em “Retorna para o Cadastrador”. Um e-mail automático será enviado ao cadastrador com o nº da SV e o texto do despacho.

3.3 Caso a viagem não venha a ser realizada, cancelar a SV.

Executantes

UAG

2. Analisa SV

Descrição

1º Passo: Entrar na SV para verificar, dentre outros dados:

1.1 se a origem e o destino estão coerentes com a lotação do proposto e o local de realização do compromisso/evento;

1.2 se as datas dos deslocamentos estão condizentes com o período das diárias e

1.3 se as datas e os horários de início e término do compromisso/evento estão coerentes com as datas e horários dos voos sugeridos.

2º Passo: Caso a SV esteja correta, iniciar a atividade de nº 5 - “Realiza Pesquisa e Reserva de Voos”.

3º Passo: Caso a SV não esteja correta e algum ajuste precise ser efetuado, executar a próxima atividade, a de nº 3 - “Solicita Ajustes”.

Executantes

DVIP/CVE

3. Solicita Ajustes

Descrição

1º Passo: Caso a SV não esteja correta e alguma correção precise ser efetuada, há 2 opções:

1.1 Retornar a SV para o cadastrador, alterando o despacho para a providência que o cadastrador deverá adotar. Um e-mail automático será enviado ao cadastrador com o nº da SV e o texto do despacho.

1.2 Enviar um e-mail ao cadastrador e à UAG (dependendo do caso o proposto poderá ser copiado) solicitando esclarecimentos. A depender da resposta, a SV poderá ser ajustada pela própria CVE. Se necessário, a SV deverá ser retornada para os devidos ajustes por parte do cadastrador.

Executantes

DVIP/CVE

 4. Realiza Ajustes**Descrição**

1º Passo: Realizar os ajustes solicitados no e-mail automático disparado pelo *SGV* ou no e-mail enviado pela *CVE*. Após, reenviar a *SV* para revisão.

1.1 Caso não seja possível o reenvio pela perda de prazo, solicitar a movimentação por e-mail;

1.2 Caso o reenvio não seja possível por alguma pendência de comprovação de viagem ou de devolução por parte do proposto, a mesma somente poderá ser movimentada após o saneamento da pendência.

Executantes

UAG

 5. Realiza Pesquisa e Reserva de Voos**Descrição**

1º Passo: Visualizar as *SVs* aéreas a reservar e emitir pelo menu – Bilhete > Pesquisa. Manter os seguintes filtros marcados: **Trechos** – “Somente trechos sem pesquisa”; **Situação de Bilhetes** - “A emitir” e **Tipo de diárias** - “Nacional”. Clicar em Consulta. As informações do resultado da pesquisa serão mostradas conforme exemplo abaixo:

Resultado da Pesquisa			
Clique uma vez na <i>SV</i> para alterar e visualizar detalhes.			
Solicitação		Trecho	
SV	Origem	Destino	Data Saída
475/2017	BSB	LDB	25/01/2017 16:10:00
475/2017	LDB	BSB	28/01/2017 08:10:00
463/2017	TBT	MAO	26/01/2017 16:20:00
463/2017	MAO	TBT	30/01/2017 15:00:00
462/2017	TBT	MAO	26/01/2017 16:20:00
462/2017	MAO	TBT	30/01/2017 15:00:00
492/2017	FOR	BSB	06/02/2017 14:35:00
492/2017	BSB	FOR	08/02/2017 20:20:00

Página 1 de 1 << < > >> Associa Pesquisa

2º Passo: Registrar o número da SV na planilha de controle.

****OBS:** Acesso à planilha: Proxy da PGR-Viagens => Pasta “Controle de SVs”.
Anotar se é membro, servidor ou colaborador eventual, indicando M, S ou CE antes do número da SV. Exemplo: (M) 475.

3º Passo: Efetuar a pesquisa no buscador Wooba da agência de viagens P&P Turismo (<http://www.ppturismo.com.br/>).

3.1 Acessar o Menu OS => Criar OS.



3.2 Buscar e selecionar o(s) passageiro(s). Obs.: quando reservar para mais de uma pessoa ao mesmo tempo, marcar a opção “criar uma OS para cada passageiro”.



3.3 Informar as cidades ou aeroportos de partida e destino e o período da viagem. Clicar em Pesquisar. Obs.: marcar **somente ida** quando houver apenas um trecho;

marcar **múltiplos trechos** quando os aeroportos de origem e de destino forem diferentes.

Pesquisar voos

Tipo de pesquisa: Ida e volta Somente ida Múltiplos trechos

Origem: Brasília / DF, Brasil - Presidente Classe: Econômica Executiva Primeira Econômica Premium

Destino: São Paulo / SP, Brasil - Todos os

Data de ida: 27/02/2017

Data de volta: 28/02/2017

Pesquisar voos

Disponibilidade aérea

TAM GOL AVIANCA PORTUGAL AIR CANADA AIR FRANCE AIR CHINA AIR INDIA AIR KOREA AIR MEXICO AIR NEW ZEALAND AIR NORWAY AIR QATAR AIR SINGAPORE AIR TAIWAN AIR THAILAND AIR VENEZUELA AIR VIETNAM AIR ALGERIA AIR ARABIA SAUDI AIR AUSTRALIA AIR BELGIUM AIR CANADA AIR CHINA AIR FRANCE AIR GERMANY AIR ITALY AIR JAPAN AIR KOREA AIR MALAYSIA AIR MEXICO AIR NEW ZEALAND AIR NORWAY AIR QATAR AIR SINGAPORE AIR SWITZERLAND AIR THAILAND AIR UAE AIR UK AIR US

Pesquisa aérea (Ida)

Origem: BRASÍLIA (BSB) Destino: SÃO PAULO (SAO) Data: 27/02/2017

Ordenar por: Valor Duração Hora de saída Hora de chegada Companhia Quantidade de voos Voos diretos

Mostrar: **100** registros

Severidade	Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Data e hora	Status	Classe	Preço	Info	Cotar
<input checked="" type="checkbox"/>	ADJ	4441	27/02 06:00	27/02 07:40	BSB - BRASILIA	VCP - CAMPINAS	06:00	D	P	274,75	?	?
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	1159	27/02 07:00	27/02 08:40	BSB - BRASILIA	GAL - GUARULHOS	07:00	D	C	180,38	?	?
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	1163	27/02 07:40	27/02 08:50	BSB - BRASILIA	CGH - SHIPILLO	07:40	D	C	116,88	?	?
<input checked="" type="checkbox"/>	TAM	2111	27/02 07:15	27/02 08:55	BSB - BRASILIA	LUH - SAO PAULO	07:15	D	H	1014,90	?	?

3.4 Organizar a pesquisa da seguinte forma: marcar Mostrar 100 registros. Organizar por hora de saída. Selecionar o filtro “Voos Diretos”.

3.5 Após verificação do(s) voo(s), selecionar o(s) voo(s) desejados.

4º Passo: Salvar a pesquisa na rede da seguinte forma - clicar em Imprimir cotação para salvar a pesquisa em .pdf na pasta SG>CVE>DIVIP>Pesquisa De Preços 2017, nomeando o arquivo com o número da SV.

5º Passo: Tarifar os voos selecionados, conforme tela abaixo:

Pesquisar voos Pesquisa

Disponibilidade aérea

AVIANCA AMADEUS
 MAP LINHAS AÉREAS
 AZUL
 TAM
 GOL
 SETE
 PASAREDO
 NHT

Voos escolhidos

Ida

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
GOL	1479	27/02/2017 às 07:00	27/02/2017 às 08:45	B5B - BRASÍLIA	GRU - GUARULHOS	01:45	0	O9 - BRL 79,89 (Promocional)	

Volta

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
GOL	1412	28/02/2017 às 10:05	28/02/2017 às 11:45	GRU - GUARULHOS	B5B - BRASÍLIA	01:40	0	U9 - BRL 382,89 (Programada)	

[Clicar em Tarifar](#) [TarifarVoos](#)

Pesquisa aérea (Ida)

Origem BRASÍLIA (B5B) Cotação txt Imprimir cotação Enviar cotação
 Destino SAO PAULO (SAO)
 Data 27/02/2017

Ordenar por: Valor Duração Hora de saída Hora de chegada Companhias Quantidade de voos Voos diretos

Mostrar: 100 registros

Reservar		Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Valor	Info	Cotar
<input checked="" type="checkbox"/>	Clicar no botão azul para selecionar o voo	02 06:00	27/02 07:40	B5B - BRASÍLIA	YCP - CAMPINAS	01:40	0	P	674,73		
<input checked="" type="checkbox"/>		GOL 1479	27/02 07:00	27/02 08:45	B5B - BRASÍLIA	GRU - GUARULHOS	01:45	0	O	107,68	
<input checked="" type="checkbox"/>		GOL 1465	27/02 07:10	27/02 08:50	B5B - BRASÍLIA	CGH - SAO PAULO	01:40	0	O	116,68	

6º Passo: verificar se os valores tarifados estão de acordo com a pesquisa e, após, clicar em “Reservar”.

****OBS:** Todos os procedimentos de pesquisa e reserva de voos são efetuados em Sistema/Buscador disponibilizado pela Agência de Viagens contratada, no caso atual o sistema/buscador Wooba, da P&P Turismo.

Pesquisar voos Pesquisa

Disponibilidade aérea

AVIANCA AMADEUS
 MAP LINHAS AÉREAS
 ASTA
 TAM
 GOL
 AZUL
 SETE
 PASSAREDO
 NWT

Voos escolhidos Conferir valores

Ida

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
GOL	1479	27/02/2017 às 07:00	27/02/2017 às 08:45	BSB - BRASLIA	GRU - GUARULHOS	01:45	0	C9 - BRL 79,89 (Promocional)	

Volta

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
GOL	1412	28/02/2017 às 10:05	28/02/2017 às 11:45	GRU - GUARULHOS	BSB - BRASLIA	01:40	0	U9 - BRL 382,89 (Programada)	

Valores

Tipo	Quantidade	Tarifa unitária	Taxa de embarque	Total de tarifa	Total de taxas	Sub-total
Adulto	1	BRL 462,79	BRL 56,42	BRL 462,79	BRL 56,42	BRL 519,21
Total Geral				BRL 462,79	BRL 56,42	BRL 519,21

[Reservar](#)

Executantes

DVIP/CVE

6. Oferece ao Proposto

Descrição

1º Passo: analisar as opções de voos existentes no ato da pesquisa. No caso de voos indisponíveis ou com tarifas muito altas, enviar opções alternativas ao proposto e à unidade requisitante da viagem por e-mail (modelo apresentado a seguir e salvo no caminho: SG>CVE>DIVIP>Rotinas>2016, com o nome: Modelo de sugestão de voo alternativo).

PGR-Viagens - CVE - URGENTE - sugestão de voo alternativo - JUNTA MÉDICA - SV 1236/2016

De: PGR-Viagens - CVE
Para: Geani Esther Pertel (PR.ES); Rhenzo Carlos Peixoto Kroeff (PR.ES)
Data: Quarta-feira, 10 de Fevereiro de 2016 15:09
Assunto: URGENTE - sugestão de voo alternativo - JUNTA MÉDICA - SV 1236/2016

Prezados,

Conforme disposto no Art. 16 da PORTARIA PGR/MPU Nº 41 DE 25 DE JUNHO DE 2014, que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens aos membros e servidores do Ministério Público da União:

Art. 16. A emissão do bilhete aéreo deverá ser realizada considerando o horário e o período das atividades a serem desenvolvidas pelo proposto, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, observados os seguintes parâmetros:

- I - a escolha do voo deve priorizar a menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independente da empresa aérea prestadora do serviço;
- II - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando, sempre que possível, escalas e conexões.

Diante disso e considerando o alto valor da opção fornecida para o trecho de VOLTA (GOL 1638, com saída às 16:10, R\$ 404,53) e o fato de ser por Cia Aérea diferente da opção da ida (AZUL), o que onera o valor total no momento da reserva, oferecemos as opções abaixo, pela AZUL:

IDA: (Inalterada)

<input checked="" type="checkbox"/>	AZUL	2451	18/02 09:28	18/02 10:35	VIX - Vitória - Espírito Santo	SDU - Rio de Janeiro	01:07	0	U	359,24
-------------------------------------	------	------	-------------	-------------	--------------------------------	----------------------	-------	---	---	--------

VOLTA: (voos sugeridos pela AZUL em substituição ao voo da GOL)

<input checked="" type="checkbox"/>	AZUL	4002	18/02 15:35	18/02 16:45	SDU - Rio de Janeiro	VIX - Vitória - Espírito Santo	01:10	0	UU	292,53
-------------------------------------	------	------	-------------	-------------	----------------------	--------------------------------	-------	---	----	--------

Ou

<input checked="" type="checkbox"/>	AZUL	2452	18/02 19:13	18/02 20:13	SDU - Rio de Janeiro	VIX - Vitória - Espírito Santo	01:00	0	UU	292,53
-------------------------------------	------	------	-------------	-------------	----------------------	--------------------------------	-------	---	----	--------

OBS: Verificar se o horário de saída da 1ª opção, 15:35, não prejudicará a realização da junta médica.

Aguardamos definição o mais breve possível.

Att,

Henrique Barbosa Andrade de Faria
 Chefe da Divisão de Viagens e Passaportes - DIVIP
 Central de Viagens e Eventos - CVE/SG
 Secretaria Geral do Ministério Público Federal
 Contato: (61) 3105-6160/6506

2º Passo: pintar a célula da SV correspondente na planilha de controle de vermelho, adicionando comentário. Ao sanar a pendência, retornar à cor original da linha.

3º Passo: após definição dos voos a serem emitidos, salvar a pesquisa em .pdf na pasta SG>CVE>DIVIP>Pesquisa De Preços 2017, nomeando o arquivo com o número da SV.

Executantes

DVIP/CVE



7. Responde à CVE

Descrição

1º Passo: analisar as opções sugeridas pela CVE;

2º Passo: responder o e-mail à CVE;

2.1 caso as sugestões atendam à necessidade institucional, responder ao e-mail com a concordância;

2.2 caso as sugestões **não** atendam à necessidade institucional, responder ao e-mail com a justificativa da negativa.

Executantes

Proposto

8. Insere Reserva no SGV

Descrição

1º Passo: Consultar a SV cuja reserva precisa ser inserida pelo menu – Bilhete > Pesquisa. Digitar o número da SV, limpar os demais filtros e consultar.

Pesquisa Bilhete

Pesquisa da SV

Número/Ano da SV: / **Buscar número da SV**

Tipo de Solicitação:

Tipo de Vínculo do Proposto:

Matrícula do Proposto:

Nome do Proposto:

Localizador:

Aeroporto Origem:

Aeroporto Destino:

Data Salda:

Trecho:

Situação de Bilhetes:

Tipo de Diárias:

Cidade de Destino:

Deixar filtros em branco

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação		Trecho			Pesquisa
SV	Origem	Destino	Data Saída	Companhia	Tipo
463/2017	TBT	MAO	26/01/2017 16:20:00		
463/2017	MAO	TBT	30/01/2017 15:00:00		

Página 1 de 1 << < > >> Associa Pesquisa

2º Passo: caso os voos solicitados sejam os mesmos indicados na SV, importar os dados cadastrados. Na janela Solicitação de viagem, selecionar a SV e o respectivo voo/trecho:

Solicitação de Viagem

SVs: 463/2017 Trechos Aéreos:

1ª Opção - TBT - MAO - 2801 - AZUL LINHAS AEREAS - 26/01/2017 16:20:00
 1ª Opção - MAO - TBT - 2800 - AZUL LINHAS AEREAS - 30/01/2017 15:00:00

Pesquisa

Preencha as informações da pesquisa e marque a SV para associar a pesquisa à SV.

Tipo de Pesquisa: * Companhia Aérea:

Código Reserva: Nr Voo:

Classe do Voo: Data Hora Partida: *

Data Hora Chegada: Valor Passagem: *

Valor Taxas: Tipo Documento: EMAIL

Anexo: Nenhum arquivo selecionado * Observação:

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação		Trecho			Pes
SV	Origem	Destino	Data Saída	Companhia	1
463/2017	TBT	MAO	26/01/2017 16:20:00		
463/2017	MAO	TBT	30/01/2017 15:00:00		

Página 1 de 1 << < > >> Associa Pesquisa

3º Passo: preencher os demais campos que não foram importados automaticamente, conforme a reserva efetuada: tipo de pesquisa, código da reserva, valor da passagem, valor taxas, anexo e observação.

Solicitação de Viagem

SVs: 463/2017 | Trechos Aéreos: 1ª Opção - TBT - MAO - 2801 - AZUL LINHAS AEREAS - 26/01/2017 16:20:00

Pesquisa

Preencha as informações da pesquisa e marque a SV para associar a pesquisa à SV.

Tipo de Pesquisa: Emissão * Companhia Aérea: AD - AZUL LINHAS AEREA

Código Reserva: JDEGRT Nr Voo: 2801

Classe do Voo: Data Hora Partida: 26/01/2017 16:20 *

Data Hora Chegada: 26/01/2017 19:10 Valor Passagem: 1.200,00 *

Valor Taxas: 49,55 Tipo Documento: EMAIL

Anexo: Escolher arquivo SV 463.pdf * Observação: Emitir conforme a reserva.

3.1 Ao clicar em “Escolher arquivo”, buscar e anexar a pesquisa salva na pasta da rede SG>CVE>DIVIP>Pesquisa De Preços 2017. No campo da observação, inserir a informação padrão “Emitir conforme reserva” e outras informações pertinentes acerca da reserva/emissão dos bilhetes.

****OBS:** voos de companhias diferentes ficam em reservas distintas. Logo, os localizadores e os valores serão diferentes.

4º Passo: associar pesquisa. Após inserir todos os dados, clicar no quadradinho correspondente ao trecho e clicar em “Associa Pesquisa”.

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação		Pesquisa										Excluir		
SV	Origem	Destino	Data Saída	Companhia	Tipo	Código Reserva	Voo	Data Partida	Data Chegada	Valor Passagem	Valor Taxas	Anexo	Observação	Excluir
463/2017	TBT	MAO	26/01/2017 16:20:00											<input type="checkbox"/>
465/2017	MAO	TBT	30/01/2017 15:00:00											<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 [Associa Pesquisa](#)

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação		Pesquisa										Excluir		
SV	Origem	Destino	Data Saída	Companhia	Tipo	Código Reserva	Voo	Data Partida	Data Chegada	Valor Passagem	Valor Taxas	Anexo	Observação	Excluir
463/2017	TBT	MAO	26/01/2017 16:20:00	AZUL LINHAS AEREAS	E	JDEGRT	2801	26/01/2017 16:20:00	26/01/2017 19:10:00	1.200,00	49,55	SV 463.pdf	Emitir conforme a reserva.	<input checked="" type="checkbox"/>
465/2017	MAO	TBT	30/01/2017 15:00:00											<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1 [Associa Pesquisa](#)

Executantes

DVIP/CVE

9. Emite Bilhete

Descrição

1º Passo: Visualizar reservas a emitir pelo menu – Bilhete > Emitir. Escolher o filtro da janela “Situação: A Emitir” e clicar em Consulta. As informações do resultado da pesquisa serão mostradas conforme exemplo abaixo:

Bilhete

Preencha as informações do bilhete e marque a SV para associar o bilhete à SV.

Tipo de Associação:

Agência de Viagens: Companhia Aérea:

Nº Bilhete: Nº Voo:

Data Hora Partida: Data Hora Chegada:

Valor Passagem: Valor Taxas:

Tipo Documento: [EMAIL] Anexo: Nenhum arquivo selecionado *

Observação:

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

SV	Trecho			Bilhete												
	Origem	Destino	Data Saída	Pesquisa	Agência Viagens	Companhia	Nº Bilhete	Voo	Data Partida	Data Chegada	Valor Passagem	Valor Taxas	Ancor	Observação	Situação	Cancelar
22887/2014	SDU	BSB	20/10/2014 18:59:00	X												
22887/2014	BSB	SDU	25/10/2014 20:23:00	X												
22705/2014	CMF	BSB	06/11/2014 23:34:00	X												
22705/2014	BSB	CMF	09/11/2014 16:35:00	X												

Página 2 de 1

****OBS:** Se somente posicionar o cursor do mouse sobre o “X”, será mostrado os dados da pesquisa inserida: o voo reservado, data e horários de saída e chegada do trecho e valores do bilhete e da taxa de embarque, conforme tela abaixo:

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação		Trecho			Bilhete			
SV	Origem	Destino	Data Saída	Pesquisa	Agência Viagem	Companhia	Nr Bilhete	Voo
22687/2014	SDU	BSB	20/10/2014 18:58:00	X				
22687/2014	BSB	SDU	23/10/2014 20:23:00	X				
22705/2014	CNF	BSB	04/11/2014 20:34:00	X				
22705/2014	BSB	CNF	05/11/2014 16:35:00	X				

Página 2 de 1

<< < > >> Associa Bilhete

Emissão

Emitir conforme reserva.

GOL - 1494

22/10/2014 20:21:00

22/10/2014 22:05:00

1,107.80

45.60

2º Passo: Emitir a reserva inserida. A emissão é realizada pela Agência de Viagens Contratada e é executada em Sistema/Buscador próprio.

3º Passo: Inserir o bilhete emitido (normalmente efetuado pela Agência de Viagens contratada), clicando no "X" na coluna "Pesquisa" da SV/trecho que pretende fazer a inserção. O Sistema já migrará os dados da reserva para a tela do Bilhete, bastando escolher a Agência de Viagens, anexar o arquivo que contém o respectivo bilhete e mudar a Observação para "Emitido conforme reserva." Marcar o quadrado no canto direito da tela e clicar em "Associa Bilhete".

Preencha as informações do bilhete e marque a SV para associar o bilhete a SV.

Tipo de Associação: **Emissão**
 Agência de Viagens: Companhia aérea:
 Nr. Bilhete: Nr. Voo:
 Data Hora Partida: Data Hora Chegada:
 Valor Passageiro: Valor Taxas:
 Tipo Documento: Anexo: Nenhum arquivo selecionado.
 emitir conforme reserva.
 Observação:

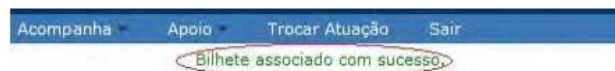
Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

SV	Trecho		Pesquisa	Agência Viagens	Bilhete														
	Origem	Destino			Data Saída	Companhia	Nr. Bilhete	Voo	Data Partida	Data Chegada	Valor Passageiro	Valor Taxas	Janeira	Liberação	Situação	Cancelar			
25687/2014	SOU	BSB	20/10/2014 18:00:00	X															
25687/2014	BSB	SOU	23/10/2014 20:00:00	X															
22785/2014	CNF	BSB	04/11/2014 20:34:00	X															
22785/2014	BSB	CNF	09/11/2014 18:00:00	X															

Página 2 de 1

3.1 Caso o bilhete tenha sido associado com sucesso, aparecerá a mensagem “Bilhete associado com sucesso” no centro superior da tela, conforme exemplo abaixo.



4º Passo: Envia o bilhete emitido ao proposto, por e-mail (e-mail registrado na própria SV).

****OBS: (Reemissão)** Quando o bilhete é alterado para outro da mesma Cia Aérea, é preciso fazer a reemissão. Tal procedimento, normalmente, gera custos de diferença tarifária e de multa. Para inserir no SGV, o procedimento é basicamente o mesmo da emissão. A diferença é que ao acessar o menu – Bilhete > Emite, deve-se digitar o nº da SV, escolher o filtro da janela “Situação: Reemitido” e clicar em Consulta. Para inserir a reemissão, basta clicar no “X” na coluna “Pesquisa” da SV/trecho que pretende fazer a inserção. O Sistema já migrará os dados da reemissão para a tela do Bilhete, bastando preencher os dados que estiverem faltando e fazer a associação. O mesmo procedimento deverá ser realizado para inserir a multa.

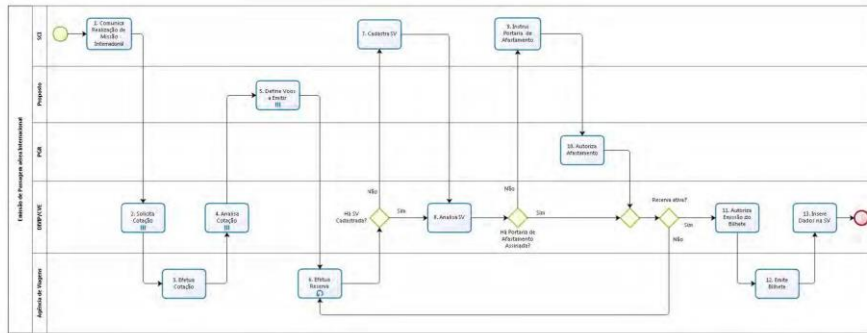
****OBS: (Substituição)** Já quando o bilhete é alterado para outra Cia Aérea, é feita uma Substituição. A mesma rotina acima será adotada.

Executantes

Agência de Viagens

Fim.

2 Emitir Passagem Aérea Internacional



2.1 Emitir Passagem aérea Internacional



1. Comunica Realização de Missão Internacional

Descrição

1º Passo: SCI comunica à CVE e à Chefia de Gab/PGR** a designação de membro ou servidor para representar o MPF ou participar de evento/compromisso em missão/viagem internacional. Essa comunicação pode se dar:

****OBS:** A Chefia de Gabinete do PGR deve sempre ser comunicada, pois o referencial monetário SCI está subordinado ao Gabinete do PGR.

1.1 Por e-mail, que é o mais comum;

1.2 Por meio de um PGEA encaminhado à CVE que instruiu a viagem/missão, ou

1.3 Por meio de uma SV internacional cadastrada no SGV.

Executantes

SCI

2. Solicita Cotação

Descrição

1º Passo: A cotação é solicitada por meio de e-mail enviado à Agência de Viagens contratada, contendo os seguintes dados:

1.1 Origem e destino;

1.2 Período da viagem;

1.3 Classe tarifária pretendida.

****OBS 1:** o e-mail sempre deve ser copiado às áreas interessadas: à SCI, responsável pela instrução e, normalmente, pelo custeio da viagem; à Chefia de Gab/PGR, para ciência quanto aos valores, ao prazo da solicitação e à necessidade de autorizar o afastamento do proposto e, se for o caso, à UAG do proposto, para ciência e acompanhamento.

****OBS 2:** A atividade está marcada com o loop do tipo "Múltiplas Instâncias" tendo em vista que a cotação pode ser iniciada a partir da DIVIP/CVE, da SCI (que é o mais comum) ou do proposto ou UAG de lotação do proposto (menos usual).

Executantes

DVIP/CVE

3. Efetua Cotação**Descrição**

1º Passo: A cotação é realizada pela Agência de Viagens contratada, em resposta ao e-mail que fez o pedido. A cotação deve informar os voos disponíveis para os trechos, tarifa e período solicitados, independentemente da Cia Aérea.

****OBS:** ajustes na cotação podem ser solicitados pela SCI ou DIVIP/CVE.

Executantes

Agência de Viagens

 4. Analisa Cotação**Descrição**

1º Passo: A SCI, área que normalmente mantém contato com o membro ou servidor designado, analisa as opções indicadas para verificar se as datas e os horários de chegada ao destino e de retorno ao Brasil estão compatíveis com o evento ou compromisso agendado.

2º Passo: A DIVIP/CVE, em conjunto com a SCI e Chefia de Gab/PGR (motivo da inserção do loop “múltiplas instâncias”), analisam as opções quanto às tarifas apresentadas de forma a buscar, sempre que possível, a de menor valor.

Executantes

DVIP/CVE

 5. Define Voos a Emitir**Descrição**

1º Passo: O proposto, em conjunto com a SCI (motivo da inserção do loop “múltiplas instâncias”), define, dentre as opções apresentadas pela Agência de Viagens e analisadas pela SCI, DIVIP/CVE e Chefia de Gab/PGR, a opção de voo a emitir.

2º Passo: A DIVIP/CVE corrobora a opção escolhida.

3º Passo: A SCI solicita por e-mail, à Agência de Viagens, a reserva do voo definido.

Executantes

Proposto

 6. Efetua Reserva**Descrição**

1º Passo: A Agência de Viagens efetua a reserva do voo indicado em sistema próprio para emissão de passagens aéreas internacionais, podendo ser no Sistema Galileo ou no Sistema Amadeus;

****OBS:** Pode ser que os dados do passaporte oficial ou diplomático e data de nascimento do proposto sejam solicitados, a depender do destino da viagem. Para os EUA esses dados são exigidos.

2º Passo: Submete a reserva a todos os interessados em resposta ao e-mail, solicitando fazer a conferência antes de solicitar a emissão.

Executantes

Agência de Viagens

7. Cadastra SV

Descrição

Para solicitar viagem, o usuário deve ter o perfil de “Cadastrador” no SGV.

1º Passo: Logar no SGV: clicar no link “Acesso ao SGV”, localizado na Intranet do MPF, acessado por meio do ícone “Viagens”, no canto direito superior da tela. Usar e-mail institucional e senha de rede.

MPF intranet

Página Inicial | Notícias | Áreas Temáticas | Formulários | Eventos | Legislação | Pesquisas | Serviços | Políticas e Manuais | Intranets

Página Inicial > Áreas Temáticas > Administrativas > Administração > Viagens

Administração

Apresentação | Estrutura Organizacional | Repositório de Atas e Editais | Portal do Gestor | Publicações | Serviços

Viagens

Sistema de Gestão de Viagens

Clique em um dos links para acessar

[Acesso ao SGV](#)

[Acesso ao SGV - Guia de Viagem](#)

[Vídeos](#)

[Orientações](#)

1.1 Acessar o menu “Solicita > Preenche Inicial”, conforme tela abaixo.

2º Passo: Definir o Tipo de Autorizador, digitar a respectiva matrícula, teclar “TAB” para carregar as informações, escolher a UAG Requisitante, a Categoria e clicar em “Continuar”.

****OBS:** O ícone “Lupa” pode auxiliar na localização da matrícula. No resultado da pesquisa, clicar sobre a matrícula ou o nome para que os dados sejam carregados.

3º Passo: Definir o Tipo de Proposto, se membro, servidor ou colaborador eventual, digitar a respectiva matrícula, teclar “TAB” para carregar as informações e clicar em “Continuar”. Uma tela será aberta com os dados do Autorizador/Proposto já carregados, e demais campos

para preenchimento, na seguinte sequência: Diárias > Trechos > Projeto > Motivo/Despacho, conforme abaixo:

Diárias	
Data Inicial: <input type="text"/> * Data Final: <input type="text"/> *	Origem: <input type="text"/>
	Destino: <input type="text"/>
Assessorando Membro: <input type="text"/>	Número/Ano da SV do membro assessorado: <input type="text"/> / <input type="text"/>
Equipe técnica com analista ou cargo comissionado: <input type="checkbox"/> Anexo: <input type="button" value="Incluir"/>	Sem Ônus: <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Inclui Diária"/>	
As diárias serão calculadas e pagas observando-se o disposto na portaria PGR/MPU nº 41/2014.	
Trechos	
Meio de Transporte: <input type="text"/>	
Projeto	
Esta SV é de projeto? <input type="text" value="Não"/>	

Motivo/Despacho

Atividade: Área Fim Área Meio

Motivo: *

Tipo de Documento: * Anexo: *

Número do documento anexado:

Justificativa da Viagem

Nome do Evento ou compromisso: *

Local e Cidade de Realização do Evento ou compromisso: *

Data e Hora de Início do Evento ou compromisso: *

Data e Hora de Término do Evento ou compromisso: *

Observação/Despacho:

Diárias

Data Inicial: * Data Final: *

Origem:

Destino:

Assessorando Membro:

Número/Ano da SV do membro assessorado: /

Equipe técnica com analista ou cargo comissionado: Anexo: Sem Ônus:

As diárias serão calculadas e pagas observando-se o disposto na portaria PGR/MPU nº 41/2014.

4º Passo: Preencher os dados do campo “Diárias” da seguinte forma:

4.1 Informar Data Inicial, Data Final, Origem e Destino. O canto direito superior das janelas “Origem” e “Destino” devem ficar com a cor verde para dar prosseguimento;

****OBS:** Se o proposto for viajar prestando assessoramento técnico a um membro que também esteja em viagem a serviço, proceder da seguinte forma:

Definir o cargo do membro no campo “Assessorando Membro” e informar o nº da SV no campo “Número/Ano da SV do membro assessorado”. Os critérios de assessoramento estão previstos no Art. 7º caput e parágrafos 1º a 4º da Portaria PGR/MPU nº 41/2014.

4.2 A seguir, clicar em “Inclui Diária”. Uma janela de “Informações Complementares” se abrirá, devendo ser marcada a opção “Indiretamente, por pagamento de diárias”. Após, clicar em “confirma”.

Informações Complementares

O MPF custeará a hospedagem:

Diretamente, por fornecimento de hospedagem.

Indiretamente, por pagamento de diárias.

Justificativa de Complemento



4.3 Após confirmar o registro dos dados das diárias, o resultado ficará como o exemplo abaixo. As “Informações Complementares” mostradas na tela anterior serão representadas na coluna “Redutores – Fator Hospedagem”. Se tiver sido marcada a opção “Indiretamente, por pagamento de diárias” e havendo pernoite, o fator aparecerá zerado. Caso a opção “Diretamente, por fornecimento de hospedagem” tiver sido escolhida (também válido para a opção “Indiretamente...”, no caso de ida e volta no mesmo dia), o fator ficará como “1/2”, representando meia diária por dia.

Diárias

Data Inicial: * Data Final: *
 Assessorado: *
 Equipe técnica com análise de carga: Anexos:

Origem: BRASILIA - DISTRITO FEDERAL
 Destino: *
 Número/ano de SV do membro assessorado: *
 Sem Ônus:

Os valores de diárias serão calculados observando o disposto na portaria PCR/MPU nº 41/2014, não ficando garantido o pagamento integral.

Di. Inc.	Di. Fin.	Destino	Tipo Urban	Taxa Urban	Sem Ônus	Justificativa Sem Ônus	Redutores	Justificativa Complemento
27/11/2014	28/11/2014	AJUXIO DE JABERO	U	0	N		Fator Inapetelogen	

5º Passo: Preencher os dados do campo “Trechos” da seguinte forma:

Trechos

Meio de Transporte:

5.1 Definir o meio de transporte, preencher os campos tabelados “Cidade Origem”, “Cidade Destino” e “Data/Hora Saída”.

Se o meio de transporte for aéreo, os demais campos somente serão habilitados após:

a) a escolha do meio de transporte “Aéreo”, conforme tela A;

Tela A

Trechos

Meio de Transporte:

Projeto

Esta SV é de projeto:

Aéreo
 BARCO
 Ônibus
 TAXI
 TREM
 Veículo Oficial
 Veículo Próprio

b) o clique no botão “OK”, localizado na janela que se abrirá, contendo 4 informações importantes sobre a emissão de passagens aéreas, conforme tela B.

****OBS:** Marcar a opção “Indenização adicional por trecho” somente se a Administração não fornecer transporte, no local de **ORIGEM**:

- a) do trabalho ou residência ao local de embarque (na ida) e
- b) do local de embarque até o local de trabalho ou residência (na volta).

****** Aplicada aos meios de transporte Aéreo, Barco, Ônibus e Trem.

****** Previsão legal: Art. 1º, § 1º da Portaria PGR/MPU nº 41/2014.

****** A respectiva coluna ficará sinalizada com um “Sim”, conforme abaixo.

Meio de Transporte	Origem	Destino	Data/Hora Saída	Just. Sem Ônus	Indenização adicional por trecho	Anexo Reserva
Aéreo	BSB/Presidente Juscelino Kubitschek	SOU/Santos Dumont	27/10/2014 08:00:00		Sim	Formulário Opções de Voo svva.uol

6º Passo: Somente preencher a tela de “Projeto” se a viagem estiver relacionada a um projeto específico sob a gestão da AMGE/PGR.

Projeto

Esta SV é de projeto?

Caso haja uma relação direta da viagem com algum projeto da AMGE já aprovado pelo Secretário-Geral do MPF, escolher a opção “Sim” para a pergunta “Esta SV é de projeto?”. Escolher o projeto na lista tabelada e passar para o seguinte campo “Motivo/Despacho”.

7º Passo: Preencher os dados do campo “Motivo/Despacho” da seguinte forma:

7.1 Definir se a “Atividade” é da Área Fim ou Meio, escolher o “Motivo” dentre as opções e, se solicitado, escolher a opção referente à “Especificação do Motivo”.

Motivo/Despacho

Atividade: Área Fim Área Meio

Motivo: ASSESSORAMENTO - M

Especificação do Motivo:

Tipo de Documento:

Número do documento anexado:

Anexo:

7.2 Definir o “Tipo de Documento” que será utilizado como “Anexo” (por meio da função “lupa”) que comprovará a necessidade e o motivo da viagem institucional.

****OBS:** Clicar na lupa, digitar uma parte do nome do documento na célula “Tipo de Documento” ou sua “Sigla” na célula respectiva e clicar em consulta. Após, clicar sobre o documento desejado.

Pesquisa de Tipos de Documentos

Tipo de Documento: of
Sigla: of

Consultar

Resultado da Pesquisa

Tipo de Documento	Sigla
OFICIO	OF
OFICIO CONSULTA	OFIC
OFICIO DE SOBRESTAMENTO	OFSE
OFICIO-CIRCULAR	OFICIR

Página 1 de 1

7.3 Anexar o documento informado e o nº desse documento, se solicitado;

7.4 Informar a Unidade Interessada da viagem;

7.5 Preencher os 4 campos da “Justificativa da Viagem”, de forma clara e objetiva. Segue imagem dos campos:

Justificativa da Viagem

Nome do Evento ou compromisso: *

Local e Cidade de Realização do Evento ou compromisso: *

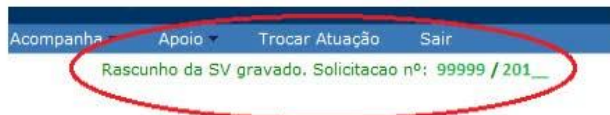
Data e Hora de Início do Evento ou compromisso: *

Data e Hora de Término do Evento ou compromisso: *

Após, clicar em:

- I “Salvar Cadastro” se for enviar à revisão posteriormente, ou
- II “Enviar para Revisão”, caso o cadastro esteja correto e a viagem confirmada.

****OBS:** Se escolhida a opção “T”, a mensagem “Rascunho da SV gravado. Solicitação nº: 99999/ano” aparecerá no centro superior da tela.



****OBS:** O envio da SV à Revisão poderá ser feito pelo menu “Solicita > Alterar Cadastro”, bastando digitar o nº da SV no campo respectivo e clicar em “Consulta”.

A SV aparecerá no “Resultado da Pesquisa”. Tocar o quadradinho e clicar em “Enviar para Revisão”.

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Unidade Requisitante	SV	Tipo	Data Criação	Data Inicial	Vencido Proposto	Matrícula Proposta	Nome Proposto	Loc	Qtd dias	SCI	Aérea	Exp	Pro Viag	Pro AJ	Pro Fer	Just
SG	25842/2014	Diária	26/11/2014 08:58:23	27/11/2014	SERVIDOR	14926	HENRIQUE BARBOSA ANDRADE DE FARIA	100	2		X					

Página 1 de 1

[Enviar Para Revisão](#) [Cancelar Solicitação](#)

****OBS:** Caso o envi o tenha sido realizado no momento do cadastro, aparecerá a mensagem “SV enviada para o revisor. Solicitação nº: 99999/ano” no centro superior da tela.



Executantes

SCI

8. Analisa SV

Descrição

1º Passo: A DIVIP/CVE deve analisar a SV cadastrada da seguinte forma:

1.1 Verificar se a origem e o destino estão coerentes com a lotação do proposto e o país/cidade de realização do compromisso/evento;

1.2 Verificar se os trechos e as datas dos deslocamentos estão condizentes com o período das diárias;

1.3 Verificar se o motivo da viagem, o nome do compromisso ou evento, o local de realização e o período com os horários de início e término estão devidamente informados;

1.3 Verificar, **principalmente**, se a Portaria de Afastamento anexa à SV está assinada pelo PGR ou autoridade competente e se o período de afastamento constante da Portaria está coerente com período das diárias informado na SV.

Executantes

DVIP/CVE

9. Instrui Portaria de Afastamento**Descrição**

1º Passo: Analisa PGEA que instruiu a viagem internacional;

2º Passo: Após confirmação do membro ou servidor designado e do período exato do afastamento, redige a minuta da Portaria de Afastamento;

3º Passo: Registra no Sistema Único;

1º Passo: Movimenta PGEA com a minuta da Portaria de Afastamento ao GAB/PGR para assinatura.

Executantes

SCI

 10. Autoriza Afastamento**Descrição**

1º Passo: Analisa o PGEA que instruiu a viagem internacional e verifica se os dados constantes da minuta, principalmente com relação ao período do afastamento, estão corretos;

2º Passo: Assina a Portaria de Afastamento;

3º Passo: Movimenta PGEA à SCI para prosseguimento.

Executantes

PGR

 11. Autoriza Emissão do Bilhete**Descrição**

1º Passo: A DIVIP/CVE verifica se a reserva ainda está ativa;

1.1 Se estiver, autoriza a emissão da reserva e solicita o envio do bilhete ao proposto e às áreas interessadas.

2º Passo: Se a reserva estiver expirada ou cancelada, solicita à Agência de Viagens a realização de nova reserva;

****OBS:** Nessa situação, retomam-se os procedimentos realizados na Atividade nº 4 desse mapeamento, principalmente se houver ocorrido mudança de tarifas.

3º Passo: Autoriza, em resposta ao e-mail que informou a reserva, a emissão do bilhete.

****OBS:** A autorização deve ser fundamentada e se dar da seguinte forma: "Autorizo a emissão da reserva abaixo, tendo em vista que o afastamento do membro/servidor proposto foi autorizado pelo PGR, por meio da Portaria de Afastamento"

Executantes

DVIP/CVE

 12. Emite Bilhete**Descrição**

1º Passo: A Agência de Viagens emite o bilhete no mesmo sistema utilizado para efetuar a reserva. Por se tratar de bilhete internacional, serão utilizados os sistemas Galileo ou Amadeus;

****OBS:** Pode ser que os dados do passaporte oficial ou diplomático e data de nascimento do proposto sejam solicitados, a depender do destino da viagem. Para os EUA esses dados são exigidos.

2º Passo: Envia o bilhete emitido ao proposto e às demais áreas interessadas que já estavam copiadas no e-mail quando da realização da cotação e da reserva.

Executantes

Agência de Viagens

 13. Insere Dados na SV**Descrição**

1º Passo: Consultar a SV cuja reserva precisa ser inserida pelo menu – Bilhete > Pesquisa. Digitar o número da SV, limpar os demais filtros e consultar.

Pesquisa Bilhete

■ Pesquisa da SV

Número/Ano da SV: / Buscar número da SV

Tipo de Solicitação:

Tipo de Vínculo do Proposto:

Matrícula do Proposto:

Nome do Proposto:

Localizador:

Aeroporto Origem:

Aeroporto Destino:

Data Saída:

Trecho:

Situação de Bilhetes:

Tipo de Diárias:

Cidade de Destino:

Deixar filtros em branco

■ Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação		Trecho			Pesquisa
SV	Origem	Destino	Data Saída	Companhia	Ido
463/2017	IBI	MPU	25/01/2017 15:20:00		
463/2017	MAO	TBT	03/01/2017 15:00:00		

Página 1 de 1

2º Passo: caso os voos solicitados sejam os mesmos indicados na SV, importar os dados cadastrados. Na janela Solicitação de viagem, selecionar a SV e o respectivo voo/trecho:

Solicitação de Viagem

SVs: 463/2017 Trechos Aéreos:

Pesquisa

Preencha as informações da pesquisa e marque a SV para associar a pesquisa à SV.

Tipo de Pesquisa: + Companhia Aérea

Código Reserva Nr Voo

Classe do Voo: Data Hora Partida +

Data Hora Chegada Valor Passagem +

Valor Taxas Tipo Documento EMAIL

Anexo Nenhum arquivo selecionado * Observação

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação		Trecho			Pes
SV	Origem	Destino	Data Saída	Companhia	
463/2017	TBT	MAO	26/01/2017 16:20:00		1
463/2017	MAO	TBT	30/01/2017 15:00:00		

Página 1 de 1

3º Passo: preencher os demais campos que não foram importados automaticamente, conforme a reserva efetuada: tipo de pesquisa, código da reserva: **classe do voo****; valor da passagem; valor taxas; anexo e observação.

Solicitação de Viagem

SVs: 463/2017 Trechos Aéreos: 1ª Opção - TBT - MAO - 2801 - AZUL LINHAS AEREAS - 26/01/2017 16:20:00

Pesquisa

Preencha as informações da pesquisa e marque a SV para associar a pesquisa à SV.

Tipo de Pesquisa: Emissão + Companhia Aérea AD - AZUL LINHAS AEREA

Código Reserva JDEGRT Nr Voo 2801

Classe do Voo: Data Hora Partida 26/01/2017 16:20 +

Data Hora Chegada 26/01/2017 19:10 Valor Passagem 1.200,00 +

Valor Taxas 49,55 Tipo Documento EMAIL

Anexo SV 463.pdf * Observação Emitir conforme a reserva.

****OBS:** No caso de bilhetes internacionais, é obrigatória a escolha da “Classe do Voo”, se: Econômica, Econômica Premium ou Executiva.

3.1 Ao clicar em “Escolher arquivo”, buscar e anexar o e-mail que autorizou a emissão da reserva, salva na pasta da rede SG>CVE>DIVIP>Viagens Internacionais. No campo da observação, inserir a informação padrão “Emitido conforme reserva e autorização anexa” e, se for o caso, outras informações pertinentes acerca da reserva/emissão dos bilhetes.

****OBS:** voos de companhias diferentes ficam em reservas distintas. Logo, os localizadores e os valores serão diferentes.

4º Passo: associar pesquisa. Após inserir todos os dados, clicar o quadradinho correspondente ao trecho e clicar em “Associa Pesquisa”.

Resultado da Pesquisa
Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação			Trecho		Pesquisa									
SV	Origem	Destino	Data Saída	Companhia	Tipo	Código Reserva	Voo	Data Partida	Data Chegada	Valor Passagem	Valor Taxas	Anexo	Observação	Exclui
463/2017	TBT	MAO	28/01/2017 16:20:00	AZUL LINHAS AEREAS	E	328847	2801	28/01/2017 16:20:00	28/01/2017 19:00:00	1200,00	49,93	01_463_2017	Enviar conforme a reserva.	<input type="checkbox"/>
463/2017	TBT	MAO	30/01/2017 15:00:00											<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Resultado da Pesquisa
Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Solicitação			Trecho		Pesquisa									
SV	Origem	Destino	Data Saída	Companhia	Tipo	Código Reserva	Voo	Data Partida	Data Chegada	Valor Passagem	Valor Taxas	Anexo	Observação	Exclui
463/2017	TBT	MAO	28/01/2017 16:20:00											<input type="checkbox"/>
463/2017	MAO	TBT	30/01/2017 15:00:00											<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

[Associa Pesquisa](#)

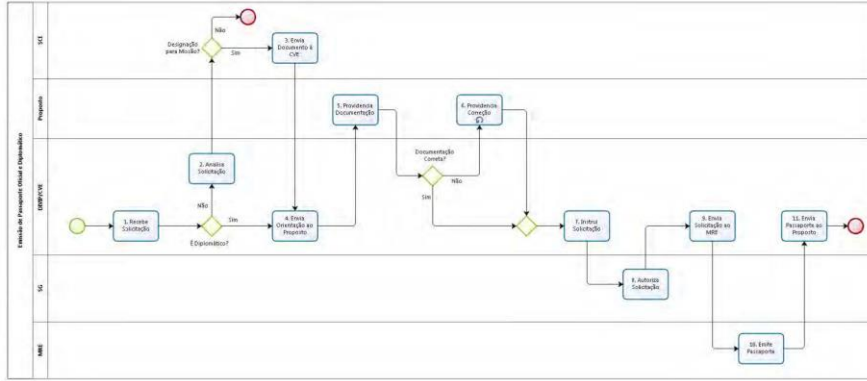
5º Passo: A DIVIP/CVE solicita à Agência de Viagens a inserção do bilhete aéreo emitido por e-mail.

****OBS:** Caso a viagem já tenha iniciado, o bilhete deverá ser inserido pela DIVIP/CVE, pois o perfil da Agência no SGV não permite a inserção de bilhetes aéreos cujos deslocamentos já se iniciaram.

Executantes
DVIP/CVE


 Fim

3 Emitir Passaporte Oficial e Diplomático



3.1 Emitir Passaporte Oficial e Diplomático

 Início

 1. Recebe Solicitação

Descrição

1º Passo: a CVE recebe consulta/solicitação de emissão de passaporte oficial ou diplomático. Essa solicitação pode se dar:

1.1 Por telefone ou e-mail, por parte dos propositos e/ou da SCI


1.2 No momento em que a CVE toma conhecimento de uma viagem/missão internacional:

1.2.1 Por meio de um PGEA encaminhado à CVE que instrui uma viagem/missão internacional;

1.2.2 Por meio de uma SV internacional cadastrada no SGV.

Executantes

DVIP/CVE

 4. Envia Orientação ao Proposto

Descrição

1º Passo: após análise do tipo de passaporte e recebimento do documento com os dados da missão internacional (nos casos de passaporte oficial), enviar as orientações para emissão de passaporte ao solicitante, por e-mail.

1.1 O documento em PDF que contém as orientações, com o nome de "Orientação Emissão Passaportes", está salvo no caminho: SG>CVE>DIVIP>Passaportes e Vistos>Passaportes. (exemplo em anexo)

1.2 Ressaltar no texto do e-mail que se houver passaporte diplomático ou oficial anterior, vencido ou próximo a vencer, é necessário enviá-lo juntamente com o restante da documentação para o devido cancelamento pelo MRE. O passaporte cancelado será devolvido ao proposto juntamente com o novo.

1.3 Quais os cargos restritos ao **Passaporte diplomático**: PGR e os(as) Subprocuradores(as) Gerais da República. Não é necessário ser designado para nenhuma viagem, é benefício do cargo.

1.3.1 Os cônjuges e os filhos ou dependentes (até 21 anos de idade) dos Subprocuradores(as) Gerais da República também têm direito ao Passaporte Diplomático.

1.3.2 Os filhos ou dependentes que comprovem estar matriculados em Instituição de Ensino têm direito até os 24 anos de idade.

Emissão de Passaporte Diplomático ou Oficial

O formulário de solicitação de Emissão de Passaporte Diplomático ou Oficial poderá ser acessado através do link: <https://scedv-mre.serpro.gov.br>. Porém, antes de preencher o formulário, leia com atenção as instruções a seguir.

1. Preencha todos os campos na tela do computador.
2. Clique no botão "Enviar" para receber o número de protocolo.
3. Imprima o protocolo.
4. Cole sua foto no campo correspondente.
5. Assine o protocolo.
6. Encaminhe o protocolo preenchido e assinado, e os originais ou cópia autenticada dos documentos exigidos à CVE/SA, junto com o requerimento de Emissão de Passaporte.

Documentos Necessários

- 1) Cópia da carteira de identidade ou documento equivalente com local de nascimento, data de nascimento, filiação e nome completo;
- 2) Certidão de quitação eleitoral do TSE (www.tse.gov.br);
- 3) Dependentes -
 - Cônjuges: cópia da Certidão de Casamento;
 - Filhos: cópia da Certidão de Nascimento. Para menores de 18 anos, é indispensável a apresentação de autorização para emissão de passaporte de ambos os pais ou de responsável legal, ou autorização judicial ou consular que a substitua;
 - Enteados: cópia da Certidão de Nascimento, comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte oficial ou diplomático e o pai ou a mãe da criança. Para menores de 18 anos, é indispensável a apresentação de autorização para emissão de passaporte de ambos os pais ou de responsável legal, ou autorização judicial ou consular que a substitua;
 - Companheiros: cópia de declaração de união estável, ou comprovação de união estável mediante apresentação de cópia de boletim de serviço com a publicação de inclusão como dependente;
- 4) Foto
Preferência a fotografias 5cm x 7cm, entretanto, deve-se observar que outros tamanhos podem ser utilizados, desde que, qualquer que seja o tamanho, sejam obedecidas às seguintes condições:
O tamanho mínimo do rosto é de 3cm em fotografia 3cm por 4cm, 5cm por 7cm, ou outro. O comprimento do rosto é fundamental para garantir uma boa resolução.
A fotografia deve ser tirada de frente, contra fundo branco.
O rosto bem iluminado e nítido, deve estar completamente enquadrado e o requerente deve olhar diretamente para a câmera.
Não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia.
O requerente deve apresentar fisionomia neutra. Os olhos devem estar abertos e visíveis.
No caso de uso de óculos, as lentes não podem refletir a luz ambiente ou a da câmera. Está vedada a utilização de óculos escuros, ou óculos de armações grossas ou muito chamativas.
Não serão permitidos quaisquer itens de chapelaria, exceto os utilizados por motivos religiosos, que, ainda assim, não devem impedir a visualização perfeita do rosto do requerente.
Crianças não podem aparecer com brinquedos, chupeta, ou mãos de pessoas segurando-as.

Executantes DVIP/CVE

2. Analisa Solicitação**Descrição**

1º Passo: ao receber a solicitação de emissão de passaporte e, não sendo do tipo “Diplomático”, verificamos se o proposto preenche os requisitos para a emissão do passaporte oficial. Requisitos analisados:

1.1 **Passaporte oficial:** Procurador da República, Procurador Regional da República ou Servidor que sejam designados para alguma viagem internacional a serviço. Deve haver processo de instrução da viagem na SCI/PGR.

Executantes

DVIP/CVE

 3. Envia Documento à CVE**Descrição**

1º Passo: Caso seja solicitado passaporte oficial, é necessário que a Secretaria de Cooperação Internacional envie documento com os dados da missão internacional para a qual o servidor ou membro foi designado.

1.1 O documento pode ser o Despacho do Secretário de Cooperação Internacional que instaura o PGEA de afastamento, a Portaria de Afastamento assinada pelo PGR, algum convite ou cronograma do evento, ou e-mail com os dados da missão, como nome do evento, cidade e país de realização, data e horário de início e término, entre outros. O envio do documento normalmente é feito por e-mail.

Executantes

SCI

 5. Providencia Documentação**Descrição**

1º Passo: o proposto recebe a orientação com a relação de documentos necessários e providencia o envio à CVE.

1.1 A documentação deverá ser enviada à Central de Viagens e Eventos por meio de Memorando ou Ofício registrado no Sistema Único.

Executantes

Proposto

 6. Providencia Correção**Descrição**

1º Passo: conferir se os documentos enviados estão de acordo com as orientações. Em caso negativo, entrar em contato com o proposto para solicitar a correção e/ou envio de documentos corrigidos ou que ficaram faltando.

Executantes

Proposto

 7. Instrui Solicitação**Descrição**

1º Passo: minutar Ofício em nome do Secretário-Geral, para envio da solicitação de emissão de passaporte ao Ministério das Relações Exteriores.

1.1 Os modelos de ofício estão salvos na pasta SG>CVE>OFÍCIOS>OFÍCIOS 2016 OU 2017, nomeados no padrão Of. Nº XXXX – Emissão de Passaporte Oficial (ou Diplomático) – NOME DO(S) PROPOSTO(S).

1.2 O Ofício deverá ser impresso em papel A4 branco, cadastrado no Único pelos funcionários terceirizados e entregue ao Subsecretário de Viagens e Eventos com algum documento que fale da viagem, para que seja devidamente assinado pelo SG.

2º Passo: lançar os dados do pedido na planilha de controle e acompanhamento, denominada “Controle Passaportes e vistos 2017”, salva no caminho SG>CVE>DIVIP>Passaportes e Vistos.

2.1 Informar os seguintes dados: Nome do solicitante e cargo, data de embarque e destino da viagem, tipo de passaporte, data de recebimento da documentação, número do ofício cadastrado.

Executantes

DVIP/CVE

 8. Autoriza Solicitação**Descrição**

1º Passo: analisa documentação e confere se os dados minutados no Ofício estão coerentes com só dados da missão para o qual o membro ou servidor foi designado;

2º Passo: assina o Ofício endereçado ao MRE e o encaminha novamente à CVE, por meio do Subsecretário de Viagens e Eventos ou entregue por um funcionário terceirizado.

Executantes

SG

 9. Envia Solicitação ao MRE**Descrição**

1º Passo: após recebimento do Ofício assinado pelo Secretário-Geral, solicitar aos funcionários terceirizados o agendamento de veículo oficial para levar o pedido ao MRE.

2º Passo: após retorno do pedido com o protocolo do MRE, atualizar a planilha de controle com a previsão de entrega e demais dados do protocolo.

2.1 Caso haja a necessidade de solicitar a antecipação de entrega do passaporte (urgência ou ajuste de datas), enviar e-mail para ddv@itamaraty.gov.br com o

pedido, conforme modelos que podem ser localizados nos “itens enviados” do proxy Viagens, digitando no filtro a sigla “ddv”.

Executantes

DIVIP/CVE

 10. Emite Passaporte**Descrição**

1º Passo: O MRE analisa a documentação enviada e emite o passaporte em sistema próprio.

2º Passo: acompanhar pela Planilha de Controle a data provável de conclusão da emissão do passaporte, informada no protocolo entregue pelo MRE.

3º Passo: na data indicada, solicitar aos funcionários terceirizados o agendamento de veículo oficial para buscar o passaporte pronto no MRE. Escanear o passaporte e salvá-lo na pasta “Passaportes Escaneados” no caminho SG>CVE>DIVIP>Passaportes e Vistos>Passaportes Escaneados.

4º Passo: atualizar a planilha de controle com os dados do passaporte (número, data de emissão e validade).

Executantes

MRE

 11. Envia Passaporte ao Proposto**Descrição**

1º Passo: minutar Ofício ou Memorando em nome do Subsecretário de Viagens e Eventos para enviar o passaporte emitido ao solicitante, conforme modelos salvos nas pastas de Memorandos ou Ofício da CVE, nos caminhos: SG>CVE>MEMORANDOS>MEMORANDOS 2016 OU 2017 e SG>CVE>OFÍCIOS>OFÍCIOS 2016 OU 2017.

1.1 O Memorando/Ofício deverá ser cadastrado no Único pelo funcionário terceirizado.

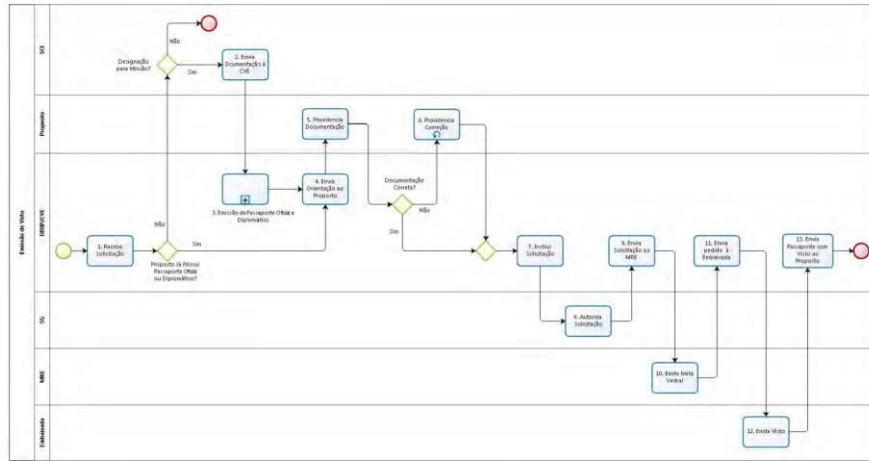
1.2 O passaporte deverá ser enviado à unidade de lotação do proposto, juntamente com a documentação entregue. O envio para outros estados é realizado via Sedex (Correios) e, em alguns casos, em virtude da proximidade da viagem, pode ser endereçado à residência do solicitante.

Executantes

DIVIP/CVE


 Fim

4 Emitir visto



4.1 Emitir visto

 Início

 1. Recebe Solicitação

Descrição

1º Passo: a CVE recebe consulta/solicitação de emissão de visto. Essa solicitação pode se dar:

1.1 Por telefone ou e-mail, por parte dos propositos e/ou da SCI

1.2 No momento em que a CVE toma conhecimento de uma viagem/missão internacional:

1.2.1 Por meio de um PGEA encaminhado à CVE que instrui uma viagem/missão internacional;

1.2.2 Por meio de uma SV internacional cadastrada no SGV.


2º Passo: efetuar uma pesquisa para verificar se há a necessidade de visto de entrada e/ou alguma vacina específica para o país de destino da viagem internacional, para o qual o membro ou servidor foi designado. Essa pesquisa normalmente é realizada no site da embaixada respectiva. Verificar quais documentos e/ou formulários são necessários para a confecção do visto.

2.1 Já há algumas orientações sobre alguns países salvas em: SG>CVE>DIVIP>Passaportes e Vistos>Vistos.

2.2 Levar em consideração o fato de o proposito ter ou vier a ter Passaporte Oficial ou Diplomático, isso pode isentar a necessidade de visto de entrada.

Executantes

DVIP/CVE

 2. Envia Documentação à CVE

Descrição

1º Passo: após verificação pela DIVIP/CVE sobre qual o tipo de passaporte o proposito possui ou para qual preenche os requisitos para a emissão, a SCI encaminha os dados da missão:

1.1 Por e-mail;

1.2 Por meio de um PGEA que instrui a viagem/missão internacional;

1.3 Por meio de uma SV internacional cadastrada no SGV.

Executantes

SCI

 3. Emissão de Passaporte Oficial e Diplomático**Descrição**

1º Passo: prosseguir conforme passos descritos no respectivo processo de Emissão de Passaporte Oficial e Diplomático.

Executantes

DVIP/CVE

 4. Envia Orientação ao Proposto**Descrição**

1º Passo: após análise do tipo de passaporte que o proposto possui ou que será providenciado pela CVE, enviar as orientações para emissão de visto ao solicitante, por e-mail.

1.1 A orientação apresenta quais documentos e/ou formulários são necessários para a confecção do visto.

1.2 Caso haja necessidade de vacina, o solicitante deverá ser informado e ele(a) providenciará a vacina.

Emissão de Passaporte Diplomático ou Oficial

O formulário de solicitação de Emissão de Passaporte Diplomático ou Oficial poderá ser acessado através do link: <https://scedv-mre.serpro.gov.br>. Porém, antes de preencher o formulário, leia com atenção as instruções a seguir.

1. Preencha todos os campos na tela do computador.
2. Clique no botão "Enviar" para receber o número de protocolo.
3. Imprima o protocolo.
4. Cole sua foto no campo correspondente.
5. Assine o protocolo.
6. Encaminhe o protocolo preenchido e assinado, e os originais ou cópia autenticada dos documentos exigidos à CVE/SA, junto com o requerimento de Emissão de Passaporte.

Documentos Necessários

- | | |
|---|---|
| <p>1) Cópia da carteira de identidade ou documento equivalente com local de nascimento, data de nascimento, filiação e nome completo;</p> <p>2) Certidão de quitação eleitoral do TSE (www.tse.gov.br)</p> <p>3) Dependentes -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cônjuges: cópia da Certidão de Casamento; • Filhos: cópia da Certidão de Nascimento. Para menores de 18 anos, é indispensável a apresentação de autorização para emissão de passaporte de ambos os pais ou de responsável legal, ou autorização judicial ou consular que a substitua; • Enteados: cópia da Certidão de Nascimento, comprovação de casamento, união estável, ou vida em comum entre titular originário do direito a passaporte oficial ou diplomático e o pai ou a mãe da criança. Para menores de 18 anos, é indispensável a apresentação de autorização para emissão de passaporte de ambos os pais ou de responsável legal, ou autorização judicial ou consular que a substitua; • Companheiros: cópia de declaração de união estável, ou comprovação de união estável mediante apresentação de cópia de boletim de serviço com a publicação de inclusão como | <p>dependente;</p> <p>4) Foto</p> <p>Preferência a fotografias 5cm x 7cm, entretanto, deve-se observar que outros tamanhos podem ser utilizados, desde que, qualquer que seja o tamanho, sejam obedecidas às seguintes condições:
O tamanho mínimo do rosto é de 3cm em fotografia 3cm por 4cm, 5cm por 7cm, ou outro. O comprimento do rosto é fundamental para garantir uma boa resolução.
A fotografia deve ser tirada de frente, contra fundo branco.
O rosto bem iluminado e nítido, deve estar completamente enquadrado e o requerente deve olhar diretamente para a câmera.
Não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia.
O requerente deve apresentar fisionomia neutra. Os olhos devem estar abertos e visíveis.
No caso de uso de óculos, as lentes não podem refletir a luz ambiente ou a da câmera. Está vedada a utilização de óculos escuros, ou óculos de armações grossas ou muito chamativas.
Não serão permitidos quaisquer itens de chapelaria, exceto os utilizados por motivos religiosos, que, ainda assim, não devem impedir a visualização perfeita do rosto do requerente.
Crianças não podem aparecer com brinquedos, chupeta, ou mãos de pessoas segurando-as.</p> |
|---|---|

Executantes DVIP/CVE

5. Providencia Documentação**Descrição**

1º Passo: o proposto recebe a orientação com a relação de documentos necessários e providencia o envio à CVE.

1.1 A documentação deverá ser enviada à Central de Viagens e Eventos por meio de Memorando ou Ofício registrado no Sistema Único.

Executantes

Proposto

 6. Providencia Correção**Descrição**

1º Passo: providencia a correção da documentação ou documentos que estavam faltando, conforme indicado pela DIVIP/CVE.

2º Passo: encaminha documentação à DIVIP/CVE via Memo ou Ofício registrado no Sistema Único.

Executantes

Proposto

 7. Instrui Solicitação**Descrição**

1º Passo: Minutar Ofício em nome do Secretário-Geral para solicitação de Nota Verbal junto ao Ministério de Relações Exteriores (a Nota Verbal é necessária para dar entrada no pedido de visto nas embaixadas).

1.1 Os modelos de ofício estão salvos na pasta SG>CVE>OFÍCIOS>OFÍCIOS 2016 OU 2017, nomeados no padrão Of. Nº XXXX – Emissão de Nota Verbal – NOME DO(S) PROPOSTO(S) – País de destino

1.2 O Ofício deverá ser impresso em papel A4 branco, cadastrado no Único pelos funcionários terceirizados e entregue ao Subsecretário de Viagens e Eventos com algum documento que fale da viagem, para que seja devidamente assinado pelo SG.

1.3 OBS: A Nota Verbal só poderá ser emitida com cópia do passaporte da pessoa que irá empreender a viagem.

2º Passo: lançar os dados do pedido na planilha de controle, com o nome de “Controle Passaportes e vistos 2017”, salva no caminho SG>CVE>DIVIP>Passaportes e Vistos.

2.1 Informar os seguintes dados: Nome do solicitante, data de embarque e destino da viagem, Nota verbal/Visto/Vacina, data de recebimento da documentação, número do ofício cadastrado.

Executantes

DIVIP/CVE

 8. Autoriza Solicitação**Descrição**

1º Passo: analisa documentação e confere se os dados minutados no Ofício estão coerentes com os dados da missão para o qual o membro ou servidor foi designado;

2º Passo: assina o Ofício endereçado ao MRE e o encaminha novamente à CVE, por meio do Subsecretário de Viagens e Eventos ou entregue por um funcionário terceirizado.

Executantes

SG

 9. Envia Solicitação ao MRE**Descrição**

1º Passo: após recebimento do Ofício assinado pelo Secretário-Geral, solicitar aos funcionários terceirizados o agendamento de veículo oficial para levar o pedido ao MRE.

1.1 O Ofício de solicitação da NV deverá, necessariamente, ir acompanhado de cópia do passaporte do proposto.

2º Passo: após retorno do pedido com o protocolo do MRE, atualizar a planilha de controle com a previsão de entrega e demais dados do protocolo.

2.1 Caso haja a necessidade de solicitar a antecipação de entrega da Nota Verbal (urgência), enviar e-mail para ddv@itamaraty.gov.br com o pedido, conforme modelos que podem ser localizados nos "itens enviados" do proxy Viagens, digitando no filtro a sigla "ddv".

Executantes

DIVIP/CVE

 10. Emite Nota Verbal**Descrição**

1º Passo: O MRE emite a Nota Verbal em Sistema de controle e acompanhamento próprio.

****OBS:** A DIVIP/CVE acompanha pela Planilha de Controle a data provável de entrega da Nota Verbal conforme informado no protocolo entregue pelo MRE.

****OBS:** na data indicada, a DIVIP solicita aos funcionários terceirizados o agendamento de veículo oficial para buscar a Nota Verbal.

****OBS:** A DIVIP/CVE atualiza a planilha de Controle Passaportes e Vistos 2017, salva no caminho SG>CVE>DIVIP>Passaportes e Vistos.

Executantes

MRE

11. Envia pedido à Embaixada

Descrição

1º Passo: solicitar aos funcionários terceirizados o agendamento de veículo oficial para levar a Nota Verbal juntamente com toda a documentação à embaixada respectiva.

1.1 A documentação deve ser acompanhada do passaporte do proposto.

****OBS:** após retorno do pedido, atualizar a planilha de controle com a previsão de entrega e demais dados (se houver), para monitoramento.

Executantes

DVIP/CVE

12. Emite Visto

Descrição

1º Passo: A embaixada emite o visto em Sistema de controle e acompanhamento próprio.

****OBS:** A DIVIP/CVE acompanha pela Planilha de Controle a data provável de entrega do passaporte com o visto, conforme informado no protocolo entregue pelo MRE.

****OBS:** na data indicada, a DIVIP solicita aos funcionários terceirizados o agendamento de veículo oficial para buscar o passaporte com o visto.

****OBS:** A DIVIP/CVE atualiza a planilha de Controle Passaportes e Vistos 2017, salva no caminho SG>CVE>DIVIP>Passaportes e Vistos.

Executantes

Embaixada

13. Envia Passaporte com Visto ao Proposto

Descrição

1º Passo: minutar Ofício ou Memorando em nome do Subsecretário de Viagens e Eventos para enviar o passaporte com visto emitido ao solicitante, conforme modelos salvos da pasta SG>CVE>OFÍCIOS>OFÍCIOS 2016 OU 2017.

1.1 O Memorando/Ofício deverá ser cadastrado no Único pelo funcionário terceirizado.

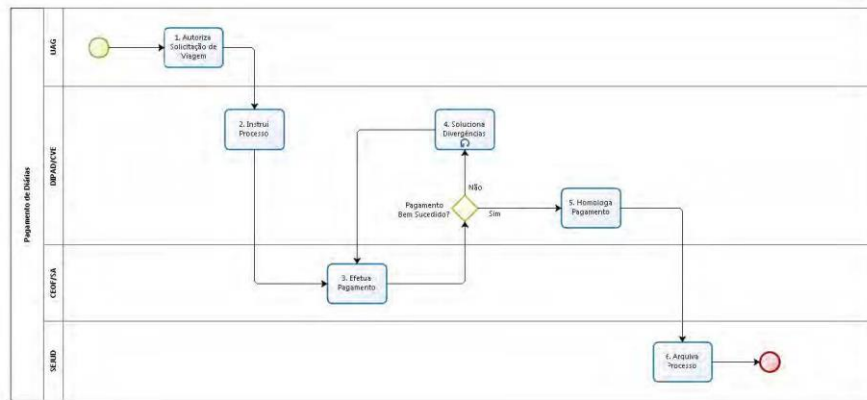
1.2 O passaporte com o visto deverá ser enviado à unidade de lotação do proposto, juntamente com a documentação entregue. O envio para outros estados é realizado via Sedex (Correios) e, em alguns casos, em virtude da proximidade da viagem, pode ser endereçado à residência do solicitante.

Executantes

DVIP/CVE


Fim

5 Pagar Diárias



5.1 Pagar Diárias

 Início

 1. Autoriza Solicitação de Viagem

Descrição

1º Passo: O Autorizador da UAG acessa o SGV e autoriza viagem.

1.1 Acessar o menu “Autorizar” e escolher a categoria “Geral”, por exemplo, e clicar no botão “Consulta”;



1.2 A pesquisa retornará todas as SVs que se encontrarem no localizador 300 (“Análise favorável do revisor – SV Aguardando Autorização”). As SVs poderão ser autorizadas (ou não autorizadas) na mesma tela, bastando selecioná-las (checkbox ao final de cada linha da pesquisa) e pressionar o botão Autorizar.

****OBS:** Há ainda a possibilidade de retorná-las à Revisão, para ajuste do período da viagem, por exemplo. O texto do campo Despacho poderá ser alterado livremente.

****OBS:** tela dividida em 2 partes para melhor visualização.

Despacho

Utilize o despacho/observação caso optar por trabalhar na lista.





















































Despacho :  Autorizo. Providencie-se.

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.


Unidade Requiritante	SV	Tipo	Data Inicial	Vinculo Proposto	Matricula Proposta	Nome Proposto
SG	4014/2017	Complementar	02/02/2017	SERVIDOR	24540	ANDRE FILIPE RIBEIRO VALENTE
SG	4004/2017	Inicial	05/04/2017	SERVIDOR	6525	OTO FABIO ROCHA MATOS
SG	3911/2017	Inicial	04/04/2017	SERVIDOR	7052	JOSE OLIMPIO MELO RUFINO
SG	3930/2017	Inicial	04/04/2017	SERVIDOR	27908	GABRIEL AUGUSTO BUSS
SG	3929/2017	Inicial	04/04/2017	SERVIDOR	20097	LUIZ SERGIO JORDAO ROMARIZ JUNIOR
SG	3926/2017	Inicial	03/04/2017	SERVIDOR	20626	PLINIO SANTANA MIRANDA BRITO
SG	3902/2017	Inicial	27/03/2017	SERVIDOR	9886	WELLINGTON ANTONIO DE SOUZA
SG	3857/2017	Inicial	28/03/2017	SERVIDOR	11983	RONALDO LUIZ BOAVENTURA GONCALVES
SG	3863/2017	Inicial	28/03/2017	SERVIDOR	23133	ARNALDO SANTIAGO DE SOUZA
SG	3860/2017	Inicial	28/03/2017	SERVIDOR	23420	JORGE WILLIAN SOUZA SILVA
SG	3851/2017	Inicial	11/04/2017	SERVIDOR	22880	BRUNO BRUGGEMANN FORTKAMP
SEDEP/SG	3536/2017	Inicial	23/03/2017	SERVIDOR	22794	CLAUDIA MARIA FUSATTO PASOLINI
SG	3968/2017	Inicial	27/03/2017	MEMBRO	856	EDUARDO SANTOS DE OLIVEIRA

Página 1 de 1  Autorizar Retomar para Revisão Não autorizar 

Loc	Qtz dias c/ ônus	SDF	Aérea	Exp	Imp Viag	Imp Af	Imp Fer	Just	Desp Autoriz	Desp Proponente	Custo
300	1										
300	3		X								
300	4		X								
300	3		X								
300	3		X								
300	5		X								
300	6	X									
300	11	X	X								
300	12	X	X								
300	12	X	X								
300	1										
300	2		X	X							
300	5										

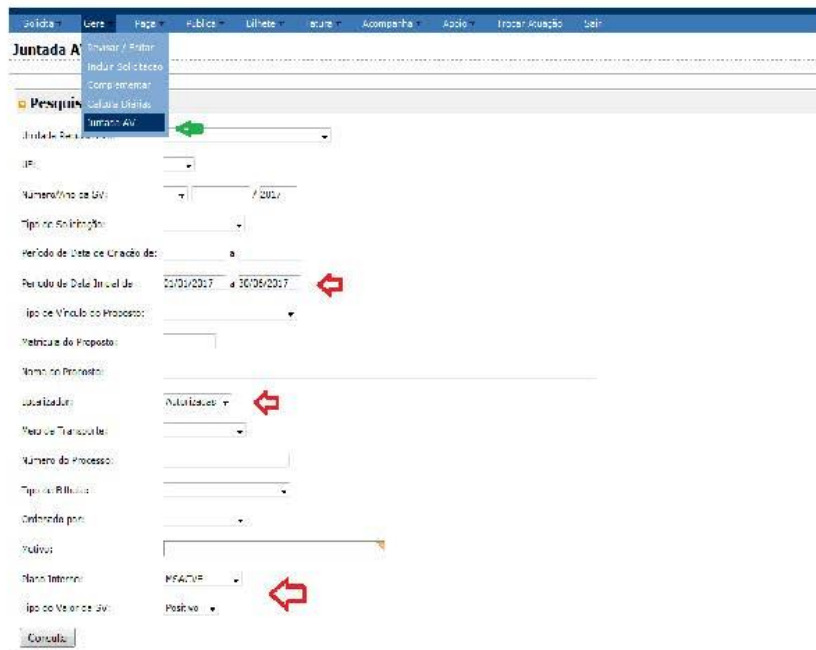
Executantes

UAG

 2. Instrui Processo**Descrição**

1º Passo: Realizar a juntada de todas as SVs (iniciais, prorrogações e complementares de diária) que constarem no localizador 400 e 500 (autorizadas e calculadas), em processo específico de acordo com o Plano Interno (PI): IMPLANTAC2, MSACVE, REPTRAFICO2, TBESCRAVO2, TREINAMENTO.

1.1 Acessar o menu “Gere > Juntada AV” deverão ser preenchido os campos Período de Data Inicial (tendo como início o primeiro dia do ano e o término em 10 dias úteis a partir da data presente), Localizador (autorizadas e posteriormente calculadas), Plano Interno (IMPLANTAC2, MSACVE, REPTRAFICO2, TBESCRAVO2, TREINAMENTO) e Tipo de valor da SV (positivo).




1.2 Após cada consulta, as SVs deverão ser selecionadas (checkbox) e o campo Número do Processo preenchido (específico por PI). Clicar, em seguida, no botão Juntada.

Plano Interno: MSACVE
 Tipo do Valor da SV: Positivo

Despacho

Utilize o despacho/observação caso optar por trabalhar na lista.

Despacho:

Número do Processo: 100000003971/2017-11 DEA 

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez na SV para alterar e visualizar detalhes.

Unidade Requirente	UF	SV	Tipo	Data Inicial	Data Final	Vínculo Proposto	Matrícula Proposta	Nome Proposto	Loc	Motivo	Qtd dias	S
SG	DF	719/2017	Inicial	18/04/2017	20/04/2017	MEMBRO	716	ELIZABETH HETIKO KOBAYASHI	400	PGR		3
CORREG	DF	1629/2017	Inicial	30/03/2017	31/03/2017	MEMBRO	102	MINCENBURGO CHATEAUBRIANO PEREIRA DINIZ FILHO	400	1A. INSTANCIA		2
SG	DF	1655/2017	Inicial	03/04/2017	07/04/2017	MEMBRO	796	PAULA CRISTINA CONTI THA	400	SIGE		5
SA-CAM	DF	1880/2017	Inicial	31/03/2017	31/03/2017	MEMBRO	616	INES VIRGINIA PRADO SOARES	400	CONGRESSOS E SEMINARIOS		1
SG	DF	1743/2017	Inicial	03/04/2017	07/04/2017	MEMBRO	502	MARIA KRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIZOUVA	400	SIGE		5
SG	DF	1754/2017	Inicial	03/04/2017	07/04/2017	MEMBRO	839	MARCO AURELIO ALVES ADAD	400	SIGE		5
SG	DF	1760/2017	Inicial	03/04/2017	07/04/2017	MEMBRO	774	OLIVEIROS GUANAS DE AGUIAR FILHO	400	SIGE		5
SG	DF	1768/2017	Inicial	03/04/2017	07/04/2017	MEMBRO	944	HEITOR ALVES SOARES	400	SIGE		5
SG	DF	1826/2017	Inicial	02/04/2017	07/04/2017	MEMBRO	1502	JOAO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS	400	SIGE		4
SG	DF	1848/2017	Inicial	03/04/2017	07/04/2017	MEMBRO	961	BRUNO NORNATO DE OLIVEIRA	400	SIGE		5

Página 1 de 7

2º Passo: Imprimir Relatórios para compor o processo físico.

2.1 Acessar o menu “Acompanha > Relação de viagem”, preencher apenas os dados Número do processo, ordenar por nome e clicar no botão “Consulta”. Depois imprimir relatório.

Solicita Gera Autorizar Paga Publica Bilhete Fatura Acompanha Apoio Trocar Atuação Sair

Relação de Autorizações de Diárias para Pagamento

Processo Administrativo: 10000003983/2017-37

Ordenado por: Nome Proposto

Período de Juntado: a

Consulta

Exportação de arquivo CEOF

Processo Administrativo:

Sequencial Cabecalho(ex.:0001):

Número da Lista(ex.: 500001):

Nome do arquivo: LC200100.

Gerar txt

- Consulta Viagem
- Relação de Autorizações de Diárias para Pagamento
- Relação de Pagamento de Passagens Aéreas
- Relação de Pagamento de Faturas
- Relação de Viagens
- Relação de Viagens para Brasília
- Somatório de Diárias por Proposto
- Despesas de Passagens por Competência
- Despesas de Diárias por Motivo
- Despesas de Diárias por Competência
- Despesas de Diárias por Pagamento
- Relação de Viagens Pendentes
- Relação de Bilhetes
- Comprovar Viagem
- Saida de UMS
- Afiliar Solicitação de Viagem

2.2 Acessar o menu “Acompanha > Relação de autorização” e preencher apenas os dados Número do processo e ordenar por nome e clicar no botão “Consulta”. Depois, clicar no botão “Imprimir”.

Solicita Gera Autorizar Paga Publica Bilhete Fatura Acompanha Apoio Trocar Atuação Sair

Relação de Viagens

Pesquisa da SV

Unidade requisitante:

Instituto Requirente: **MPF** Previsão da unidade Requirente

Oração Unidade Requirente:

Código Origem:

Código Destino:

Tipo de solicitação:

Período de Data de criação de:

Tipo de Vínculo do Proposto:

Matrícula do Requirente:

Nome do Proposto:

Número do Processo: 10000003983/2017-37

Localização:

País de transporte:

Período de Início de Diária(s):

Motivo:

Tipo Diária: Nacional

Assessoria Mensura?

Ônus?

Redutor de Hospedagem:

Ordenado por: Nome

Consulta

- Consulta Viagem
- Relação de Autorizações de Diárias para Pagamento
- Relação de Pagamento de Passagens Aéreas
- Relação de Pagamento de Faturas
- Relação de Viagens
- Relação de Viagens para Brasília
- Somatório de Diárias por Proposto
- Despesas de Passagens por Competência
- Despesas de Diárias por Motivo
- Despesas de Diárias por Competência
- Despesas de Diárias por Pagamento
- Relação de Viagens Pendentes
- Relação de Bilhetes
- Comprovar Viagem
- Saida de UMS
- Afiliar Solicitação de Viagem

Ordem por: Nome

Consultar

Resultado da Pesquisa

Nº	Nome Proposta	Cargo	Descrição	Período
2392/2017	ARCO DE OLIVEIRA	TÉCNICO DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO CARGO EM COMISSÃO	Curso de Formação de Pesquisadores da SPEA - 1ª Turma, Auditorio de Secretaria de Pesquisa e Análise - Anexo III e RGS - Brasília/DF, de 13/09/2017 a 21/09/2017	10/09/2017 - 21/09/2017
2382/2017	ALEXEI DE CASTRO SARALHA	TÉCNICO DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO	Curso de Formação de Pesquisadores da SPEA - 1ª Turma, Auditorio de Secretaria de Pesquisa e Análise - Anexo III e RGS - Brasília/DF, de 13/09/2017 a 21/09/2017	10/09/2017 - 21/09/2017
2190/2017	ALCÍDIO SOARES PECEIRA	TÉCNICO DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/SES DIST. E TRANSF. CARGO EM COMISSÃO	O servidor irá participar do curso de formação de Pesquisadores da SPEA - 1ª Turma - módulos I e II, PGR - Brasília - DF, de 21/03/2017 08:30 a 23/03/2017 18:15 - TREINAMENTO	20/03/2017 - 23/03/2017
2222/2017	ANA KAGORI MACHADO SILVA COELHO	ANALISTA DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO	Curso de Formação de Pesquisadores da SPEA - Brasília - Auditorio da SPEA, de 21/03/2017 08:30 a 23/03/2017 18:15 - TREINAMENTO	20/03/2017 - 24/03/2017
2496/2017	ANGELA NUNY ALVES DE OLIVEIRA CARVALHO	ANALISTA DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO	Curso de Formação de Pesquisadores da SPEA - 1ª Turma - Módulos I e II, Auditorio da Secretaria de Pesquisa e Análise - Brasília/DF, de 21/03/2017 08:30 a 23/03/2017 18:15 - TREINAMENTO	20/03/2017 - 23/03/2017
1838/2017	AUDIANA MARIA DE CARVALHO LOPES	TÉCNICO DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO FUNÇÃO DE COMISSÃO	Curso de Formação de Pesquisadores - Brasília - Procuradoria Geral do República, de 21/03/2017 08:30 e 23/03/2017 18:15 - TREINAMENTO	20/03/2017 - 23/03/2017
2134/2017	DANIEL NASCIMENTO SILVA	TÉCNICO DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF. FUNÇÃO DE COMISSÃO	Curso de Formação de Pesquisadores da SPEA - 1ª Turma - Módulos I e II, PGR, Brasília-DF, de 21/03/2017 08:30 e 23/03/2017 18:15 - TREINAMENTO	20/03/2017 - 23/03/2017
2102/2017	EDUARDO FERREIRA DOMINGOS	TÉCNICO DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO FUNÇÃO DE COMISSÃO	Curso de Formação de Pesquisadores SPEA, PGR - Brasília/DF, de 21/03/2017 08:30 e 23/03/2017 18:15 - TREINAMENTO	20/03/2017 - 23/03/2017
2122/2017	ELIZABETH DE SOUZA SOARES FERREIRA	TÉCNICO DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO	CURSO DE FORMAÇÃO DE PESQUISADORES DA SPEA, PGR, BRASÍLIA/DF, de 21/03/2017 08:30 e 23/03/2017 18:15 - TREINAMENTO	20/03/2017 - 23/03/2017
2163/2017	ESPINOZA CARVALHO DA SILVA	TÉCNICO DO MPUARPOLO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRAÇÃO FUNÇÃO DE COMISSÃO	Curso de Formação de Pesquisadores da SPEA - 1ª Turma - Módulos I, Auditorio da Secretaria de Pesquisa e Análise, de 21/03/2017 08:30 a 23/03/2017 18:15 - TREINAMENTO	20/03/2017 - 23/03/2017

Página 1 de 3

Totais

Quantidade de Itens: 176

Valor Total: R\$ 26.213,40

Quantidade de Votos: 27

3º Passo: Fazer Despacho à CEOF (Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira).

4º Passo: Preencher a planilha de acompanhamento “Controle de Processos” no Google Sheets com os dados: nº do processo, tipo (diária), subitem (nacional), valor (R\$), nº da nota de empenho que será usada para pagamento e data de saída do processo da CVE.

5º Passo: O Ordenador de Despesa autorizará o pagamento de cada processo de diárias.

6º Passo: Envio à CEOF.

Executantes
DIPAD/CVE

3. Efetua Pagamento

Descrição

1º Passo: subir o arquivo com a relação das Svs (informadas no processo de pagamento de diárias, encaminhado pela CVE) no SIAFI, quando houver mais de 8 beneficiários.

2º Passo: criar a lista de credores. (no dia seguinte ao envio do arquivo para o SIAFI)

3º Passo: efetua pagamento.

****OBS:** Quando houver menos de 8 beneficiários, criar uma lista de credor e o processo fica apto para pagamento.

Executantes
CEOF/SA

4. Soluciona Divergências

Descrição

1º Passo: Após o pagamento pela CEOF o processo retorna para a CVE, passados 5 dias úteis, o pagamento é conferido no SIAFI para identificar se houve alguma ordem bancária cancelada.

1.1 Logar no SIAFI, digitar “>CONOB” no campo “Comando” e clicar “enter”.

```
SIAFI2017 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA)
16/03/2017 17:51                                USUARIO: [REDACTED]

          ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

      ( )  ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA
      | _ |  CI          CENTRO DE INFORMACAO
      | _ |  CONFORM    CONFORMIDADE
      ( )  CONTABIL    CONTABIL
      ( )  DOCUMENTO   DOCUMENTOS DO SIAFI
      | _ |  ESTMUN     ESTADOS E MUNICIPIOS
      ( )  ORCFIN      ORCAMENTARIO E FINANCEIRO
      ( )  RESP        RESPONSAVEIS VINCULADOS A UJ
      | _ |  TABADM     TABELAS ADMINISTRATIVAS
      | _ |  TABAPDIO   TABELAS DE APOIO

      ↓

COMANDO: >CONOB
PF3=SAI  PF8=AVANCA                                CONTINUA
```

1.2 Depois no campo “Número do Documento 17 OB” preencher com o número da OB do processo.

```

___ SIAFI2017-DOCUMENTO-CONSULTA-CONOB (CONSULTA ORDEM BANCARIA)
16/03/17 17:52 USUARIO :

SUBORGAO : _____ SUPERIOR (S/N) :
ORGAO : _____
UG EMITENTE : 200100
GESTAO EMITENTE : 00001
NUMERO DO DOCUMENTO : 17 OB ←
NUMERO BANCARIO : _____
FAVORECIDO : _____ GESTAO :
DATA : _____
TIPO OB : _____
OPCAO : 13

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=LISTA CREDOR PF6=
PF7=E-MAIL

```

2º Passo: Quando a inconsistência ocorrer, entrar em contato com o proposto informando e requisitando a correção dos dados bancários no sistema Hórus.

3º Passo: De posse dos dados corretos, despachar, novamente, o processo de pagamento para CEOF.

Executantes
DIPAD/CVE

5. Homologa Pagamento

Descrição

1º Passo: Acessar o menu “Paga > Homologa pagamento”, informar o número do processo que se quer homologar e clicar em “Consulta”, o resultado será uma lista de SVs não homologadas;

The screenshot shows the SIAFI system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Solicita, Gare, Autorizar, Paga, Publica, Bilheta, Fatura, Acompanha, Apoio, Trocar Atuação, and Sair. Below this, the 'Homologa Pagamento de A' menu is expanded, showing sub-options: Homologa Pagamento, Para Filia Financeira, and Consolidado Diárias por Período. Below the menu, there is a section titled 'Pesquisa da SV' with a search form. The form has a text input field labeled 'Processo Administrativo:' followed by an asterisk. A red arrow points to this input field. Below the input field is a button labeled 'Consulta', with another red arrow pointing to it.

2º Passo: Mudar o despacho para: “Atesto a devolução de diárias.” e preencher os demais campos, deixando em branco os campos “Data da cotação do Dólar” e “Valor da cotação do Dólar”, quando se tratar de diárias nacionais. Ao final, clicar no botão “Homologa”.

Despacho

Informe o despacho/observação caso optar por trabalhar no Extn.

Devolução:

Atesto o pagamento de cobrês.

Numero da OR/GRU:

Data da OR/GRU:

Data do Pagamento:

Data Cotação de Dólar:

Valor Cotação de Dólar:

Total:

Descrição de Localizadores

Resultado da Pesquisa

Clique uma vez no GV para consultá-lo.

Unidade Orcamentaria	UF	SY	DOC	Data Inicial	Data Final	Vazio Proposto	Motivale Proposto	Nome Proposto	Loc	QM #02	Rc/Proc	RENT P04	JUST
CAPIRANGA/SP	SP	2063/2017	Ci cobrês em d	15/03/2017	16/03/2017	SPRINTOR	14-51	OPERAÇÃO BOMBA SANC-PF RECDO	600	4	1000000096/2017-06	8439,87	
PR-SP	SP	2886/2017	INDEB	17/03/2017	17/03/2017	COLABORADOR EVENTUAL	4289	PERNANDA NEVES ROSALDE	600	1	1000000096/2017-06	63269,32	
SERVIÇOS	SP	2992/2017	INDEB	22/03/2017	24/03/2017	SERVICOR	2292	PERALVA DI SILVA PEREIRA	600	2	1000000096/2017-06	451.624,79	
TR-SC	SC	3338/2017	INDEB	16/03/2017	17/03/2017	SERVICOR	6432	ROSELY HEVIANEZE VIEIRA	600	2	1000000096/2017-06	1.0548,14	
PR-SP	SP	2042/2017	INDEB	15/03/2017	17/03/2017	SERVICOR	2712	PARCELO DOER	600	3	1000000096/2017-06	261.425,05	
PR-TR	TR	3363/2017	INDEB	20/03/2017	22/03/2017	FEDERACION DO P/RETRAL	4276	FRANK WILSON ROBERTO	600	5	1000000096/2017-06	841.547,26	

Página 1 de 1

Executantes
DIPAD/CVE

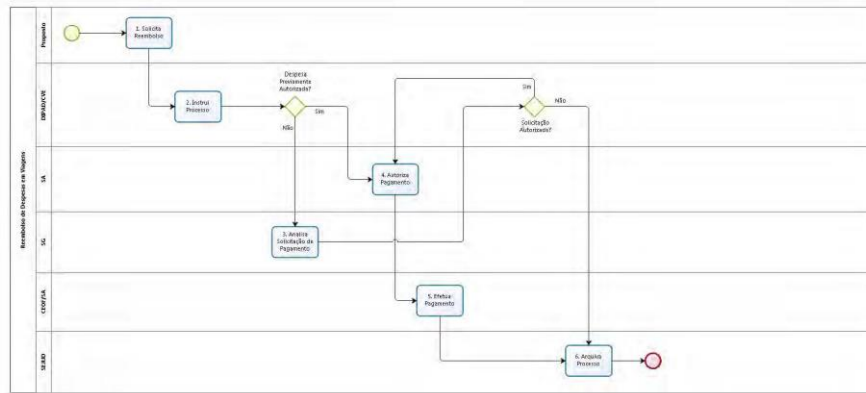
6. Arquivo Processo
Descrição

1º Passo: Após o pagamento pela CEOF, confirmação do pagamento no SIAFI e a homologação do pagamento no sistema SGV, o processo é encaminhado para DIARQ (Divisão de Arquivo) para arquivamento.

Executantes
Sejud

Fim

6 Reembolsar Despesas em Viagens



6.1 Reembolsar Despesas em Viagens



Fim

1. Solicita Reembolso

Descrição

1º Passo: Encaminha a solicitação de reembolso fisicamente à CVE, visto que, em regra, seus pagamentos demandam a autuação de processos administrativos. O solicitante deve observar os seguintes procedimentos:

1.1 Preencher o formulário constante do Anexo II (veículo próprio) ou III (demais solicitações) da Portaria PGR nº 41/2014;

1.2 Coletar as assinaturas devidas;

1.3 Anexar comprovantes originais relacionados ao deslocamento (Nota fiscal, recibo, etc...);

1.4 Anexar SV que tenha autorizado a viagem ou o despacho de autorização de ajuda de custo do Secretário-Geral do MPF;

1.5 Nos casos de viagens não programadas, urgentes, decorrentes de caso fortuito ou força maior em que não haja autorização prévia, o Procurador-Chefe deve encaminhar ofício ao Secretário-Geral com manifestação e concordância ou não;

1.6 Cadastrar a documentação no sistema Único;

1.7 Enviar à Central de Viagens e Eventos ou à Secretaria Geral, conforme o caso.

****OBS 1:** No caso de recibos eletrônicos, a solicitação poderá ser encaminhada por e-mail.

****OBS 2:** No caso de reembolso de veículo próprio, a solicitação poderá ser encaminhada por e-mail, sem a necessidade de comprovantes.

Executantes

Proposto

2. Instrui Processo

Descrição

1º Passo: Encaminha a solicitação à Divisão de Gestão Eletrônica de Documentos – DIGEL, para autuação.

****OBS. 1:** As solicitações de indenização por utilização de veículo próprio e de indenização adicional por trecho não demandam de processo administrativo. O lançamento é efetuado direto no SGV por meio de SV complementar.

****OBS. 2:** Nos casos de mudança de sede, a instrução é realizada no processo de ajuda de custo.

2º Passo: Após retorno do processo administrativo, verifica se a documentação apresentada está de acordo com as exigências descritas na tabela constante do anexo I.

2.1 Caso haja pendência de documentação, solicita à UAG autorizadora da viagem ou ao requerente o envio da documentação ou dos esclarecimentos adicionais.

3º Passo: Redige despacho, contendo os seguintes elementos:

3.1 Relato dos motivos e justificativas que ensejam o pedido.

3.2 Explicitar atos normativos que ampara a matéria ou, caso não haja previsão normativa, evidenciar parecer jurídico emitido em matéria similar.

3.3 Encaminhamento, a depender da autorização prévia:

Reembolso com autorização prévia: despache o processo administrativo à Secretaria de Administração.

Reembolso sem autorização prévia: emite opinião, favorável ou desfavorável ao pagamento pleiteado, e despache o processo administrativo para a Secretaria Geral.

4º Passo: Assina despacho e encaminha ao Chefe da DIPAD que por sua vez, após atesto, encaminhará ao Subsecretário de Viagens e Eventos.

5º Passo: Preenche a planilha de acompanhamento "Controle de Processos" no Google Sheets com os dados: nº do processo, tipo (reembolso), valor (R\$), nº da nota de empenho que será usada para pagamento e data de saída do processo da CVE.

ANEXO

Tipo de Solicitação	Comprovação	Autorização Prévia	Documentos Adicionais/ Esclarecimentos
Reembolso por aquisição de bilhete rodoviário, ferroviário ou hidroviário.	Bilhetes/recibos originais.	SV inicial autorizada.	1. Anexo III da Portaria PGR nº 41/2014 preenchido, com todas as assinaturas. 2. SV autorizada relativa à viagem.

Indenização por utilização de veículo próprio.	-	SV inicial autorizada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo II da Portaria PGR nº 41/2014 preenchido, com todas as assinaturas. 2. SV autorizada relativa à viagem. <p>**Obs.: Lançamento direto no SGV, por SV complementar.</p>
Reembolso por aquisição de bilhete aéreo.	Bilhetes/recibos originais físicos ou eletrônicos.	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo III da Portaria PGR nº 41/2014 preenchido, com todas as assinaturas. 2. SV autorizada relativa à viagem. 3. Justificativa para a despesa excepcional.
Reembolso por despesas com deslocamento (veículo próprio, ônibus intermunicipal, avião), hospedagem, alimentação e locomoção urbana (ônibus municipal, táxi, metrô), sem SV autorizada no SGV.	Comprovantes/recibos originais.	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo III da Portaria PGR nº 41/2014 preenchido, com todas as assinaturas. 2. Motivo da viagem e justificativa para a perda do prazo, com documentação comprobatória, se houver.
Solicitação extemporânea de diárias nos casos do § 4º, Art. 4º Portaria PGR nº 41/2014.	Declaração da UAG autorizadora da viagem.	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofício do Procurador-Chefe dirigido ao Secretário-Geral contendo: <ul style="list-style-type: none"> - motivo da viagem; - documento comprobatório da viagem; - justificativa de impossibilidade de cumprimento do prazo. - autorização.
Reembolso por despesa com aquisição de bilhete aéreo, em razão de mudança	Bilhetes/recibos originais.	Despacho do Secretário-Geral do MPF.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexo III da Portaria PGR nº 41/2014 preenchido, com todas as assinaturas. 2. Cópia do Despacho do Secretário-Geral do MPF.

de sede - Servidor ou Membro			
Indenização de transporte pessoal, por utilização de veículo próprio, em razão de mudança de sede - Servidor ou Membro	Não é necessária.	Despacho do Secretário-Geral do MPF.	1. Anexo III da Portaria PGR nº 41/2014 preenchido, com todas as assinaturas. 2. Cópia do Despacho do Secretário-Geral do MPF.
Reembolso por despesas com transporte de mobiliário anteriores à edição da Portaria nº49/2016- Apenas para servidores	Bilhetes/recibos originais ou nota fiscal eletrônica.	Despacho do Secretário-Geral do MPF.	1. Anexo III da Portaria PGR nº 41/2014 preenchido, com todas as assinaturas. 2. Cópia do Despacho do Secretário-Geral do MPF.
Reembolso por contratação de seguro viagem	Comprovantes/recibos originais ou eletrônicos.	-	1. Anexo III da Portaria PGR nº 41/2014 preenchido, com todas as assinaturas. 2. SV autorizada relativa à viagem internacional.
Pagamento da indenização adicional por trecho	Declaração da UAG autorizadora da viagem.	-	1. Manifestação da UAG, mediante Ofício ou Memorando. **Obs.: Lançamento direto no SGV, por SV complementar.
Outras despesas ou casos atípicos	Comprovantes/recibos originais.	-	1. Manifestação da UAG, mediante Ofício ou Memorando.
Despesa com táxi na origem ou destino da viagem	-	-	Não é devido indenização: A despesa na origem é indenizada mediante o pagamento de Indenização Adicional por Trecho e no destino pelo pagamento de diárias.
Despesa com pedágio - Veículo Próprio	-	-	Não é devido indenização: A despesa é indenizada mediante o pagamento de

		Indenização por utilização de veículo próprio.
--	--	--

Executantes

DIPAD/CVE

 3. Analisa Solicitação de Pagamento**Descrição**

1º Passo: O Secretário-Geral do MPF autoriza ou não as solicitações.

****OBS. 1:** A Consultoria Jurídica da Secretaria-Geral poderá ser solicitada à subsidiar decisão do Secretário-Geral através da opinião técnica emitida em parecer.

2º Passo: O processo administrativo é encaminhado para a CVE.

3º Passo: A CVE redige despacho a depender da determinação do Secretário-Geral:

Reembolso autorizado: despachar o processo administrativo à Secretaria de Administração.

Reembolso não autorizado: arquivar.

Executantes

SG

 4. Autoriza Pagamento**Descrição**

1º Passo: O Secretário de Administração, que é o Ordenador de Despesas, autoriza o pagamento e o encaminha à Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária – CEOF.

2º Passo: A CEOF efetua o pagamento mediante emissão de ordem bancária em favor do interessado, no valor autorizado.

Executantes

SA

 5. Efetua Pagamento**Descrição**

1º Passo: O Secretário de Administração, que é o Ordenador de Despesas, autoriza o pagamento e o encaminha à Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária – CEOF.

2º Passo: A CEOF efetua o pagamento mediante emissão de ordem bancária em favor do interessado, no valor autorizado.

3º Passo: A CEOF encaminha o processo para a CVE.

Executantes

CEOFS/A



6. Arquivo Processo

Descrição

1º Passo: Encaminha o processo para a DIARQ, mantendo por prazo determinado, de acordo com seu teor.

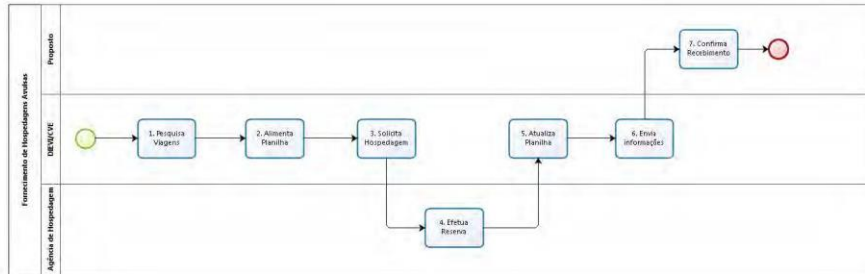
Executantes

Sejud



Fim

7 Fornecer hospedagens avulsas



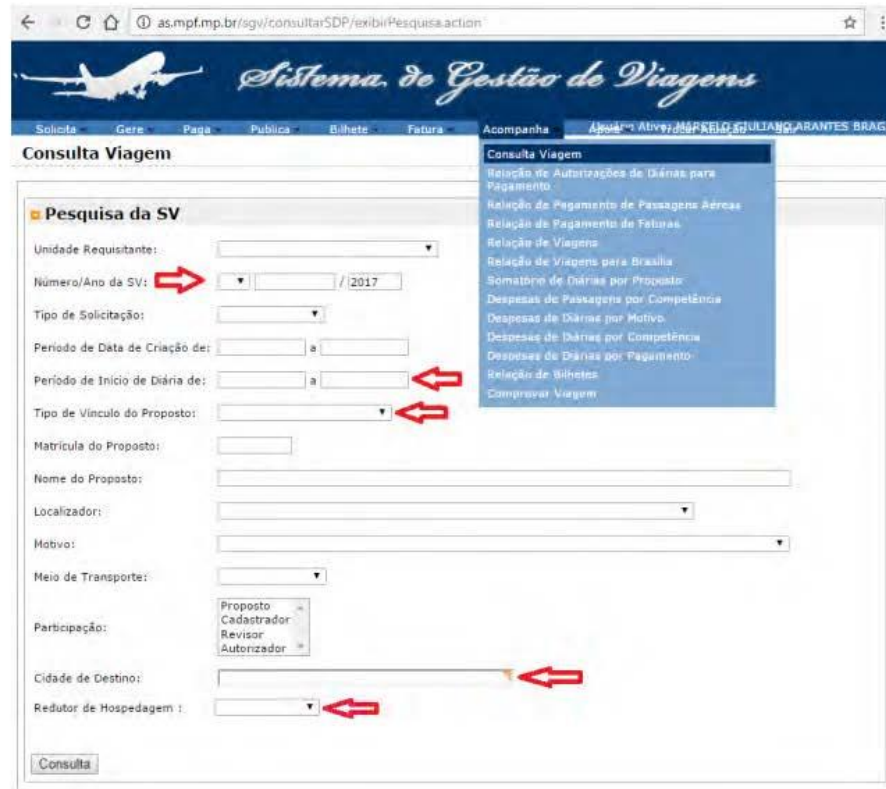
7.1 Fornecer hospedagens avulsas

Início

1. Pesquisa Viagens

Descrição

1º Passo: Deve-se, no SGV, acessar o menu “Acompanha > Consulta viagem”. A tela será exibida conforme abaixo:



1.1 – Os campos que devem ser preenchidos para efetivar a consulta são: “Número/Ano da SV”, “Período de Diária”, “Tipo de Vínculo do Proposto”, “Cidade de Destino” e “Redutor de Hospedagem”, conforme destacado na imagem acima.

1.2 – Como resultado será gerada uma lista cujas viagens necessitam de hospedagem, como exemplo abaixo.

Resultado da Pesquisa																	
Unidade Requirante	SV	Tipo	Data Criação	Data Inicial	Vínculo Proposto	Matrícula Proposta	Nome Proposto	Loc	Qtd dias	SDF	Aérea	Exp	Imp Viag	Imp Af	Imp Fer	Just	
SG	1890/2017	Inicial	15/02/2017 17:48:02	15/03/2017	MEMBRO	610	EUGENIA AUGUSTA GONZAGA	750	2		X	X					
2A.CAM	1909/2017	Inicial	16/02/2017 10:48:36	16/03/2017	MEMBRO	482	MARIA HELENA DE CARVALHO NOGUEIRA DE PAULA	750	1		X	X					
2A.CAM	2311/2017	Inicial	23/02/2017 09:10:54	16/03/2017	MEMBRO	591	ADRIANA SCORDAMAGLIA FERNANDES	750	1		X	X					
6A.CAM	2511/2017	Inicial	24/02/2017 16:36:59	17/03/2017	MEMBRO	913	EDMUNDO ANTONIO DIAS NETTO JUNIOR	750	1		X	X					
6A.CAM	2513/2017	Inicial	24/02/2017 16:47:34	16/03/2017	MEMBRO	497	MARIA LUIZA GRABNER	750	2		X	X					
6A.CAM	2594/2017	Inicial	02/03/2017 11:38:31	16/03/2017	MEMBRO	1478	FABIANA KEYLLA SCHNEIDER	750	1		X	X					
6A.CAM	2810/2017	Inicial	03/03/2017 16:17:31	17/03/2017	MEMBRO	1112	GUSTAVO DE CARVALHO GUADANHIN	700	2	X	X	X					

Página 1 de 1

Executantes

DIEV/CVE

3. Solicita Hospedagem

Descrição

1º Passo : Deve-se solicitar à agência Trips Turismo a reserva de hospedagem, preferencialmente no hotel indicado pelo proposto, pelo endereço de e-mail pgreventos@trips.tur.br. Segue abaixo exemplo de texto padrão utilizado para solicitação da reserva.

Modelo abaixo:

Prezados,
Solicitamos reserva no Hotel XXXXXXX em nome do Procurador da República, DR. XXXXXXX.

Período: 20/03 a 23/03

OBS: RESERVA COM GARANTIA DE NO SHOW.

Esclarecemos que deverão ser faturados para esta PGR os valores relativos à diária single, com café da manhã e ao consumo (no apartamento) de até 03 (três) águas ou refrigerantes por dia.

Agradeço desde já,

Marcelo Giuliano

Divisão de Eventos Institucionais - DIEVI
Central de Viagens e Eventos - CVE
Secretaria Geral
Ministério Público Federal
61 - 3105 6161 / 6176 / 6728 / 8471 / 9221 2978

Executantes
DIEV/CVE

2. Alimenta Planilha

Descrição

1º Passo: Com os dados da pesquisa realizada na Atividade 1 consulta-se cada SV listada e com seus dados alimenta-se a Planilha localizada em "G:\SG\CVE\ADIEV\Hospedagens\2017", cujo resultado é exemplificado abaixo:

Mês	Membro	SV	Período	Preferência de Hotel	Hotel Solicitado	UAG	E-mail	Observações
Maio 5 a 11	ANALUSA CHIOELLI VON MENSEN@	21588	06 a 08		Windsor Brasília	3CCR	anachiode@mpf.mp.br	
	ANDRÉ AUGUSTO DA SILVA CAZARE@	21699	06 a 08		Mercure Eixo	GAB/PEB	cazi@casazere@mpf.mp.br	100% de viagens
	JARANDIR TENORIO DE OLIVEIRA@	21739	06 a 09		Windsor Brasília	CORREG	jarandir@mpf.mp.br	early check in
	JAIWE ARNOLDO WALTER@	21741	06 a 09		Windsor Brasília	CORREG	jaiwe@mpf.mp.br	
	MARCIO DOMENE CABRINI@	21764	06 a 09		Cullinan	CORREG	marciocabrini@mpf.mp.br	
	JANUARIO PALUDO@	21771	06 a 09		Windsor Brasília	CORREG	paludo@mpf.mp.br	early check in
	MARCIO BARRA LIMA@	21846	06 a 09		Mercure Eixo	GAB/PGR	barralima@mpf.mp.br	alterado para 07 a 09/09
	WELLINGTON CABRAL SARAVIA@	774	06 a 09		Royal Tulip	GAB/PGR	wsaravia@mpf.mp.br	
	RODRIGO TELES DE SOUZA@	1444	06 a 09		Golden Tulip	GAB/PGR	rodrigoteles@mpf.mp.br	
	ZELIA LUIZA PIERDONA@	1787	09 a 10		Athos Bulcão	1CCR	zeliapierdona@mpf.mp.br	
	MARCO ANTONIO DELFINO DE ALMEIDA@	1918	08 a 10		Athos Bulcão	4CCR	marcoalmeida@mpf.mp.br	
	OSCAR PIETROSSI CARVALHO@	1923	08 a 09			3CCR		desreserva
	MARCOS AUGUSTO TORRES TORRES@	2073	08 a 09			3CCR		desreserva
	CLAUDIO GHEVENTER@	2127	08 a 09		Athos Bulcão	3CCR	claudiogheventer@mpf.mp.br	
FLAVIA CRISTINA TAVARES TORRES@	2233	06 a 10		Mercure Eixo	SG	flaviatorres@mpf.mp.br		

1.1 – Deve-se utilizar o campo de pesquisa da planilha e inserir o nome do proposto, o qual está sendo solicitada a reserva de hotel, com o intuito de verificar a preferência de hotel caso não tenha sido indicado nenhum por outro canal de comunicação.

Executantes
DIEV/CVE

4. Efetua Reserva**Descrição**

1º Passo: A agência, após receber a solicitação de hospedagem, efetua a reserva no hotel indicado e envia o voucher da reserva.

****OBS:** Caso haja a impossibilidade de reserva no hotel indicado, a agência nos informa para que possamos indicar uma outra opção de hotel.

Executantes

Agência de hospedagem

 5. Atualiza Planilha**Descrição**

1º Passo: Após efetuar a reserva, a agência nos encaminha o voucher e nesse momento atualizamos a planilha com a confirmação do hotel e indicação de envio do voucher ao proposto.

Executantes

DIEV/CVE

 6. Envia informações**Descrição**

1º Passo: neste momento é enviado ao endereço de e-mail do proposto o voucher da reserva de hotel, cujo modelo segue abaixo.

Modelo abaixo:

Prezado Dr . XXXXXX,

Segue anexo voucher de hospedagem no hotel XXXXXXXXX.

É necessário conferir e assinar a nota do hotel no momento do check out. Está autorizado o faturamento para a PGR de até 3 águas ou refrigerantes ou sucos do frigobar por dia.


Haverá pagamento de ½ diária para fins de transporte e alimentação.

Respeitosamente,

Marcelo Giuliano

Executantes

DIEV/CVE

 7. Confirma Recebimento

Descrição

1º Passo: Após o envio o proposto confirma o recebimento e caso haja alguma alteração informa à DIEVI.

Executantes

Proposto

 Fim

DESPACHO Nº 810, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Processo nº 1.00.000.016508/2017-21. ASSUNTO: Lotação Provisória. INTERESSADO: ERICK CHRISTIAN TIMOTEO PEREIRA, matrícula nº 24782, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, lotado na Procuradoria Geral da República. DECISÃO: Tendo em vista o que consta do processo em referência, AUTORIZO a lotação provisória do servidor na Procuradoria Regional da República da 5ª Região, para exercício de cargo em comissão, CC-4, com fundamento no art. 1º, inciso VI, alínea “a”, da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013. CONCEDO o prazo de 15 (quinze) dias de trânsito, a partir de 29 de setembro de 2017, nos termos do art. 18 da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 811, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Processo nº 1.00.000.016330/2017-18. ASSUNTO: Lotação Provisória. INTERESSADO: EDNALDO MORENO GOIS SOBRINHO, matrícula nº 27222, ocupante do cargo de Analista do MPU/Perícia/Economia, lotado na Procuradoria Geral da República. DECISÃO: Tendo em vista o que consta do processo em referência, AUTORIZO a lotação provisória do servidor na Procuradoria Regional da República da 5ª Região, em caráter excepcional, com fundamento no art. 19 da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013. CONCEDO o prazo de 15 (quinze) dias de trânsito, nos termos do art. 18 da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 812, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.016300/2017-10. ASSUNTO: Ajuda de Custo. INTERESSADO: RAPHAEL FREDERICO ACIOLI MOREIRA DA SILVA, Analista do MPU/Perícia/Antropologia, matrícula nº 15106-8. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e tendo em vista o disposto no artigo 53 e seguintes da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 49/2016, DEFIRO ao interessado o pagamento de ajuda de custo correspondente a uma remuneração do cargo efetivo, com base no mês de junho de 2017, mês de deslocamento para a nova sede de exercício, bem como transporte pessoal para si e sua dependente, além de transporte de mobiliário, de acordo com o valor consignado na documentação comprobatória da respectiva despesa, observado o limite de 33,33% sobre o vencimento, acrescido da GAMPU do último padrão da classe C do cargo de Analista do MPU em decorrência de sua remoção, no interesse da Administração, da Procuradoria da República no Município de Santarém (PA) para a Procuradoria da República no Pará, disso decorrendo sua mudança de domicílio legal, conforme Portaria SG/MPF nº 617, de 21/06/2017, publicada no DMPF-e nº 116, de 23/06/2017. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 813, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF nº 1.00.000.012528/2017-22. ASSUNTO: Auxílio-moradia. INTERESSADO: SIDNEY DOS SANTOS SALES, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 7911-1. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e conforme os artigos 60-A e seguintes da Lei nº 8.112/1990, bem como, a regulamentação dada pela Portaria PGR/MPU nº 653/2013, INDEFIRO o pagamento de auxílio-moradia, com base nos incisos V e VII do art. 60-B da Lei nº 8.112/1990, bem como no art. 2º da Portaria PGR nº 653, de 18 de setembro de 2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 815, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa nº 08100.001229/97-97. ASSUNTO: Averbação de tempo de serviço. INTERESSADA: CRISTINA MARELIM VIANNA, Procuradora Regional da República, matrícula nº 683. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, e tendo em vista o disposto no artigo 6º, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, ALTERE-SE o Despacho SG nº 83/2017, de 25 de janeiro de 2017, publicado no DMPF-e nº 19/2017, de 26 de janeiro de 2017, para que onde se lê: “de 1º/11/1995 a 23/2/1997, com 481 (quatrocentos e oitenta e um) dias”; leia-se: “de 01/11/1995 a 31/01/1997, com 458 (quatrocentos e cinquenta e oito) dias”. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 816, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

Processo Administrativo nº 1.05.000.000059/2017-12. ASSUNTO: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de Estagiários. INTERESSADO: Procuradoria Regional da República da 5ª Região. Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, AUTORIZO o pagamento da Gratificação por Encargo de Concurso de Estagiários, referente ao Processo Seletivo Público de nível superior para o curso de Direito da Procuradoria Regional da República da 5ª Região, fundamentada na Portaria PGR nº 652, de 30 de outubro de 2012, no valor de R\$ 25.042,86 (vinte e cinco mil, quarenta e dois reais e oitenta e seis centavos). PUBLIQUE-SE. ENCAMINHE-SE o processo à Subsecretaria de Remuneração de Pessoal para providências e, após RESTITUA-SE à Coordenadoria de Concursos, para CIÊNCIA e demais providências que couberem necessárias.

BLAL YASSINE DALLOUL
Secretário-Geral DO MPF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 180, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Designação de fiscais de Instrumento Negocial

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo artigo 74, inciso XI, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados como fiscais do respectivo Instrumento Negocial:
Fiscal Administrativo: ROSANGELA MAGARÃO PONCIONI, matrícula 7286.

Fiscal Administrativo Substituto: CRISTIANE SANTOS FERREIRA, matrícula 16241
Fiscal Técnico: ALOIS JORGE AZEVEDO DE SÁ, matrícula 15007
Fiscal Técnico Substituto: WELLINGTON BRANDÃO DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula 23744.
Instrumento Negocial: Termo de Contrato nº 33/2017.
Empresa: - AGROSERVICE SEGURANÇA LTDA. CNPJ n.º 03.602.646/0001-37.

Objeto: Prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada, diurna e noturna, a serem executados de forma contínua, com cessão de mão de obra e de todos os equipamentos necessários, em regime de empreitada global, para atender às necessidades da Procuradoria Geral da República – sede, anexos e residência do titular da chefia do Ministério Público da União - conforme as especificações técnicas e condições constantes do Edital e seus Anexos.

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

PORTARIA Nº 181, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

Substituição de fiscais de instrumento negocial.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo artigo 74, inciso XI, da Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria SA/MPF nº 168, de 7 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e nº 150/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Fiscal Administrativo: ROSENILDA REZENDE DA SILVA, matrícula 3715.
Fiscal Administrativo Substituto: ELIZILENE ARRUDA DE SOUZA, matrícula 6782.
Fiscal Técnico: ELIZILENE ARRUDA DE SOUZA, matrícula 6782.
Fiscal Técnico Substituto: ROSENILDA REZENDE DA SILVA, matrícula 3715.
Instrumento Negocial: Termo de Contrato nº 26/2017.
Empresa: - PRJ COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL LTDA-ME - CNPJ nº 20.308.195/0001-49.
Objeto: Contratação de serviços de emolduramento de cartazes, gravuras e outros sob demanda.” (NR)
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 11, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

Aprova o manual de normas e procedimentos referentes ao processo Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas, inseridos no macroprocesso Contratação e Parcerias.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO 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 Administração nas suas diversas áreas de atuação;
RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas, versão 1, como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas, inserido no macroprocesso Contratação e Parcerias, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Administração (SA), como responsável pelo processo:

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

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

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de 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.

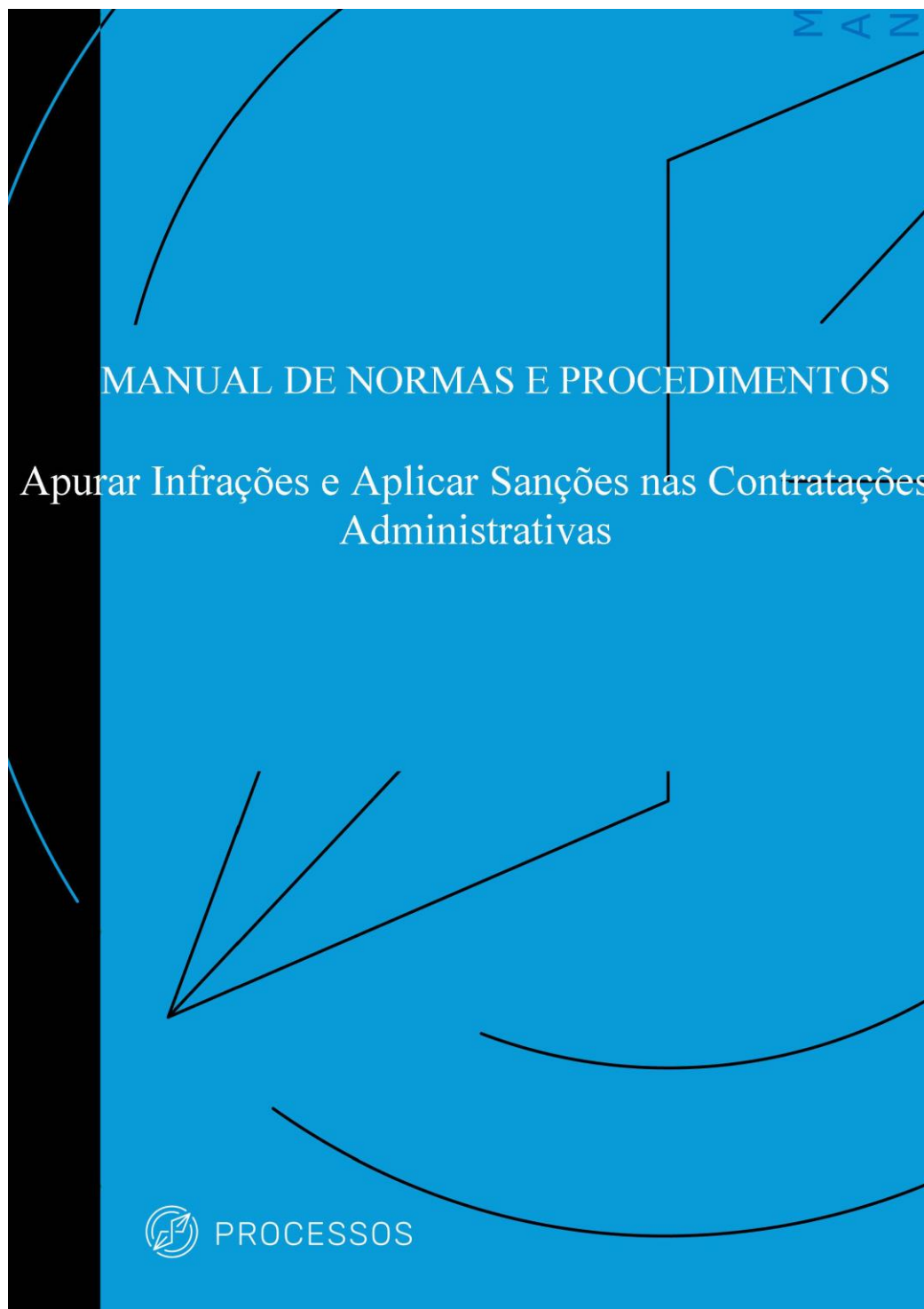
II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º É indicador do processo:

I – Tempo gasto da instauração do procedimento até finalização do processo;

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

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS





Macroprocesso: Contratação e parcerias
Tema: Gestão dos contratos
Processo: Apurar Infrações e Aplicar Sanções
nas Contratações Administrativas

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução de Serviço nº 11/2017

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 2
--	--	-----------------------------------	-------------	-------------

Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, s/n - Zona Cívico-Administrativa
Fone (61) 3105-5100
70050-900 – Brasília - DF – Brasil

Elaboração

Secretaria de Administração:

Davi Lucas Bois
Djalma Leandro Júnior
Lúcio Mário Mendonça de Góis
Paloma de Oliveira Gonçalves
Thiago Longo Menezes

Coordenação

Escritório de Processos do MPF

Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Bruna Pereira de Alencar
Eriadny de Jesus Sena Reis
Márcia Maria da Silva Dutra

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 3
--	--	-----------------------------------	-------------	-------------

Apresentação

No contexto de modernização do Ministério Público Federal, a Secretaria de Administração, em conjunto com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, elaborou uma série de manuais, com o propósito de racionalizar e padronizar rotinas de trabalho, estabelecer mecanismo de gestão, avaliação e controle de indicadores de desempenho e proporcionar uma atuação institucional transparente e estratégica com foco em resultados, proporcionando aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

O presente manual trata do processo para apuração de eventuais infrações cometidas pelos licitantes e contratados, durante a fase licitatória e de execução contratual.

Por se tratar de um instrumento importante em um contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações 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 o processo de APURAR INFRAÇÕES E APLICAR SANÇÕES NAS CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS.

Âmbito de aplicação: esta Norma de Procedimento será executada pela Secretaria de Administração do Ministério Público Federal.

Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 4
--	--	-----------------------------------	-------------	-------------

Indicador do Processo

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta	Responsável
Tempo médio de conclusão do processo para apuração de infração e aplicação de sanção contratual	Tempo gasto da instauração do procedimento até finalização do processo.	Data de finalização do processo - Atividades 23 ou 24 (Data 1) subtraída da data de instauração do procedimento de apuração - Atividade 5 (Data 2). (Data 1 – Data 2) Somar o tempo encontrado para todos os processos e dividir pelo número de processos	Semestral	- Consulta no Sistema Único e em planilhas de controle	Quanto menor melhor	44 dias úteis *	Chefe da Assessoria de Análise Administrativa

*O tempo estimado é para a tramitação dos processos dentro da Secretaria de Administração. Caso os autos sejam enviados para setor fora da SA, o prazo previsto poderá ser alterado.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 6
--	--	-----------------------------------	-------------	-------------

Índice

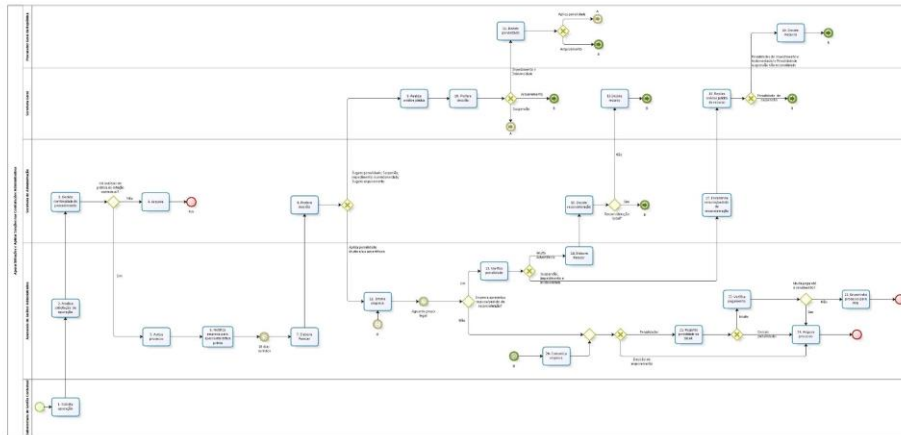
INDICADOR DO PROCESSO.....	5
APURAR INFRAÇÕES E APLICAR SANÇÕES NAS CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS...9	
SANÇÕES NAS CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS	10
DEFINIÇÕES.....	11
Elementos do processo.....	12
1. Solicita apuração	12
2. Analisa solicitação de apuração.....	13
3. Decide continuidade do procedimento.....	15
4. Arquiva.....	15
5. Autua processo.....	16
6. Notifica empresa para apresentar defesa prévia.....	16
7. Elabora Parecer.....	18
8. Profere decisão.....	23
9. Realiza análise jurídica.....	24
10. Profere decisão.....	25
11. Decide penalidade.....	25
12. Intima empresa.....	26
13. Verifica penalidade	30
14. Elabora Parecer.....	30
15. Decide reconsideração.....	31
16. Decide recurso.....	31
17. Encaminha recurso/pedido de reconsideração.....	32
18. Realiza análise jurídica de recurso.....	32
19. Decide Recurso.....	33
20. Comunica empresa.....	33
21. Registra penalidade no SICAF.....	33
22. Verifica pagamento.....	39
23. Encaminha processo para PFN.....	42
24. Arquiva processo.....	43
ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO QUE SOLICITA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO.....	44
ANEXO II – MODELO DE PARECER QUE SUGERE ARQUIVAMENTO	46
ANEXO III – MODELO DE DESPACHO QUE SUGERE INSTAURAÇÃO	49
ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO QUE DECIDE CONTINUIDADE.....	50
ANEXO V – MODELO DE OFÍCIO QUE NOTIFICA A EMPRESA.....	52
ANEXO VI – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA A SEGURADORA.....	54
ANEXO VII – MODELO DE CITAÇÃO POR EDITAL.....	56

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	7

ANEXO VIII – MODELO DE PARECER DE JULGAMENTO	57
ANEXO IX – MODELO DE DECISÃO DE JULGAMENTO	60
ANEXO X – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO À EMPRESA.....	62
ANEXO XI – MODELO DE AVISO DE PENALIDADE POR EDITAL	64
ANEXO XII – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO À SEGURADORA.....	65
ANEXO XIII – MODELO DE PARECER QUE ANALISA RECURSO OU PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO.....	67
ANEXO XIV – MODELO DE DESPACHO QUE ANALISA RECURSO	69
ANEXO XV – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO FINAL	71
ANEXO XVI – MODELO DE OFÍCIO QUE ENCAMINHA PROCESSO À PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL - PFN.....	73
ANEXO XVII – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE DÉBITO	75

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 8
--	--	-----------------------------------	-------------	-------------

Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas



Desenho – Apurar Infrações e Aplicar Sanções nas Contratações Administrativas

Fonte: Bizagi

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	9

Sanções nas Contratações Administrativas

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, foi promulgada em virtude da necessidade de alterações no diploma que normatizava as licitações à época. No que diz respeito ao regime de sanções, houve algumas mudanças importantes no novo regramento, como a inclusão de dispositivos específicos que visam inibir o comportamento irregular ou ilícito de agentes públicos.

No entanto, a nova lei não apresentou regras claras estabelecendo o rito procedimental sancionador ou a correlação entre as infrações e as sanções previstas, por exemplo. Assim, os gestores públicos, com base nos direitos fundamentais constitucionais, principalmente naqueles afetos à Administração Pública, buscam dar efetividade às sanções aplicadas.

Do mesmo modo, a Lei nº 10.520 traz, em seu art. 7º, uma série de condutas passíveis de sancionamento, mas novamente sem disciplinar o rito processual aplicável.

É importante destacar que é com base no princípio da indisponibilidade do interesse público que a Administração tem o dever de aplicar sanções às contratadas, sempre que estiver diante de descumprimento às regras estabelecidas, não cabendo o juízo de conveniência e oportunidade.

Assim, o procedimento para aplicação de sanções decorre de comportamentos que resultem em infrações administrativas cometidas no certame licitatório ou durante a execução contratual. As sanções possuem, em regra, o caráter preventivo, educativo e repressivo, e têm por finalidade, dentre outras, a reparação de danos que causem prejuízos ao órgão.

Em suma, a aplicação de quaisquer sanções previstas na Lei nº 8666/93 e na Lei nº 10.520/02, acontecerá somente mediante instauração processual, processamento das infrações contratuais e julgamento pela autoridade competente, observando o devido processo legal.

Cabe ressaltar a importância da leitura do manual com respectivo acompanhamento do fluxo de atividades, em virtude da variedade de caminhos que o procedimento pode tomar durante seu curso.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 10
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Definições

Ata de Registro de Preços - ARP: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

Contrato: Acordo de vontades que tem por fim gerar obrigações e direitos recíprocos entre a Administração Pública e terceiros.

Edital: É o instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público sua intenção de realizar uma licitação e fixa condições de realização dessa licitação.

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

Fiscal administrativo do contrato: Servidor designado para auxiliar a unidade de gestão de contratos quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

Fiscal técnico do contrato: Servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução de serviço ou fornecimento de bens do ponto de vista funcional.

Ordem de Fornecimento/serviço: Solicitações formais expedidas pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos/serviços em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

Sanções Administrativas: Penalidades aplicadas ao contratado pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, observada a legislação vigente, assim como o disposto no Termo de Referência e no respectivo contrato.

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores: Sistema informatizado por meio do qual os fornecedores se cadastram, com a finalidade de fornecer materiais ou prestar serviços para o governo.

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais: Sistema onde são realizadas as operações de compras governamentais dos órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 11
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Elementos do processo

1. Solicita apuração

Responsável: Subsecretaria de Gestão Contratual

A Administração Pública, por meio do fiscal do contrato, deve garantir que as condições estabelecidas previamente sejam cumpridas durante a execução do contrato.

Dessa forma, no decorrer da execução do contrato, o fiscal pode detectar indício de infração, momento em que tem o dever de agir.

Inicialmente, o fiscal deve entrar em contato com o preposto ou responsável pela empresa informando o ocorrido e concedendo prazo razoável para a correção do problema ou apresentação de informações.

Após frustradas todas as diligências junto à empresa para solução da falha contratual, o fiscal do contrato deverá relatar a ocorrência à Subsecretaria de Gestão Contratual-Subgec da Secretaria de Administração-SA, solicitando a apuração para aplicação das penalidades previstas no edital e/ou contrato. A Subgec encaminhará a documentação para a Assessoria de Análise Administrativa-Assad da SA.

A comunicação realizada pela Subgec deverá ser feita em documento próprio, conforme modelo constante do **Anexo I** deste, contendo a narração dos fatos, com as providências tomadas pelo fiscal, bem como as cláusulas contratuais transgredidas e sugestão da sanção a ser aplicada e/ou rescisão contratual. O documento deverá vir acompanhado, sempre que possível, das cópias dos seguintes documentos: edital; contrato; empenho; portaria de designação do fiscal; documento enviado pelo fiscal à empresa, bem como a resposta recebida; ciência inequívoca do fornecedor referente ao recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço e Nota de Empenho; e outros documentos que se fizerem necessários.

Nas hipóteses de inexistência de Termo de Contrato, o servidor que identificar a irregularidade poderá fazer a comunicação diretamente à Assad, sem o intermédio da Subgec, desde que seja observada a documentação necessária disposta no parágrafo anterior. São exemplos os casos em que a irregularidade seja detectada no decorrer do processo licitatório, durante a vigência da ARP ou em contratações realizadas por meio de nota de empenho ou similares.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 12
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Obs.:

1 - Se não for possível a confirmação documental do fornecedor referente ao recebimento da Ordem de Fomecimento/Serviço e Nota de Empenho por e-mail ou Correios (AR), o servidor deve fazer certidão nos autos, com data e horário da ligação telefônica, por exemplo. A ciência do fornecedor será o marco inicial da contagem do prazo de entrega.

2 - Se a comunicação de descumprimento contratual for referente ao descumprimento de prazos para entrega de materiais e a fim de promover uma adequada instrução e eventualmente responsabilização dos fornecedores, a área solicitante deve observar os itens abaixo:

- Prazo de entrega: No caso em que o prazo de entrega esteja expirado, não há que se falar em prorrogação do prazo. O fornecedor deve ser cientificado de que o prazo de entrega está vencido e que isso não o exime de cumprir a obrigação. Quanto mais tempo levar pra cumprir a obrigação, maior será a reprovabilidade de sua conduta e, consequentemente, a sanção a ser imposta. Já nos casos em que o prazo de entrega não esteja vencido, cabe à Administração avaliar as justificativas apresentadas para a prorrogação. Se entender presente razões de fato e/ou de direito que impedem o fornecimento, a prorrogação pode ser autorizada pelo Secretário de Administração pelo prazo que o fornecedor tenha comprovado o fato impeditivo de cumprimento. Ainda, os materiais entregues e rejeitados pelo servidor responsável pelo recebimento deverão ser substituídos pelo fornecedor no prazo previsto em edital.

- Itens adjudicados a um mesmo fornecedor: Os itens podem ser entregues separadamente, não devendo o recebimento estar condicionado à entrega de todos os itens que a empresa ganhou na licitação conjuntamente.

2. Análise solicitação de apuração

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 5 dias úteis

Ao receber a comunicação, a Assad deve analisar os fatos narrados, verificando se há indícios de infração contratual. Também é necessário observar se a falta cometida ocasionou prejuízo à Administração e se há culpabilidade da empresa.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	13

Na análise, caso seja observada a ausência de alguma informação indispensável, como as citadas na atividade anterior, a Assad avaliará a pertinência de sua continuidade ou a devolução à área competente para saneamento antes do prosseguimento de apuração do descumprimento contratual.

Como resultado dessa análise, a Assad sugere ao SA a instauração de procedimento apuratório ou o arquivamento da comunicação.

Verificado que não houve a infração contratual ou que a justificativa da empresa ao fiscal amolda-se às hipóteses excludentes de culpabilidade, bem como que o prejuízo causado foi irrisório, propõe-se ao Secretário de Administração o arquivamento da comunicação de infração contratual por meio de Parecer, nos moldes do **Anexo II**.

Obs.: As hipóteses excludentes de culpabilidade são as seguintes:

- Caso fortuito: Acontecimento natural, imprevisível e irresistível que atrapalha o contrato.
- Força maior: Acontecimento humano, previsível ou não, e irresistível que atrapalha o contrato.
- Fato da Administração: É toda ação ou omissão do Poder Público, especificamente relacionada ao contrato, que impede ou retarda sua execução.
- Fato do Príncipe: Ação do Poder Público, não relacionada diretamente com os contratos, mas que neles repercute, provocando desequilíbrio econômico-financeiro em detrimento do contratado.

Se verificados indícios de infração contratual, de prejuízos à Administração Pública e/ou que as justificativas da empresa não se almodam às excludentes de culpabilidade, a Assad deve elaborar despacho, nos moldes do **Anexo III**, sugerindo a instauração de Processo Administrativo para Apuração de Infração Contratual.

Ainda, deve-se pesquisar se já foi aplicada alguma penalidade ou se há algum processo para aplicação de penalidade em curso, no âmbito do mesmo contrato. Verificada a existência de procedimento sancionador em andamento contra a empresa, deve-se analisar se o caso atual pode ser incluído no processo em curso. Assim, caso não tenha sido promovida a citação da empresa para apresentação da defesa prévia, as novas informações obtidas devem ser juntadas aos autos, dispensando a instauração de novo procedimento.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	14

3. Decide continuidade do procedimento

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

O Secretário de Administração, verificando que não houve a infração contratual ou que a justificativa da empresa amolda-se às hipóteses excludentes de culpabilidade, bem como que o prejuízo causado foi irrisório e com fundamento nos princípios da eficiência, razoabilidade e economicidade, determinará o arquivamento da apuração de infração. Por outro lado, constatado indícios de infração contratual e/ou que as justificativas da empresa não se amoldam às excludentes de culpabilidade, o SA determinará a instauração de processo administrativo para apuração de infração administrativa.

O despacho deve ser elaborado conforme modelo registrado no **Anexo IV**.

Obs.: O SA também poderá determinar a realização de diligências, caso em que o processo retornará à Assad para as providências necessárias. Após, os autos deverão ser encaminhados novamente ao SA para despacho.

- Para decisão de arquivamento deve-se seguir para a atividade " 4. Arquivo".
- Para continuidade do procedimento deve-se seguir para a atividade " 5. Autua processo".

4. Arquivo

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 1 dia útil

Acolhendo o parecer da Assad, o SA dá ciência setor que solicitou a apuração (atividade 1) e determina o arquivamento da apuração de infração.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	15

5. Autua processo

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 1 dia útil

No caso de instauração de novo processo, deve-se solicitar a autuação do procedimento apuratório por meio do Sistema Único. No caso de apenas juntada da documentação em um processo já existente, não há que se falar em autuação.

Obs.: Em alguns casos a comunicação da infração contratual é feita por meio do processo em que se desenvolveu a baixa de ata, licitação, dispensa, etc.. Assim, deve-se digitalizar os autos para instauração do procedimento sancionador, devolvendo-se os autos originais para prosseguimento do seu curso normal.

6. Notifica empresa para apresentar defesa prévia

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

A empresa será citada para exercício do contraditório e da ampla defesa no prazo de 10 (dez) dias corridos por meio de Ofício, nos moldes do **Anexo V**. Anexas ao Ofício, devem estar, no mínimo, cópias da comunicação que deu causa à instauração do procedimento, do despacho da Assad que sugeriu a instauração do procedimento, e da decisão que determinou a sua instauração.

O ofício pode ser enviado por via postal, com aviso de recebimento-AR (Correios), ou entregue pessoalmente ao responsável pela empresa, com atesto de recebimento.

Na hipótese de não ser possível a entrega na forma do parágrafo anterior, a comunicação deverá ser feita das seguintes formas, alternativamente:

- a) por edital, por meio do Diário Oficial da União-DOU;
- b) por e-mail, com confirmação de recebimento; ou
- c) qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Caso o contrato tenha a previsão de garantia, a seguradora deverá ser comunicada da instauração do procedimento contra sua segurada, de acordo com o modelo do **Anexo VI**, para

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	16

que adote as providências que entender cabíveis, bem como estar ciente de possível acionamento para cobertura de prejuízos causados à Administração.

Obs.:

- 1 - As notificações para a empresa e para a seguradora podem ser enviadas simultaneamente.
- 2 - Caso a empresa tenha se mudado sem comunicar novo endereço, devem ser enviados esforços para localizá-la por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF, à Secretaria de Pesquisa e Análise – SPEA/PGR ou até mesmo na internet.
- 3 - Caso não se tenha o AR, pode-se valer da cópia do protocolo dos Correios, em que consta o número do rastreamento, com seu devido relatório, que pode ser consultado pelo ícone "Rastreamento de objetos" no sítio eletrônico dos Correios (www.correios.com.br).
- 4 - São requisitos mínimos da notificação: identificação do interessado e do órgão ou entidade; restar clara a finalidade da notificação, ou seja, que é para a apresentação de defesa prévia; a indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a abertura da fase; o prazo para resposta com a data de início da contagem; a possibilidade de acesso aos autos do procedimento; a informação da continuidade do processo com ou sem a apresentação da resposta; e a orientação de que à parte são concedidos todos os meios de prova em direito admitidos.
- 5 - Para fazer a citação por edital, deve-se incluir o edital de citação, no modelo do **Anexo VII**, no Sistema Único e solicitar a publicação em Diário Oficial pelo próprio sistema. Para solicitar a publicação, basta clicar em "Solicitar Publicação" após a inclusão e assinatura do documento no Único. A citação é publicada em até dois dias e o "link" para a página do DOU é inserido no Único. A publicação deve ser juntada aos autos.

Base legal:

- 1 - De acordo com o art. 110 da Lei nº 8.666/93, na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. O parágrafo único do mesmo artigo dispõe que só se inicia e vence o prazo em dia de expediente no órgão ou na entidade. Assim, o prazo para apresentação da defesa prévia começará a contar a partir do dia útil seguinte à data do recebimento da citação.
- 2 - Os prazos previstos na Lei 8.666/93 para apresentação da defesa prévia são: cinco dias úteis (§2º do art 87) para as sanções de advertência, multa e suspensão temporária de participação em

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	17

licitação e impedimento de contratar com a Administração; e dez dias (§3º do art. 87) para a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3 - O §3º do art. 26, da Lei 9.784/99, assegura que "A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Boas práticas:

1 – Em virtude da dificuldade em saber, desde o início, a sanção que será aplicada e para garantir o contraditório e ampla defesa da contratada, deve-se optar pelo prazo mais benéfico para a empresa, qual seja, 10 (dez) dias corridos.

2 – Verificada a necessidade de análise por parte da fiscalização (ou da área técnica) de algum dado apresentado pela empresa na defesa prévia, e dessa análise fatos novos sejam conhecidos, deverá ser oportunizado à empresa o devido conhecimento para exercício do contraditório.

Após a citação da empresa, deve-se aguardar o transcurso do prazo para apresentação da defesa antes da próxima etapa.

7. Elabora Parecer

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 7 dias úteis

O gestor público tem extrema responsabilidade na aplicação das sanções, uma vez que o impacto da penalidade pode ser significativo para a empresa. Por isso, deve-se pautar sempre pelos princípios da proporcionalidade e razoabilidade. Assim, as sanções devem ser aplicadas sempre observando a gravidade do fato e o prejuízo causado à Administração, de forma que seja necessária para reprimir a ação delituosa e reparar o dano causado.

No que diz respeito à finalidade, a penalidade a ser aplicada pode ser de três tipos principais:

- 1) Educativa/preventiva: tem caráter pedagógico, que alerta a contratada sobre eventuais consequências do descumprimento;

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	18

2) Repressiva: tem caráter corretivo, que visa impedir que o Estado e a sociedade sofram prejuízos pelo descumprimento das obrigações; e

3) Reparação de dano: tem o intuito de ressarcimento dos prejuízos causados à Administração em virtude do descumprimento contratual.

Sendo assim, após a citação da empresa e o decurso do prazo para a apresentação da defesa prévia, deve-se elaborar o parecer de julgamento acerca da infração eventualmente cometida pelo licitante/contratante, seguindo-se as normas do Manual de Redação do MPF, e nos moldes do **Anexo VIII** deste manual. Em síntese, deverá conter relatório, fundamentação e conclusão, compreendendo as seguintes informações:

- a) relatório descrevendo os fatos, desde a licitação, contratação e faltas cometidas, bem como se o contrato ainda está em vigor ou não e se há a reincidência da empresa, no âmbito do mesmo contrato;
- b) indicação sobre a apresentação ou não de defesa prévia pela empresa e da sua tempestividade;
- c) análise dos argumentos apresentados na defesa prévia, se for o caso; e
- d) indicação da penalidade a ser aplicada ou a sugestão de arquivamento do processo, com os fundamentos legais para tanto.

Como já mencionado anteriormente, na sugestão da(s) penalidade(s) a ser(em) aplicada(s), deve-se observar: a gravidade da infração cometida; a reincidência; o dano causado ao interesse público; e o prejuízo causado à Administração.

- Pela Lei de Licitações (Lei 8.666/93) é possível a aplicação das seguintes penalidades:

- Advertência - Art. 87, I, Lei 8.666/93

Tem o menor grau de restrição, devendo ser aplicada nas infrações de pequena gravidade que não acarretem prejuízo relevante à Administração, podendo ser aplicada, dentre outros, nos seguintes casos:

- a) descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente; e
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao cumprimento das obrigações assumidas, a critério da contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 19
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

- Multa - Art. 87, II, Lei 8.666/93

É a única penalidade que possui natureza pecuniária e que pode ser cumulada com outras sanções. A lei prevê a multa moratória (art. 86 da Lei 8.666/93), que decorre da demora injustificada para a execução do contrato; e a multa compensatória (art. 87 da Lei 8.666/93), que decorre do descumprimento contratual, seja ele total ou parcial.

A multa pode ser descontada da garantia de execução, quando houver, e dos créditos da contratada, desde que esteja previsto em contrato.

- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração - Art. 87, III, Lei 8.666/93

A suspensão pode durar até 2 anos e poderá ser aplicada, se, por culpa ou dolo, a contratada prejudicar a execução das obrigações assumidas.

ATENÇÃO: Conforme orientação da Consultoria Jurídica, a Administração acompanha o entendimento do Tribunal de Contas da União e da AUDIN (Parecer SEORI/AUDIN-MPU nº 1.696/2016) quanto ao caráter restritivo da abrangência da penalidade de suspensão e, dessa forma, se esta penalidade for aplicada por outro órgão público, não terá o condão de impedir a contratação com a Procuradoria Geral da República.

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública - Art. 87, VI, Lei 8.666/93

É considerada a mais gravosa das sanções. Seus efeitos persistem enquanto durarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

- Já a Lei do Pregão (Lei 10.520/02) prevê a penalidade de:

- Impedimento de licitar e contratar com a União, com descredenciamento do SICAF - Art. 7º, Lei 10.520/02

Tal sanção poderá ser pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e poderá ocorrer em qualquer das hipóteses de sanções previstas abaixo, sem prejuízo das demais cominações legais, se o contratado/licitante:

- a) Não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	20

- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) Não manter a proposta;
- e) Falhar ou fraudar na execução das obrigações assumidas;
- f) Cometer fraude fiscal; e
- g) Comportar-se de modo inidôneo;

Após a elaboração do parecer, com a sugestão da penalidade a ser aplicada, os autos serão encaminhados ao Secretário de Administração para decisão.

Obs.:
1 - Não se recomenda a aplicação da penalidade de advertência quando a conduta for reincidente ou quando o contrato não estiver mais vigente.
2 - Se a defesa prévia for intempestiva, sem decisão do SA nos autos, o parecer pode considerar os argumentos da empresa, em nome da autotutela, porém fazendo a devida ressalva de que a defesa não foi apresentada no prazo regular.
3 - Observar a dosimetria das penalidades previstas no contrato/ata/edital/TR, se houver.
4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente às demais penalidades.
5 - A verificação de reincidência deve ser no âmbito do mesmo contrato.

QUADRO RESUMO			
	Suspensão	Impedimento	Declaração de inidoneidade
Referência legal	Art. 87, III, Lei 8.666/93	Art. 7º, Lei 10.520/02	Art. 87, IV, Lei 8.666/93
Modalidades aplicáveis	Todas, inclusive pregão	Pregão	Todas, inclusive pregão
Abrangência	Entidade contratante (órgão que aplicou a sanção)	Ente federativo (União)	Toda a Administração Pública (União, Estados, DF e Municípios)
Efeitos	Não retroagem (<i>ex nunc</i>)	Não retroagem (<i>ex nunc</i>)	Não retroagem (<i>ex nunc</i>)
Prazo	Até 2 (dois) anos	Até 5 (cinco) anos	Indeterminado - mínimo de 2 (dois) anos
Autoridade competente para aplicar	SG - Art. 6º, XXVI, Regimento Interno Administrativo	PGR - Art. 6º, XXXII, Regimento Interno Diretivo	PGR - Art. 6º, XXXII, Regimento Interno Diretivo

Base legal:

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	21

1 - Lei 8.666/93

Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§1º A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§3º Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	22

respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

2 - Lei 10.520/02 (Lei do Pregão)

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Boas práticas: Recomenda-se aguardar o decurso do prazo da empresa para a elaboração do parecer. Assim, o interregno entre o envio da notificação e a elaboração do parecer será, normalmente, de 20 (vinte) dias úteis.

8. Profere decisão

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

A decisão será proferida por meio de despacho do SA, nos termos do modelo constante no **Anexo IX**, que, acolhendo o parecer da Assad, pode determinar os seguintes caminhos:

- a) Encaminhamento à Consultoria Jurídica-CONJUR para análise e emissão de Parecer com proposta de arquivamento dos autos ou com sugestão da penalidade de suspensão temporária, impedimento para licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.
- b) Retomo dos autos à Assad para a intimação da empresa com decisão que aplica penalidade de multa e/ou advertência.

Obs.:

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO:	PÁGINA:
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	23

1 - Na penalidade de suspensão temporária, a competência de decisão é do próprio Secretário-Geral. Para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, o SG deverá remeter os autos ao Procurador-Geral da República, autoridade competente para aplicação das sanções.

2 - Não havendo concordância do SA com o Parecer elaborado pela Assad, os autos poderão ser devolvidos para retificação, ou outras providências que se fizerem necessárias. Após os ajustes pela Assad, os autos deverão retomar ao SA para despacho decisório.

- Para sugestão de arquivamento ou de aplicação das penalidades de suspensão, impedimento ou inidoneidade deve-se seguir para a atividade " 9. Elabora Parecer".
- Para decisão de aplicação da penalidade de multa e/ou advertência deve-se seguir para a atividade " 12. Intima empresa".

9. Realiza análise jurídica

Responsável: Consultoria Jurídica

A Consultoria Jurídica elaborará um parecer, fazendo as seguintes sugestões ao Secretário-Geral:

- Arquivamento do processo;
- Aplicação da penalidade de suspensão temporária; ou
- Envio dos autos ao Procurador-Geral da República-PGR para decisão sobre a aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.

Obs.: A CONJUR poderá devolver os autos à Assad para realização de alguma diligência, se entender necessário. Após as providências, a Assad devolverá novamente os autos à CONJUR, por meio do SA, para emissão de parecer.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO:	PÁGINA:
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	24

10. Profere decisão

Responsável: Secretário-Geral

Com base no parecer da CONJUR, o SG decidirá:

- Arquivar o processo;
 - Aplicar a penalidade de suspensão temporária; ou
 - Enviar os autos ao Procurador-Geral da República-PGR para decisão sobre a aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.
- Para arquivamento deve-se seguir para a atividade " 20. Comunica empresa".
- Para aplicação da penalidade de suspensão deve-se seguir para a atividade " 12. Intima empresa".
- Para decisão de aplicação da penalidade de impedimento ou inidoneidade deve-se seguir para a atividade " 11. Decide penalidade".

Obs.: O SG também pode determinar ou propor a aplicação de sanção diversa da sugerida.

11. Decide penalidade

Responsável: Procurador-Geral da República

O Procurador-Geral da República analisará os autos, proferindo decisão. Para qualquer decisão tomada pelo PGR, o processo deve retomar à SA para intimação da empresa e interessados, e demais providências.

- Para arquivamento deve-se seguir para a atividade " 20. Comunica empresa".
- Para aplicação da penalidade deve-se seguir para a atividade " 12. Intima empresa".

Obs.: O PGR também pode determinar a aplicação de sanção diversa da sugerida.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	25

12. Intima empresa

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

Decidida a penalidade pela autoridade competente, a empresa será intimada, conforme modelo do **Anexo X**, para que apresente recurso da decisão profenida.

Obs.: Das penalidades aplicadas pelo PGR não cabem recurso, mas tão somente pedido de reconsideração.

Base legal:

1- A Lei 8.666/93, prevê os prazos para apresentação de recurso/pedido de reconsideração, quais sejam:

- Art. 109, inciso I, "f": 5 (cinco) dias úteis para as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária; e

- Art. 109, inciso III, caput: 10 (dez) dias úteis para a penalidade de declaração de inidoneidade.

2- A Lei 10.520/00 não dispõe de prazo para apresentação de recurso/pedido de reconsideração na hipótese da penalidade de impedimento de licitar e contratar. Dessa forma, aplica-se, subsidiariamente, de acordo com o seu art. 9º, a regra geral disposta na Lei 8.666/93, de 5 (cinco) dias úteis

A intimação deverá conter a comunicação da decisão, via ofício, juntamente com cópia da decisão e do parecer.

Em caso de penalidade de multa, se o contrato estiver vigente ou a empresa tiver crédito com a Administração, a intimação deverá informar ao contratado que o valor será automaticamente descontado dos créditos que a empresa faz jus perante ao contratante, se assim estiver previsto no contrato. Caso contrário, a intimação deverá ser acompanhada da Guia de Recolhimento da União-GRU.

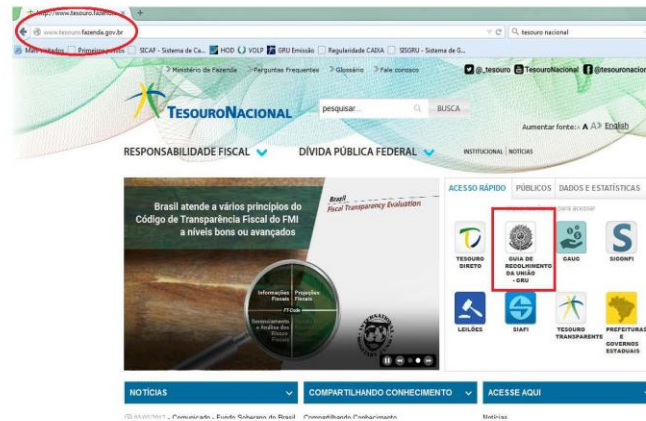
Boas práticas: Não é recomendável a efetivação do desconto neste momento, uma vez que a

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	26

empresa ainda pode recorrer e o valor da multa pode vir a ser reduzido ou extinto.

A GRU deve ser emitida no sítio eletrônico do Tesouro Nacional (www.tesouro.fazenda.gov.br), conforme telas a seguir:

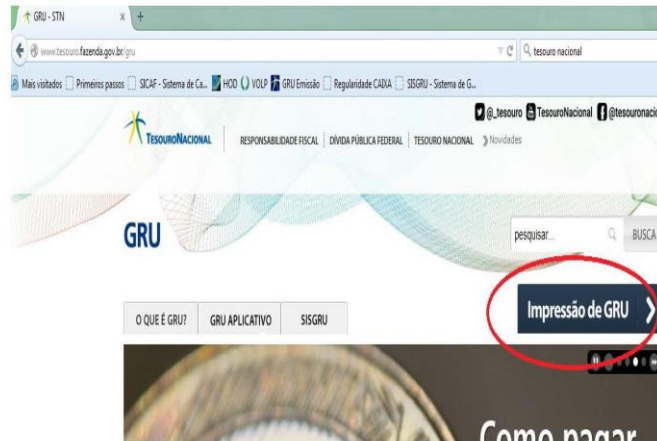
Passos: Tesouro Nacional > Impressão de GRU > Emitir GRU



Tela: Tesouro Nacional

Na próxima tela, clicar em Impressão de GRU:

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	27



Tela: Tesouro Nacional / Impressão de GRU

A seguir, preencher os dados a serem impressos na guia e em seguida clicar em "Avançar"

 A screenshot of the SIAFI 'GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO' form. The form is titled 'GRU - IMPRESSÃO' and contains instructions for filling out the form. It includes fields for 'Unidade Gestora (UG)', 'Gestão', 'Nome da Unidade', and 'Código de Recolhimento'. The 'Avançar' button is circled in red. The form also displays a preview of the data entered: '200100', '00001-TESOURO NACIONAL', 'SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.', and '18831-0 - STN MULTAS E JUROS PREVISTOS EM CONTRATO'.

Tela: Tesouro Nacional / Impressão de GRU

Na próxima tela, devem ser preenchidos os dados específicos da guia (somente deverão ser preenchidos os campos obrigatórios acompanhados por asterisco *, que são obrigatórios). Após,

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	28

deve-se escolher a opção de geração (pode ser "baixar pdf" ou "Geração em PDF") e clicar em "Emitir GRU".

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte

Nome do Contribuinte / Recolhedor

NOME DA EMPRESA

(-) Valor Principal

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

(-) Valor Total

Selecionar uma opção de geração:

Geração em PDF

Selecionando a opção Geração em PDF ou Baixar PDF, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o Adobe Acrobat Reader.
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo.

Tela: Tesouro Nacional / Emissão de GRU

Ao salvar a GRU, deve-se juntar uma guia ao processo e anexar outra à intimação.

Boas práticas: Para a intimação regular, recomenda-se a observância dos passos referentes à citação previstos na atividade 6. **Notifica empresa para apresentar defesa prévia.**

Obs.:

- 1 - Assim como na citação, o prazo começará a contar a partir do dia útil seguinte à data do recebimento da intimação.
- 2 - Se for necessária a intimação por edital, utilizar o modelo constante no **Anexo XI**.
- 3 - A seguradora, citada na Atividade 6, deverá ser intimada da decisão de penalidade, nos termos do **Anexo XII**.

Após deve-se aguardar o prazo para manifestação da empresa.

- No caso de não manifestação da empresa deve-se seguir para a atividade 21. **Registra penalidade no SICAF** .

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	29

- No caso de apresentação de recurso ou pedido de reconsideração deve-se seguir para a atividade " 13. Verifica penalidade".

13. Verifica penalidade

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 1 dias úteis

Se a empresa apresentar recurso ou pedido de reconsideração, deve-se verificar qual a decisão impugnada para determinar qual caminho o processo irá seguir.

- No caso de recurso contra penalidade de multa e advertência deve-se seguir para a atividade " 14. Elabora Parecer".
- No caso de recurso contra penalidade de suspensão ou pedido de reconsideração contra penalidade de impedimento ou inidoneidade deve-se seguir para a atividade " 17. Encaminha recurso/pedido de reconsideração".

14. Elabora Parecer

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 5 dias úteis

Caso a manifestação da empresa tenha como objeto impugnar decisão proferida pelo Secretário de Administração que tenha aplicado a penalidade de multa e/ou advertência, deverá ser elaborado parecer, nos moldes do **Anexo XII**, analisando a presença de fatos e/ou fundamentos hábeis a ensejar ou não a reconsideração da decisão proferida, bem como eventual necessidade de que o recurso seja recebido também, no efeito suspensivo.

Antes de analisar o mérito dos recursos, deve-se verificar se o mesmo preenche os pressupostos de admissibilidade, quais sejam:

- tempestividade - o recurso deve ser interposto dentro do prazo legal;
- sucumbência - a recorrente deve ter sido vencida (total ou parcialmente) para interpor o recurso;

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 30
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

iii) legitimidade - o recurso deve ser interposto por quem é parte do processo;

iv) interesse - o recurso deve ser útil e necessário; e

v) motivação - a recorrente deve motivar a razão do seu pedido, seguindo parâmetros

legais.

Após elaboração do parecer, os autos seguem para consideração superior.

15. Decide reconsideração

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

O SA deverá proferir decisão, conforme **Anexo XIV**, sempre fundamentada, reconsiderando ou não a penalidade aplicada.

Não acolhida a tese da defesa (ou acolhida parcialmente), os autos devem ser encaminhados ao Secretário-Geral para decisão.

No caso de reconsideração total da decisão, autos retomarão à Assad.

Destaca-se que, em regra, a interposição do recurso não tem efeito suspensivo. Isso significa que os efeitos da decisão continuam vigentes. Assim, podem ser efetuados os devidos registros da decisão no SICAF, bem como envio da multa, se for o caso.

- No caso de reconsideração total deve-se seguir para a atividade " 20. Comunica empresa".
- No caso de reconsideração parcial ou não provimento do recurso deve-se seguir para a atividade " 16. Decide recurso".

16. Decide recurso

Responsável: Consultoria Jurídica e Secretário-Geral

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	31

O SG, após análise da Consultoria Jurídica por meio de parecer, decidirá pelo provimento ou não do recurso interposto pela empresa. Após, o processo retorna à SA para as demais providências, seguindo a Atividade 20.

17. Encaminha recurso/pedido de reconsideração

Responsável: Secretário de Administração

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

Os recursos ou pedidos de reconsideração interpostos das penalidades de suspensão temporária, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade devem ser encaminhados à Consultoria Jurídica, para análise e emissão de parecer, se for o caso. Em seguida os autos são remetidos ao SG.

18. Realiza análise jurídica de recurso

Responsável: Consultoria Jurídica e Secretário-Geral

Uma vez impugnada a penalidade de suspensão temporária, o Secretário-Geral, com fundamento no parecer elaborado pela CONJUR, decidirá das seguintes formas: reconsideração total; reconsideração parcial; ou manutenção da decisão. Se a decisão for reconsiderada, os autos retornam à SA para comunicação à empresa e demais providências. Na hipótese de decisão mantida, os autos serão encaminhados ao Exmo PGR para análise e decisão.

No caso de impugnação das penalidades de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, os autos devem ser remetidos ao Exmo. PGR para análise e decisão.

- No caso de reconsideração parcial ou não provimento do recurso deve-se seguir para a atividade " 19. Decide recurso".
- No caso de reconsideração total deve-se seguir para a atividade " 20. Comunica empresa".

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO: 1	PÁGINA: 32
--	--	-----------------------------------	--------------	---------------

19. Decide Recurso

Responsável: Procurador-Geral da República

A decisão que analisa o recurso ou pedido de reconsideração poderá manter ou alterar a penalidade aplicada. Em caso de possível gravame à situação, deve-se proceder a cientificação prévia para alegações.

Após decisão, os autos deverão retornar à SA, por meio da SG, para prosseguimento a partir da atividade 20.

20. Comunica empresa

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

A empresa deverá ser comunicada da decisão proferida, conforme modelo do **Anexo XV**.

- No caso de aplicação de penalidade deve-se seguir para a atividade " 21. Registra penalidade no SICAF".
- No caso de arquivamento deve-se seguir para a atividade " 24. Arquiva processo".

Obs.:

1 - Além da comunicação para a empresa, a Assad deve informar a SUBGEC (ou o servidor que solicitou a apuração da infração) sobre o teor da decisão, para que essa dê ciência aos demais fiscais (administrativos e técnicos).

2 - A seguradora, citada na Atividade 6, também deverá ser intimada pela Assad da decisão final.

21. Registra penalidade no SICAF

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 2 dias úteis

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	33

Caso a empresa não se manifeste no prazo ou, não havendo mais possibilidade de recurso, a penalidade deve ser registrada no SICAF. Esse registro é feito por meio do sítio www.comprasgovernamentais.com.br conforme demonstrado nas telas a seguir.

Passos: Compras Governamentais > SICAF > Produção > Acesso Restrito - Governo > Registro - Ocorrência - Incluir > Pesquisar fornecedor > Salva ocorrência



Tela Compras Governamentais

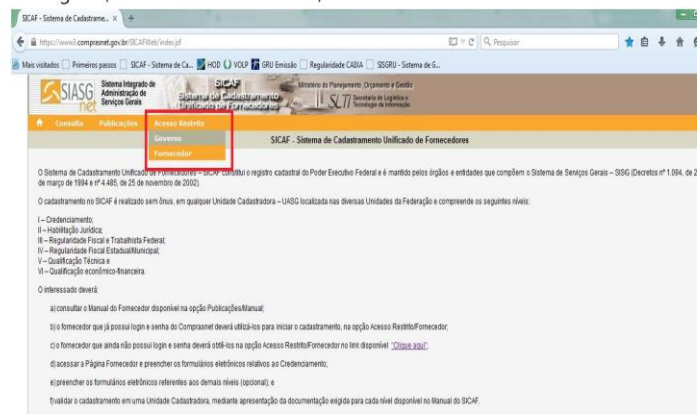
Ao clicar em SICAF, deve-se clicar em "Produção".

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	34



Tela SICAF Produção

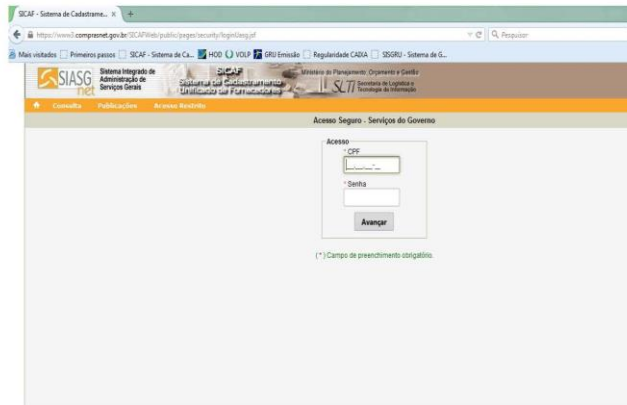
Em seguida, acessar a área "Governo", na aba "Acesso Restrito":



Tela de acesso
Fonte: Sicaf

Na próxima tela, deve-se inserir o CPF e a senha de acesso.

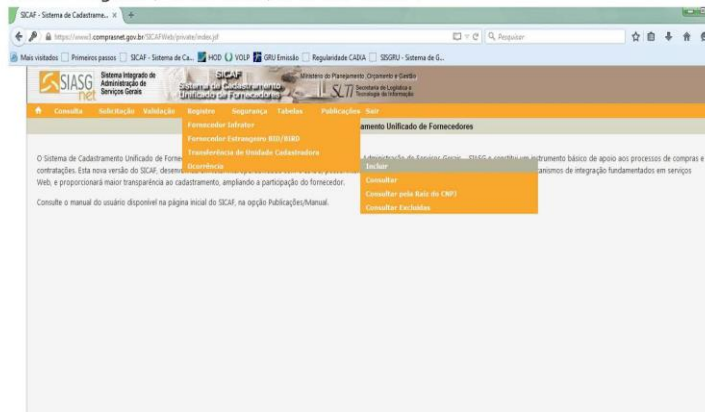
REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	35



Tela de login

Fonte: Sicaf

Na aba "Registro", "Ocorrência", clicar em "Incluir".

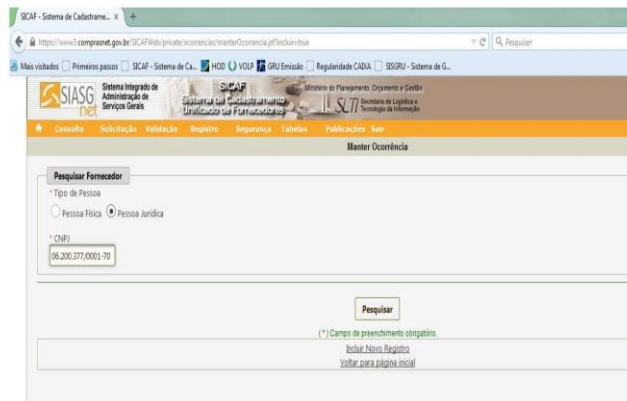


Tela Incluir Ocorrência

Fonte: Sicaf

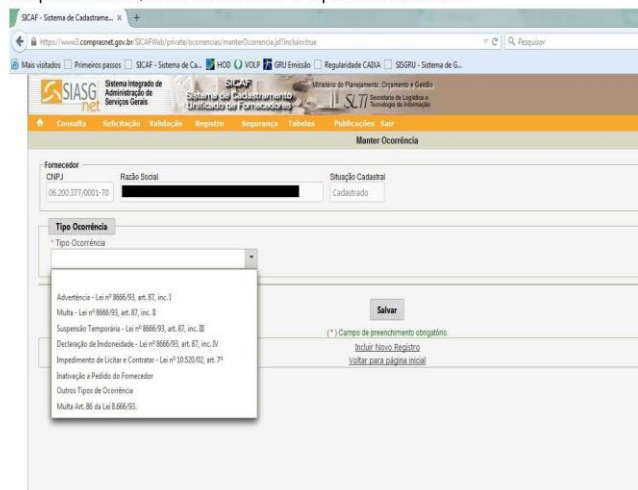
Em seguida, escolher o "Tipo de Pessoa" - Jurídica, inserir o CNPJ da empresa e clicar em "Pesquisar":

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	36



Tela Pesquisar fornecedor
Fonte: Sicaf

Na próxima tela, deve-se escolher o Tipo de Ocorrência:



Tela Salvar Ocorrência
Fonte: Sicaf

Neste momento, deve-se preencher com os dados concretos do processo de penalidade, informando a justificativa, o valor da multa, a data da sua aplicação, o número do processo

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMIÇÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 37
--	--	----------------------------------	-------------	--------------

sancionador e o número do contrato do qual gerou o descumprimento. Em seguida, clicar em "Salvar" (Para este Manual, escolheu-se a opção Multa - Art. 87, II):

Tela Salvar Ocorrência
Fonte: Sicaf

Após, incluir a ocorrência no processo.

- No caso de existência de multa deve-se seguir para a atividade " **22. Verifica pagamento**".
- No caso das demais penalidades deve-se seguir para a atividade " **24. Arquivo processo**".

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	38

Obs.:

1. Caso no processo tenha sido aplicada penalidade de multa cumulativamente às demais, deve-se seguir o determinado na atividade 29.
2. A senha de acesso ao SICAF pode ser obtida por meio do cadastrador parcial do SIASG da Unidade..

 22. Verifica pagamento

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 10 dias úteis

Se na intimação da decisão (atividades 14 ou 22) foi comunicado à empresa o desconto direto, deve-se encaminhar o processo para a CEOF para efetivação do desconto. Em seguida, os autos devem retomar à Assad para prosseguimento dos trâmites.

Passado o prazo para pagamento sem que a empresa tenha enviado o comprovante de quitação, deve-se consultar o recolhimento no sistema SISGRU (<https://www.sisgru.tesouro.gov.br>), conforme telas a seguir.

Passos: SISGRU > Login > Consultar GRU > Avançar

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO: 1	PÁGINA: 39
--	--	-----------------------------------	--------------	---------------

Tela: SISGRU / Login

Clicar em Consulta GRU, no Menu.

Tela: SISGRU / Consulta GRU

Em seguida, preencher os campos para consulta. Devem ser preenchidos: Unidade Gestora Arrecadadora, Código de Recolhimento, Contribuinte (CNPJ da empresa), Unidade Gestora Emitente da RA e Período de Pagamento:

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 40
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Tela: SISGRU / Consulta GRU

Tela: SISGRU / Consulta GRU

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 41
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Identificado ou não o pagamento, deve-se incluir nos autos o arquivo com o comprovante de pagamento/ausência do recolhimento para juntada aos autos.

Obs.: A senha de acesso ao SISGRU é a mesma utilizada para acesso ao SIAFI.

- No caso de multa não paga deve-se seguir para a atividade " **23. Encaminha processo para PFN**".
- No caso de multa paga deve-se seguir para a atividade " **24. Arquia processo**".

23. Encaminha processo para PFN

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 3 dias úteis

Realizada a consulta no SISGRU e verificado que não houve o pagamento da multa aplicada e também não foi possível o desconto pela CEOF, a Administração deverá oficiar a seguradora para pagamento do valor, caso haja previsão contratual.

Obs.: Verificar se o contrato possui garantia e se a mesma ainda está vigente. Caso contrário, não há que acioná-la.

Após frustradas todas as tentativas de recebimento do valor devido, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria da Fazenda Nacional-PFN onde a empresa tenha sede para inscrição do débito na Dívida Ativa da União, desde que o valor seja superior à R\$ 1.000,00 (mil reais). Para tanto, o processo deve ser encaminhado por meio de Ofício assinado pelo Secretário de Administração, conforme modelo do **Anexo XVI**, juntamente com o demonstrativo de débito, de acordo com o modelo do **Anexo XVII**.

Boas práticas:

- 1 - Se o processo for físico, recomenda-se digitalizar para guarda no setor, uma vez que o original seguirá para a PFN. Caso o processo seja eletrônico, deve-se imprimir para envio à PFN.
- 2 - Embora a lei preveja a possibilidade de acionar a garantia como primeira opção, recomenda-se, preliminarmente, a cobrança diretamente com a empresa, por meio de GRU ou glosa na fatura, caso

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO:	PÁGINA:
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	42

haja previsão em contrato.

Base legal: Se o valor for inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), o processo não deve ser enviado à PFN, mas tão somente arquivado, observando a Portaria nº 75 de 22/03/2012, da Procuradoria da Fazenda Nacional, que, nos termos do art. 1º, inciso I, define a '*não inscrição na Dívida Ativa da União de débito de um mesmo devedor com a Fazenda Nacional de valor consolidado igual ou inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais)*'.

Obs.: Antes de decidir pelo arquivamento, deve-se conferir se há outros processos finalizados contra a empresa que, somados, alcançam valor superior a R\$ 1.000,00 (mil reais). Nesse caso, os processos devem ser apensados para serem enviados à PFN.

ATENÇÃO: Ao final do processo, antes do envio à PFN, deve-se conferir se as penalidades aplicadas estão registradas no SICAF, bem como verificar se a comunicação da decisão foi realizada à SUBGEC (ou servidor responsável pela comunicação de infração).

24. Arquivo processo

Responsável: Assad

Prazo para realização da atividade: 1 dia útil

A Assad encaminhará o processo para o arquivo em três casos:

- Aplicação de penalidade de multa, devidamente paga pela empresa;
- Aplicação das demais penalidades; e
- Determinação de arquivamento por autoridade superior.

ATENÇÃO: Ao final do processo, antes do envio ao arquivo, deve-se conferir se as penalidades aplicadas estão registradas no SICAF, bem como verificar se a comunicação da decisão foi realizada à SUBGEC (ou servidor responsável pela comunicação de infração).

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	43

**ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO QUE SOLICITA APURAÇÃO DE
INFRAÇÃO****MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração**

Memorando nº xxx /201xxx/xxxx

Brasília, xx.de xxxxx de 20 xx

Ao Secretário de Administração,

Assunto: Solicitação de apuração de infração administrativa

1. Visa o presente Memorando solicitar a apuração de infração administrativa praticada, *em tese*, pela empresa xxxxxxxxx, contratada por meio do Contrato/Ata de Registro de Preços nº xx/xxxx., decorrente do Pregão nº xx/xxxx. , para xxxxx (descrever o objeto da contratação).
2. O prazo para o cumprimento do contrato iniciou-se em xxxxxxxxx, com o recebimento pela empresa da Nota de Empenho n. xxxxxxxxx, junto com a Ordem de Fornecimento/Serviço com data limite para entrega/execução em xxxxxxxxx. (se for o caso).
3. Entretanto, durante a execução do contrato, a empresa descumpriu obrigações avençadas. Constatada a referida não conformidade, foram tomadas as seguintes providências:

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	44

(listar as diligências realizadas, mencionando o item a que se referem e os resultados)

Item	Providências adotadas	Resultados
01	Houve a notificação da empresa para prestar esclarecimentos sobre a ocorrência no prazo de 05 (cinco) dias úteis	Não houve, no período, regularização da falha.
02	A empresa foi notificada a prestar esclarecimentos no prazo de 05 (cinco) dias úteis (Of. Xx/2017).	Respondeu enviando os comprovantes de pagamento. Todavia, realizou os pagamentos com atraso de 05 (cinco) dias em relação aos prazos previstos no contrato.

4. Diante das providências adotadas e dos resultados obtidos, consideramos que houve prejuízo à Administração consistente em xxxxx (indicar prejuízo causado. Ex: atraso no recebimento de salários por parte dos funcionários terceirizados; repetição da licitação; impossibilidade de atendimento à usuários que receberiam os materiais e/ou serviços prestados, etc)

5. Por todo exposto, solicito a abertura de procedimento administrativo em face da empresa, para apuração da infração administrativa indicada, bem como a rescisão unilateral do contrato (se o fiscal entender necessário, pode sugerir também a rescisão unilateral do contrato. Para isso, deve avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da continuidade dos serviços pertinentes).

Atenciosamente,

NOME
Cargo

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 45
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

ANEXO II – MODELO DE PARECER QUE SUGERE ARQUIVAMENTO**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL****Secretaria de Administração
Assessoria de Análise Administrativa****PARECER Nº XX/2017/ASSAD**

Referência: PGEA nº xxxxxxxxx
Interessada: NOME DA EMPRESA
EMENTA: xxxxxxxxxx

Ao Senhor Secretário de Administração,

1. Trata-se de solicitação de abertura de procedimento administrativo sancionador para possível aplicação de penalidade em desfavor da empresa **NOME DA EMPRESA**, contratada por meio do **Contrato/Nota de Empenho/ARP nº xxxxx.**, para o **objeto do contrato.**
2. Após análise do conteúdo do memorando nº **xxx/xxx.**, verifico ausentes os pressupostos para aplicação da penalidade sugerida.
3. Com efeito, verifica-se que os fatos narrados **xxxx** (**justificar a razão pela qual não sugere a instauração do processo**).
4. De fato, na esfera do Direito Público, os princípios são os padrões que se prestam a orientar a prática dos atos administrativos. Nesse sentido, Hely Lopes Meirelles, com reconhecida autoridade, assevera:

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	46

(...) por esses padrões é que se hão de pautar todos os atos administrativos. Constituem, por assim dizer, os fundamentos da ação administrativa, ou, por outras palavras, os sustentáculos da atividade pública. Relegá-los é desvirtuar a gestão dos negócios públicos e olvidar o que há de mais elementar para a boa guarda e zelo dos interesses sociais.¹

5. Assim, de forma a manter a diretriz de que atividade pública deve ser pautada por esses fundamentos, a Constituição Federal de 1988 elegeu, sem prejuízos de outros que nela não estejam explicitamente previstos, cinco princípios básicos, o se referir em seu artigo 37 especificamente à Administração Pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo justamente este último o principal fundamento a ser seguido quando se trata dos procedimentos administrativos sancionadores.

6. De fato, o princípio da eficiência, alinhado ao princípio da economicidade, determina que o valor a ser despendido com a movimentação da máquina estatal para aplicação de penalidades deve ser inferior ao benefício que poderá advir ao final do procedimento apuratório da infração.

7. Nesse sentido, transcreve-se as palavras do grande constitucionalista Uadi Lammêgo Bulos, segundo o qual “o princípio da eficiência também serve para atenuar o formalismo exacerbado, evitando excessos. Nesse ponto, conecta-se com os ditames da proporcionalidade e da moralidade, servindo, assim, para balizar a conduta dos poderes públicos”.²

8. Tal entendimento justifica-se a medida que o processo administrativo deve ser um instrumento de obtenção do melhor resultado possível com o emprego mínimo possível de recursos, tanto materiais como humanos, de forma a preservar, além do respeito ao Princípio constitucional da eficiência, os ditames dados pelos princípios da economia processual, da proporcionalidade e da razoabilidade.

9. Nessa linha de raciocínio, traz-se, ainda, o magistério de Joel de Menezes Niebbhur, o qual afirma que:

¹ Direito Administrativo Brasileiro - São Paulo, 1991 - p. 82

² Curso de Direito Constitucional, 5ª edição revista e atualizada.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 47
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

"o Princípio da Razoabilidade exige que as decisões administrativas, especialmente as discricionárias, devem encontrar amparo em justificativas racionais, no bom senso. Dessa forma, o princípio em tela proíbe que os agentes administrativos tomem decisões que não visem quaisquer utilidades, despropositadas, que fujam dos parâmetros do senso comum".³

10. Por todo o exposto, a Assad opina pela não abertura de procedimento administrativo apuratório, sugerindo o arquivamento da comunicação.

Brasília, xx .de xxxxxxx de 20xx

NOME
Assessor

³ NIEBUHR, Joel Menezes. Licitação Pública e contrato administrativo. Curitiba:Zênite, 2008, p.37.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 48
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

ANEXO III – MODELO DE DESPACHO QUE SUGERE INSTAURAÇÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração
Assessoria de Análise Administrativa

Despacho nº xxx/20xx/ASSAD
Referência: Contrato/NE/Edital/TR xx/20xx
Interessada: Nome da Empresa.

Senhor Secretário de Administração,

1. Trata-se de solicitação de abertura de processo administrativo para apurar possível aplicação de penalidade em desfavor da empresa **NOME DA EMPRESA.**, CNPJ: **xxxxxxx**, referente ao **Contrato/Nota de Empenho/ARP nº xxxxx**.
2. Analisando-se os autos, verifica-se presente a necessidade de apuração da infração administrativa narrada, tendo em vista o aparente descumprimento de cláusulas contratuais, uma vez que **informar infração praticada pela empresa**.
3. Em análise preliminar, verifica-se a possibilidade de a conduta da empresa ter causado prejuízo às atividades da Administração, bem como não ter sido causada por fatores que excluam sua culpabilidade, como caso fortuito e força maior.
4. Pelo exposto, encaminho o presente expediente com a sugestão de que seja instaurado Processo Administrativo em face da empresa em epígrafe, para apurar suposta infringência aos itens **xxxxxxx** (**Informar cláusulas transgredidas**)

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 49
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Brasília, XX de XXXX de 2017.

NOME
Assessor

ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO QUE DECIDE CONTINUIDADE

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 50
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração

Despacho nº xxx/20xx/SA
Referência: Número do processo
Interessada: Nome da Empresa

DECISÃO

PARA DETERMINAÇÃO DE INSTAURAÇÃO

1. De acordo.
2. Acolhendo a manifestação da Assessoria de Análise Administrativa no Despacho nº **XX/XXXX/ASSAD**, **AUTORIZO** a instauração de processo administrativo em face da empresa em epígrafe, com fulcro no art. 74, inciso VIII do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382/2015.
3. Digitalize-se os autos e autue-se com as seguintes informações:
 - ✓ Unidade Responsável pelo Acompanhamento: ASSAD/SA
 - ✓ Interessado: **NOME DA EMPRESA**, CNPJ: **xxxxxxx**
 - ✓ Resumo: Apuração de eventual descumprimento contratual – **Contrato XX/20XX**

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	51

✓ Tema: Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas

4. Após, encaminhe-se à ASSAD para que seja providenciada a notificação da empresa para apresentação de defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias corridos.

OU – PARA DETERMINAÇÃO DE ARQUIVAMENTO

1. De acordo.
2. Acolhendo a manifestação da Assessoria de Análise Administrativa no Parecer nº **XX/XXXXX/ASSAD**, **DETERMINO** o arquivamento dos autos.
3. À **xxxxxxx** para ciência. Escrever setor (es) que devem tomar ciência. Em regra, o setor que solicitou a apuração deve ser comunicado da decisão.
4. Após, archive-se.

Brasília, **xx** de **xxxxx** de 2017.

NOME DO SECRETÁRIO
Secretário de Administração

ANEXO V – MODELO DE OFÍCIO QUE NOTIFICA A EMPRESA

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 52
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração
Assessoria de Análise Administrativa

Ofício ASSAD/PGR/MPF Nº xxx/20xx

Brasília/DF, xx de xxxxx de 2017.

À empresa
NOME DA EMPRESA
Endereço Completo

Assunto: Notificação para apresentação de defesa prévia – descumprimento contratual – Contrato nº xx/20xx – Pregão Eletrônico nº xx/xxxx – ARP nº xx/xxxx
Referência: PGEA nº. número do processo

1. O Ministério Público Federal vem, nos termos da decisão proferida pelo Sr. Secretário de Administração, **NOTIFICAR** a empresa **Nome da Empresa.**, CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx, já qualificada no Contrato/ARP/Edital nº XX/XXX, acerca dos fatos relacionados pelo Gestor do Contrato no doc. Xxx. **OU** acerca dos seguintes fatos: (detalhar os fatos com as respectivas fundamentações, caso não venham detalhados do Gestor de Contrato).
2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida ao Secretário de Administração da Procuradoria Geral da República, no endereço

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	53

constante deste documento, tendo em conta a possível aplicação de sanções administrativas, conforme disposições contidas no **Termo de Contrato/ARP/Edital, NE nº xx/20xx**, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos.

3. Seguem anexas cópias dos seguintes documentos: (detalhar os documentos que seguem junto com o Ofício, para que a empresa tenha ciência exatamente do que está sendo acusada e possa se defender amplamente. Ex.: decisão que determinou a instauração do procedimento, Despacho da ASSAD, Memorando da Subgec que solicitou a apuração, etc).

4. Ressalto que o referido processo se encontra com vista franqueada aos interessados na Assessoria de Análise Administrativa-ASSAD, inclusive para obtenção de cópias.

NOME
Assessor-Chefe

MPF Ministério Público Federal	Procuradoria Geral da República	SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Bloco B, Sala 201 – CEP 70050-900 - Brasília-DF Tel. (61) 3105-5815 – Email: pgr-assad@mpf.mp.br
--	---------------------------------------	---

ANEXO VI – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA A SEGURADORA



REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO P Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 54
--	---	-----------------------------------	-------------	--------------

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração
Assessoria de Análise Administrativa

Ofício ASSAD/PGR/MPF Nº xxx/20xx

Brasília/DF, XX de XXX de 2017.

À empresa
NOME DA EMPRESA
Endereço Completo

Assunto: Comunicação de instauração de procedimento apuratório

Referência.: Processo Administrativo n. xxxxxxxxxxxx

1. Reporto-me ao Contrato de Prestação de Serviços nº xx/xxxx, firmado entre o Ministério Público Federal e a empresa **NOME DA EMPRESA**, CNPJ Nº xxxxxxxxxxxx, estabelecida na **ENDEREÇO DA EMPRESA**, garantido pela **Apólice de Seguro Garantia ou Carta Fiança xxxx-xxxxx**, emitida pela **NOME DA SEGURADORA**.
2. Nos termos da referida apólice, comunico que foi instaurado nesta Secretaria o processo administrativo referenciado, que trata de apuração de obrigações contratuais não cumpridas, em virtude de **informar os fatos**.
3. Ressalto que o referido processo se encontra com vistas franqueada aos interessados na Assessoria de Análise Administrativa-ASSAD, inclusive para obtenção de cópias, no endereço indicado no rodapé deste documento.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 55
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Obs.: Nesta comunicação não há necessidade de encaminhar nenhum documento anexo.

NOME
Assessor-Chefe

MPF Ministerio Público Federal	Procuradoria	SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Bloco B, Sala 201 – CEP 70050-900 - Brasília-DF Tel. (61) 3105-5815 – Email: pgr-assad@mpf.mp.br
	Geral da República	

ANEXO VII – MODELO DE CITAÇÃO POR EDITAL

EDITAL DE CITAÇÃO

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, tendo em vista o disposto no art. 26, § 4º, da Lei nº 9.784/99, vem, por meio do presente, intimar a pessoa jurídica **NOME DA EMPRESA**, CNPJ nº **XXXXXX**, para tomar

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 56
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

ciência da decisão que determinou a instauração do Processo Administrativo n. **XXXXXXXX** em face da referida empresa, com o intuito de apurar possível infração contratual em virtude de descumprimento de obrigações relacionadas **informar infração e referência contratual**. Ex.: atraso na entrega dos armários, conforme disposto no item X, Cláusula XX da ARP/TR nº XX e, por conseguinte, análise sobre a pertinência de aplicação das penalidades previstas nas Leis nº 8.666/93 e Lei nº 10520/02.

Destaca que os autos do mencionado processo administrativo se encontram franqueados à interessada para consulta e cópia, das 12h30 às 18h, na Assessoria de Análise Administrativa – ASSAD/SA (sala 201), localizada na SAF Sul, Qd. 04, Conjunto “c”, Bloco “b” (Edifício-sede da Procuradoria-Geral da República), Brasília-DF.

Fixa o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data da publicação da presente intimação, para que a interessada, querendo, apresente defesa prévia da decisão ora comunicada.

NOME DO SECRETÁRIO

Secretário de Administração

ANEXO VIII – MODELO DE PARECER DE JULGAMENTO



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL**

Secretaria de Administração

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 57
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Assessoria de Análise Administrativa

PARECER Nº XX/2017/ASSAD

Referência: PGEA nº xxxxxxxxx
Interessada: NOME DA EMPRESA
EMENTA: xxxxxxxxx

Senhor Secretário,

Trata-se de processo administrativo instaurado para apurar descumprimento contratual praticado pela empresa **nome da empresa**, no bojo do TC/ARP/Edital/NE/TR nº xx/xxxx, para objeto do contrato.

Fazer o histórico do processo.

É o relatório.

Informar inicialmente as disposições legais sobre as questões referentes a descumprimento contratual.

Depois, mencionar os dispositivos editalícios e/ou contratuais que foram infringidos pela empresa.

Em seguida, destacar os fatos do caso em questão, confrontando com as cláusulas contratuais.

Observar os argumentos da empresa contidos na defesa prévia, se houver.

A aplicação de sanções administrativas tem previsão no artigo 58, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e visa, em última análise, preservar o interesse público:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

(...)

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 58
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Além disso, a Administração tem por obrigação exigir a execução plena do objeto, conforme disposto no artigo 76, da citada Lei de Licitações:

Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Já o artigo 66 da Lei 8.666/93, descreve a responsabilidade das partes quando firmam contrato:

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Da análise dos itens imputados, portanto, restou configurado a transgressão, por parte da empresa, com o pactuado com a Administração.

Ante o exposto, a Assessoria de Análise Administrativa opina pela aplicação da penalidade de **MULTA**, na dicção do art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c item II.2, 10.1, Cláusula Décima – das Penalidades e Recursos do TC nº XX/XXX, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato (R\$ 251.460,84), no montante de R\$ 12.573,04 (doze mil, quinhentos e setenta e três reais e quatro centavos), com consequente registro da penalidade no SICAF. (Exemplo para penalidade de multa)

Ante o exposto, a Assessoria de Análise Administrativa deixa de sugerir a aplicação de penalidade à empresa e opina pelo arquivamento do feito. (Exemplo para sugestão de arquivamento do feito)

Ante o exposto, a Assessoria de Análise Administrativa, atentando-se à finalidade preventiva e pedagógica das sanções administrativas, sugere a aplicação da penalidade de **ADVERTÊNCIA**, nos termos previstos no art. 87, inciso I, da Lei nº 8.666/93, c/c o item 1 da Cláusula Décima Sexta – Das Penalidades e Recursos, do Termo de Contrato nº 20/2014, com o consequente registro da penalidade no SICAF. (Exemplo para sugestão de penalidade de advertência)

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 59
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Ante o exposto, a Assessoria de Análise Administrativa opina: (i) pela aplicação da penalidade de **MULTA**, na dicção do art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c item II.2, 10.1, Cláusula Décima – das Penalidades e Recursos do TC nº XX/XXX, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato (R\$ 251.460,84), no montante de R\$ 12.573,04 (doze mil, quinhentos e setenta e três reais e quatro centavos); e (ii) pelo encaminhamento dos autos à Consultoria Jurídica da Secretaria Geral para análise e emissão de parecer sobre a aplicação da penalidade de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A PGR, prevista no item xxx, da Cláusula xxx da referida ata/tc, e nos termos do inciso III, art. 87, da Lei 8666/93. (Exemplo para sugestão de penalidade de multa e suspensão)

Para penalidade que não é de competência do Secretário de Administração, como suspensão ou impedimento ou declaração de inidoneidade, deve-se sugerir a penalidade e solicitar o envio dos autos à Consultoria Jurídica.

É o Parecer.

Brasília, xx de xxxxx de 2017.

NOME
Assessor

ANEXO IX – MODELO DE DECISÃO DE JULGAMENTO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração

Despacho: XXX/2017/SA

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	60

Referência: PGEA nº número do processo
Interessada: NOME DA EMPRESA

DECISÃO

1. Acolhendo a manifestação da Assessoria de Análise Administrativa (Parecer nº. XX/2017/ASSAD) e, com fulcro no art. 74, inciso IX do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382/2015, aplico à empresa NOME DA EMPRESA, CNPJ nº , a penalidade de **MULTA**, na dicção do art. 87, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c item II.2, 10.1, Cláusula Décima – das Penalidades e Recursos do TC nº 65/2014, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do objeto contratado (R\$ 251.460,84), no montante de R\$ 12.573,04 (doze mil, quinhentos e setenta e três reais e quatro centavos). Ou advertência, a depender do Parecer da Assad.

Ou - Acolhendo a manifestação da Assessoria de Análise Administrativa (Parecer nº. XX/2017/ASSAD) e, com fulcro no art. 74, inciso X do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382/2015, encaminho os autos à Consultoria Jurídica par análise e emissão de parecer, e posterior envio ao Secretário-Geral, para deliberação quanto ao arquivamento do feito ou quanto à proposta de aplicação de penalidade de suspensão ou impedimento ou declaração de inidoneidade. Opção para o caso de sugestão de aplicação de penalidade de competência do SG ou PGR

2. À ASSAD para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

3. Após o decurso do prazo para apresentação do recurso, encaminhar os autos à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer sobre a aplicação da penalidade de **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO**. Este parágrafo é para o caso de aplicação de multa simultaneamente com sugestão de penalidade de competência do SG ou PGR

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	61

Brasília, xx de xxx de 2017.

NOME DO SECRETÁRIO
Secretário de Administração

ANEXO X – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO À EMPRESA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração
Assessoria de Análise Administrativa

Ofício ASSAD/PGR/MPF Nº xxx/20xx

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 62
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Brasília-DF, xx de xxxxxx de 20xx.

À empresa
NOME DA EMPRESA
Endereço Completo

Assunto: Comunicação de decisão - Aplicação penalidade

Prezado (a) Senhor (a),

1. Encaminho a Vossa Senhoria cópia da decisão exarada nos autos do Processo Administrativo MPF/PGR **XXXXXXXXXX** pelo senhor Secretário (Geral/Administração), que acolheu os termos do Parecer nº. **xxx/20xx/ASSAD**, decidindo pela aplicação da penalidade de **(informar penalidade aplicada)**, à empresa **Nome da Empresa**.
2. À oportunidade, informo que o referido processo se encontra com vistas franqueadas na Assessoria de Análise Administrativa – ASSAD, no endereço constante no rodapé deste documento, para que o legítimo representante dessa empresa possa apresentar **(RECURSO ou pedido de RECONSIDERAÇÃO)** da decisão supramencionada, no prazo máximo de **X dias (por extenso) ver os prazos para cada penalidade (observar os prazos dispostos na Lei e no Contrato)**, a contar do recebimento deste Ofício.
3. Seguem anexas cópias dos seguintes documentos: **(Em regra, parecer que sugeriu a penalidade bem como despacho decisório)**.
4. Outrossim, segue também cópia da Guia de Recolhimento da União – GRU para o recolhimento da multa, no valor de R\$ **XXXXX (escrever o valor por extenso)** no prazo improrrogável de **observar o prazo disposto no TC/ARP**, contados do recebimento do presente ofício, sendo que, tão logo ocorra o pagamento, o comprovante de quitação deverá ser encaminhado à Assad para juntada ao respectivo procedimento. **(No caso de penalidade de multa)**.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 63
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Atenciosamente,

NOME
Assessor-Chefe

MPF Ministério Público Federal	Procuradoria	SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Bloco B, Sala 201 – CEP 70050-900 - Brasília-DF Tel. (61) 3105-5815 – Email: pgr-assad@mpf.mp.br
	Geral da República	

ANEXO XI – MODELO DE AVISO DE PENALIDADE POR EDITAL

AVISO DE PENALIDADE

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, tendo em vista o disposto no art. 26, § 4º, da Lei nº 9.784/99, vem, por meio do presente, intimar a pessoa jurídica **NOME DA EMPRESA**, CNPJ nº **XXXXXXXXXX**, para tomar ciência da decisão proferida nos autos do Processo Administrativo nº **XXXXXXXXXX**, que aplicou a penalidade de **informar penalidade**, em razão do descumprimento das obrigações assumidas no **Contrato/Ata/Edital/NE/TR**.

Destaca que os autos do mencionado processo administrativo se encontram franqueados à interessada para consulta e cópia, das 12h30 às 18h, na Assessoria de Análise de Administrativa – ASSAD/SA (sala 201), localizada na SAF Sul, Qd. 04, Conjunto “c”, Bloco “b”, Sala 201 (Edifício-sede da Procuradoria-Geral da República), Brasília-DF.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 64
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Fixa o prazo de **X dias (por extenso)** ver os prazos para cada penalidade, a partir da data da publicação da presente intimação, para que a interessada, querendo, apresente recurso da decisão ora comunicada.

NOME DO SECRETÁRIO

Secretário de Administração

**ANEXO XII – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO À
SEGURADORA**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração
Assessoria de Análise Administrativa**

Ofício ASSAD/PGR/MPF Nº xxx/20xx

Brasília-DF, xx de xxxxxx de 20xx.

À empresa
NOME DA EMPRESA SEGURADORA
Endereço Completo

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	65

Assunto: Comunicação de decisão
Referência: Processo Administrativo n. xxxxxxxxxxxx

Prezado (a) Senhor (a),

1. Encaminho a Vossa Senhoria cópia da decisão exarada pelo senhor Secretário (*Geral/Administração*), que acolheu os termos do Parecer nº. xxx/20xx/ASSAD, decidindo pela aplicação da penalidade de (**informar penalidade aplicada**), à empresa **Nome da Empresa**, em referência ao Contrato de Prestação de Serviços nº xx/xxxx garantido pela Apólice de Seguro Garantia xxxxx, emitida pela NOME DA SEGURADORA.
2. Seguem anexas cópias dos seguintes documentos: (*Em regra, parecer que sugeriu a penalidade bem como despacho decisório*)
3. Ressalto que o referido processo encontra-se com vistas franqueada aos interessados na Assessoria de Análise Administrativa – ASSAD, inclusive para obtenção de cópias, no endereço indicado no rodapé deste documento.

Atenciosamente,

Nome
Assessor-Chefe

MPF Ministério Público Federal	Procuradoria Geral da República	SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Bloco B, Sala 201 – CEP 70050-900 - Brasília-DF Tel. (61) 3105-5815 – Email: pgr-assad@mpf.mp.br
--	---------------------------------------	---

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	66

**ANEXO XIII – MODELO DE PARECER QUE ANALISA RECURSO OU PEDIDO
DE RECONSIDERAÇÃO**

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração
Assessoria de Análise Administrativa

PARECER Nº XX/2017/ASSAD

Referência: PGEA nº xxxxxxxxx
Interessada: NOME DA EMPRESA
EMENTA: xxxxxxxxx

Senhor Secretário,

Obs.: Numerar os parágrafos.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	67

1. Trata-se de **recurso/pedido de reconsideração** interposto pela empresa **nome da empresa**, em face da decisão que lhe aplicou a penalidade de **informar penalidade**, em razão do descumprimento das obrigações assumidas no **Contrato/Arp/TR/NE**.

De início, verifica-se o preenchimento dos requisitos de admissibilidade do recurso, quais sejam a sucumbência, tempestividade (fl. **XX**), legitimidade (fls. **XX**), interesse e motivação.

Se a decisão tiver sido proferida pelo SA, a Assad deve analisar os argumentos e emitir o Parecer no sentido de reconsiderar ou não a decisão. Expor as razões.

Exemplo de MANUTENÇÃO DA DECISÃO:

Quanto ao mérito do recurso, verifica-se que inexistem fatos e fundamentos jurídicos suficientes para ensejar a reconsideração da decisão.

No que se refere aos efeitos do recurso, não se vislumbra razões de interesse público ou mesmo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da penalidade imposta para atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto pela contratada, conforme o art. 109, § 2º, Lei nº 8.666/93 c/c art. art. 61 da Lei nº 9.784/99.

Ante o exposto, a Assessoria de Análise Administrativa opina pela manutenção da decisão que aplicou a penalidade de **informar penalidade** e o consequente encaminhamento do recurso à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer.

Exemplo de RECONSIDERAÇÃO PARCIAL:

Ante o exposto, a Assessoria de Análise Administrativa opina pela reconsideração parcial da decisão, reduzindo a penalidade para **informar penalidade** e o consequente encaminhamento do recurso à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer.

Exemplo de RECONSIDERAÇÃO TOTAL:

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 68
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Ante o exposto, a Assessoria de Análise Administrativa opina pela reconsideração total da decisão.

É o Parecer.

Brasília, xx de xxxxx de 2017.

NOME
Assessor

ANEXO XIV – MODELO DE DESPACHO QUE ANALISA RECURSO

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL



PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA SECRETARIA-GERAL Secretaria de Administração

Despacho: XXX/2017/SA
Referência: PGEA nº número do processo
Interessada: NOME DA EMPRESA

Exemplo de MANUTENÇÃO DA DECISÃO:

1. De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSAD.
2. Decido pela manutenção integral da decisão proferida às fls. XX.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	69

3. Encaminhem-se os autos à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer, com posterior remessa ao Secretário-Geral para decisão acerca do recurso interposto, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria 382, de 5 de maio de 2015.

Exemplo de RECONSIDERAÇÃO PARCIAL:

1. De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSAD.
2. Decido pela reconsideração parcial da decisão proferida às fls. XXX, para reduzir o valor da multa aplicada ao montante de R\$ xxxxxx (por extenso).
3. Encaminhem-se os autos à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer, com posterior remessa ao Secretário-Geral para decisão acerca do recurso interposto, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria 382, de 5 de maio de 2015.

Exemplo de RECONSIDERAÇÃO TOTAL:

1. De acordo com o Parecer nº XXX/2017/ASSAD.
2. Decido pela reconsideração total da decisão proferida às fls. XXX., nos termos do Art. 74, inciso IX do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382/2015.
3. À ASSAD para ciência da empresa e interessados, bem como demais providências cabíveis, inclusive registro da penalidade no SICAF.

Brasília, xx de xxx de 2017.

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 70
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

NOME DO SECRETÁRIO
Secretário de Administração

ANEXO XV – MODELO DE OFÍCIO QUE COMUNICA DECISÃO FINAL



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração
Assessoria de Análise Administrativa

Ofício SA/PGR/MPF Nº xx/20xx

Brasília-DF, xx de xxxxxx de 20xx.

À empresa
NOME DA EMPRESA
Endereço Completo

Assunto: Comunicação de decisão de pedido de reconsideração ou recurso ou de arquivamento

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 71
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

Prezado(a) Senhor(a),

1. Encaminho a Vossa Senhoria cópia da decisão exarada pelo Cargo da autoridade que decidiu (SA, SG OU PGR) nos autos do Processo Administrativo MPF/PGR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que acolheu nos termos do Parecer nº XX/2017/ASSAD ou CONJUR, decidindo pela manutenção da penalidade de **informar penalidade** à empresa NOME DA EMPRESA. **OU** decidindo pelo arquivamento do processo, sem aplicação de penalidade, instaurado contra a empresa NOME DA EMPRESA.

2. Seguem anexas cópias dos seguintes documentos: (Em regra, parecer e despacho decisório)

3. Informo ainda que o processo se encontra com vistas franqueadas na Assessoria de Análise de Administrativa – ASSAD.

Atenciosamente,

NOME
Assessor-Chefe

MPF Ministério Público Federal	Procuradoria Geral da República	SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Bloco B, Sala 201 – CEP 70050-900 - Brasília-DF Tel. (61) 3105-5815 – Email: pgr-assad@mpf.mp.br
--	--	---

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 72
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

**ANEXO XVI – MODELO DE OFÍCIO QUE ENCAMINHA PROCESSO À
PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL - PFN**



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
Secretaria de Administração**

Ofício SA/PGR/MPF Nº **xx/20xx**

Brasília-DF, **xx de xxxxxxxx de 20xx.**

Exma. Sra.

Dra. NOME DO PROCURADOR CHEFE

DD. Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da Fazenda Nacional da 1ª Região

SAUN, Quadra 5, Lote C – 7º Andar, Torre D - Centro Empresarial CNC

Cep: 70040-250 - Brasília – DF

Excelentíssimo(a) Senhor(a),

1. Cumprimentando-a, informo a Vossa Senhoria que a Procuradoria Geral da República instaurou o Processo Administrativo nº. **Número do processo** objetivando a apuração de responsabilidade da empresa **Nome da empresa**, sediada nessa unidade federativa, pelas perdas e danos suportados pela PGR, conforme dados abaixo:

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	73


Processo	Termo de Contrato	Valor da multa
Número do processo	TC nº xx/20xx	R\$ xx.xxx,xx

2. Cabe salientar que a empresa, apesar de devidamente intimada (fls. XXX), não interpôs recurso administrativo da decisão administrativa e respectiva sanção aplicada acima referida. Do mesmo modo, deixou também de efetuar o recolhimento da GRU, nos prazos estabelecidos, conforme comprovante juntado à fl. xx. Se a empresa apresentou recurso: A empresa interpôs recurso da decisão administrativa, obtendo provimento parcial (ou não obtendo provimento), com redução do valor da multa. Não obstante, deixou de efetuar o recolhimento da GRU, nos prazos estabelecidos, conforme comprovante juntado às fls. xx. -)

3. Destarte, e considerando os fatos acima narrados, bem como que o valor da multa aplicada, decorrente do processo supra mencionado, alcançou o piso mínimo para inscrição como Dívida Ativa da União, atendendo, assim, os requisitos da Portaria MF nº 75/2012, alterada pela Portaria MF nº 130/2012; encaminho a Vossa Excelência o original do processo administrativo em tela, com o respectivo Demonstrativo de Débito para Inscrição em Dívida Ativa da União, a fim de que a Procuradoria da Fazenda Nacional adote as providências que julgar cabíveis.

Atenciosamente,

NOME DO SECRETÁRIO
Secretário de Administração

 MPF Ministério Público Federal	Procuradoria Geral da República	SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C, Bloco B, Sala 201 – CEP 70050-900 - Brasília-DF Tel. (61) 3105-5815 – Email: pgr-assad@mpf.mp.br

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	74

ANEXO XVII – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE DÉBITO

Demonstrativo de Débitos para Inscrição em Dívida Ativa da União

Os campos em cinza serão preenchidos pela Procuradoria

Processo Adm. nº.
 Empresa:
 CNPJ:
 Informações sobre o débito

Série:	Receita:	Código:
Natureza: MULTA		Código:
Origem do Débito: MULTA REGULAMENTAR		Código:
Forma de Constituição: Contrato xx/XXX		Código:
Data de Constituição: DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO		
Forma de Notificação: Doc. que notificou a empresa		Código:
Número da Notificação		
Ou AR ou Edital: Página do DOU, Correios, etc...		
Fundamentação Legal: Cláusulas transgredidas do Contrato/TR/Edital/NE e Art. 86 e 87, da Lei 8.666/1993		Código:
Data de Vencimento	Termo Inicial de Atualiz. Monetária	Termo Inicial de Juros
Último dia de pgto da multa ____/____/____		____/____/____
Moeda / Indexador	Valor Originário	
REAL	R\$ valor da multa	

Brasília, XX de XXXX de XXX

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO	PÁGINA
Paloma de Oliveira Gonçalves	Lúcio Mário Mendonça de Góis	08/09/2017	1	75

NOME E MATRÍCULA DO SERVIDOR

REVISADO POR: Paloma de Oliveira Gonçalves	APROVADO POR: Lúcio Mário Mendonça de Góis	DATA DE EMISSÃO: 08/09/2017	VERSÃO 1	PÁGINA 76
--	--	-----------------------------------	-------------	--------------

DIÁRIAS

AV Nº	NOME PROPOSTO	CARGO	DESCRICAÇÃO	MEIO TRANSPORTE	PERIODO	QTD DIÁRIAS	TOTAL
11028/2017	REGIS ALVES DOS SANTOS	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	GERENCIAL - CAPACITAÇÃO - CURSO LÍDER COACH, PORTO ALEGRE - RIO GRANDE DO SUL, de 11/09/2017 09:00 a 15/09/2017 19:00.	Aéreo	10/09/2017 - 16/09/2017	6.5	R\$ 4066.59
11032/2017	RICARDO VIEIRA DA SILVA	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA CARGO EM COMISSÃO	GERENCIAL - CAPACITAÇÃO - CURSO LÍDER COACH, PORTO ALEGRE - RIO GRANDE DO SUL, de 11/09/2017 09:00 a 15/09/2017 19:00.	Aéreo	10/09/2017 - 16/09/2017	6.5	R\$ 4066.59
11064/2017	RAYSSA SIMONE CAMPELO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO CARGO EM COMISSÃO	GERENCIAL - CAPACITAÇÃO - CURSO LÍDER COACH, CURITIBA - PARANÁ, de 12/09/2017 09:00 a 13/09/2017 17:30.	Aéreo	11/09/2017 - 13/09/2017	2.5	R\$ 1629.45
11073/2017	TAYSE TEIXEIRA DE ALMEIDA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	GERENCIAL - CAPACITAÇÃO - CURSO LÍDER COACH, CURITIBA - PARANÁ, de 12/09/2017 09:00 a 13/09/2017 17:30.	Aéreo	11/09/2017 - 13/09/2017	2.5	R\$ 1388.45
13452/2017	LUCIANO MARIZ MAIA	SUBPROCURADOR-GERAL DA REPUBLICA CODIGO PARA FUNCAO SEM RETRIBUCAO FINANCEIRA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - Reunião de trabalho que ocorrerá, em Lima/Peru, nos dias 6 e 7 de setembro de 2017, no âmbito do projeto Estándares Regionales comunes de actuación defensorial par la supervisión de los procesos de consulta previa en las oficinas defensoriales de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú, coordenado pelo Consejo Andino de Defensores del Pueblo (CADP) y la Federación Iberoamericana de Ombudsman (FIO), Federación Iberoamericana del Ombudsman Lima/Peru, de 06/09/2017 08:00 a 08/09/2017 19:00.	Aéreo	04/09/2017 - 07/09/2017 08/09/2017 - 09/09/2017	6.0	R\$ 2848.24
13782/2017	MELINA CASTRO MONTOYA FLORES	PROCURADOR DA REPUBLICA PROCURADOR DA REPUBLICA	REPRESENTACAO INSTITUCIONAL DO MPF - XXI Conferência Anual CAF, Washington, Estados Unidos, de 03/09/2017 11:00 a 11/09/2017 14:00.	Aéreo	04/09/2017 - 04/09/2017 05/09/2017 - 08/09/2017	5.0	R\$ 1347.47
14102/2017	PERO JOSE FERREIRA DE ARAUJO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	MEMBRO - Transportar membro, Justiça Federal Guajará-Mirim, de 06/09/2017 08:00 a 06/09/2017 17:00.	Veículo Oficial	05/09/2017 - 07/09/2017	2.5	R\$ 1184.64
14403/2017	TAYSE TEIXEIRA DE ALMEIDA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	GERENCIAL - CAPACITAÇÃO - CURSO LÍDER COACH, SÃO PAULO, SÃO PAULO, de 04/09/2017 12:00 a 05/09/2017 19:00.	Aéreo	03/09/2017 - 06/09/2017	3.5	R\$ 1894.45
14436/2017	WILSON BERNARDINO DE MACEDO NETO	CARGO EM COMISSÃO	AUDIENCIA PUBLICA - Audiência Pública conjunta com MPE com o tema, Alvorada de	Veículo Oficial	28/08/2017 - 29/08/2017	1.5	R\$ 848.14

			Minas/MG, de 29/08/2017 17:30 a 29/08/2017 20:00.				
14508/2017	ROBERTO MOREIRA DE ALMEIDA	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	GRUPO DE TRABALHO - REUNIÃO DA COMISSÃO DE ESTUDOS SOBRE TESES RECURSAIS, SALA DE REUNIÕES 2ACCR - BRASILIA, de 31/08/2017 10:00 a 31/08/2017 17:00.	Aéreo	31/08/2017 - 01/09/2017	1.5	R\$ 935.34
14546/2017	WILSON BERNARDINO DE MACEDO NETO	CARGO EM COMISSÃO	MARIANA - Participar de reunião, juntamente com Dr. Helder Magno, com os atingidos do rompimento da barragem de Fundação de Gesteira, a CIMOS e a Comissão dos Atingidos de Barra Longa e equipe de assessoria técnica da AEDAS, Povoado de Gesteira - Barra Longa, de 06/09/2017 15:00 a 06/09/2017 19:00.	Veículo Próprio	06/09/2017 - 07/09/2017	1.5	R\$ 888.32
14618/2017	FULVIO NOBREGA DE SOUZA	CARGO EM COMISSÃO	PROCEDIMENTO DISCIPLINAR - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR, PRM-SJC-SP - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - SP, de 11/09/2017 08:55 a 15/09/2017 18:55.	Veículo Oficial Aéreo	11/09/2017 - 15/09/2017	4.5	R\$ 2828.59
15192/2017	MARCELO MARCOS VIEIRA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	REMOÇÃO/EXERCÍCIO SERVIDOR - Remoção no interesse da administração, PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO, de 05/12/2016 08:00 a 05/12/2016 15:00.	Veículo Próprio	05/12/2016 - 05/12/2016	0.5	R\$ 0.0
15243/2017	GRAZIELLA DA COSTA ZAIDEM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	REMOÇÃO/EXERCÍCIO SERVIDOR - remoção para a Procuradoria da República no Estado do Paraná, Procuradoria da República no Estado do Paraná, de 31/07/2017 15:00 a 31/07/2017 18:00.	Aéreo	31/07/2017 - 31/07/2017	0.5	R\$ 0.0

LÚCIO MÁRIO MENDONÇA DE GÓIS
Secretário de Administração do MPF

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

DESPACHO Nº 7.154, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

PGEA MPF/PGR nº 1.00.000.013678/2017-53. ASSUNTO: Abono de Permanência. INTERESSADO: AILTON ARTUR FERREIRA, matrícula nº 5089-0, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito. DECISÃO: Considerando a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3/6/2015, e tendo em vista a implementação dos requisitos exigidos para aposentação, na forma do artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31 subsequente, CONCEDO o Abono de Permanência ao requerente, a contar de 19/01/2017, sem o cômputo de Licença-Prêmio, de acordo com o disposto no §5º do artigo 2º da EC 41/2003. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 7.156, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.016530/2017-71. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADA: Karla de Oliveira Scotton, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 21436-1. DECISÃO: Nos termos da delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho 2015, DEFIRO a licença para capacitação no período de 02/10/2017 a 31/10/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 19/11/2010 a 02/01/2015, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no artigo 11 da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA
Secretária de Gestão de Pessoas

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE
JUNTA MÉDICA OFICIAL

RETIFICAÇÃO Nº 96, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

Retificar licença médica de CAMYLLA GOMES MONTANDON, matrícula 24858, referente ao período de 15/08/2017 a 24/08/2017, publicada no DMPF-e nº 162, de 28/08/2017

Onde se lê Art. 202/203, leia-se Art. 83.

ATESTADO MÉDICO

SEQ.	MAT.	NOME	LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	ARTIGO	DIAS	PERÍODO
1	25013	ADRIANA BISPO BODNAR	GABPR10-COTN	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	3	28/08/2017-30/08/2017
2	26431	ALBA LEDA CORDEIRO DE LUCENA	GABPR3-DAL	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	04/09/2017-08/09/2017
3	29259	ALEX GONDIM DA MOTTA	COOR/PRM-RO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	10	20/07/2017-29/07/2017
4	29259	ALEX GONDIM DA MOTTA	COOR/PRM-RO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	15	04/08/2017-18/08/2017
5	3537	ALEXANDRE NICOLAY EIRAS	SEOF/PRR2ª	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	30/08/2017-13/09/2017
6	9983	ANA CAROLINA GASPAR LOURENCO	GABPRM3-FBF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	14/08/2017-14/08/2017
7	19145	ANA FLAVIA RICHARD PONTES	GABPRM4-RLBS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	27/06/2017-27/06/2017
8	27937	ANA PAULA FERNANDES VIEIRA SANTOS	GABPRM1-WRFA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	28/08/2017-28/08/2017
9	11997	ANA PAULA SALES BARRETO	SECDF/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
10	28020	ANDERSON VITOR LARA DE ASSIS	COOR/PRM-RO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	1	04/08/2017-04/08/2017
11	5747	ANDRE DALLA BERTOLLO	SESOT/PRES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	2	31/08/2017-01/09/2017
12	29568	ANDRE DE OLIVEIRA ALMEIDA	GABPRM1-LDCF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	22/08/2017-22/08/2017
13	15266	ANDREZZA LIMA FONSECA	GABPRM2-JFVM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	57	30/06/2017-25/08/2017
14	27630	ANGELA CRISTINA SALVIATI	SUBJUR/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	22/08/2017-22/08/2017
15	27630	ANGELA CRISTINA SALVIATI	SUBJUR/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	23/08/2017-23/08/2017
16	4977	ANTONIO CARLOS RORIZ COUTO	GABPRM2-RRR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	18/08/2017-22/08/2017
17	4977	ANTONIO CARLOS RORIZ COUTO	GABPRM2-RRR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	23/08/2017-25/08/2017
18	12358	ANTONIO ZENILTON VIEIRA	SADM/PRM-CE	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	24/08/2017-24/08/2017
19	28400	CANDICE MARIA MODESTO LISBOA DE ALMEIDA ROCHA	ASCOM		202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
20	1427	CARLOS EDUARDO RADDATZ CRUZ	PRM-ARAPIRACA	PROCURADOR DA REPUBLICA	222/I	4	26/08/2017-29/08/2017
21	20635	CAROLINA POETA MANGRICH	DICIV/PRSC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	30/08/2017-30/08/2017
22	24384	CAROLINE ROEDEL	DEA/PRRJ		202/203	1	06/09/2017-06/09/2017
23	23710	CELIO ANTONIO DIAS	GABSUB68-MLB	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017

24	27319	CLAUDIA DE OLIVEIRA SOUSA	ASTECC/SGP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	8	27/07/2017-03/08/2017
25	3196	CLAUDIA KARINE MIRANDA TARRAGÓ	NPS/SPEA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	01/09/2017-01/09/2017
26	4055	CLEIDE RAMIRO DOS SANTOS ROCHA	SUBADM/PRM-GO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	3	24/08/2017-26/08/2017
27	3248	CONCEICAO PEREIRA DA TRINDADE BARROS	SUBADM/PRM-SP	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	22/08/2017-22/08/2017
28	21785	CRISTINA ZAPPELINI BERTI MATIOLA	SUBADM/PRM-SC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
29	17032	DANIEL MOURA DE ABREU	SEOF/PRPI	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	17/08/2017-17/08/2017
30	26230	DANIELA ROCHA RODRIGUES DE ARRUDA	SECGC/PRMS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	04/09/2017-04/09/2017
31	24779	DELICIO NENUBIO CARDOSO MARTINEZ	SUBADM/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	21/08/2017-22/08/2017
32	3603	DENILSON FURTADO NASCIMENTO	GABPRE/PRSC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	31/08/2017-31/08/2017
33	22986	DIANARA RODIO MACHADO CAMPOS	COOR/PRM-MT	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
34	3577	EDIMUNDO SILVA DA COSTA	CA/PRAC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	7	30/08/2017-05/09/2017
35	23996	EDINALDO OLIVEIRA DE ALMEIDA	GABPR3-DAL	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	04/09/2017-05/09/2017
36	3701	EDNEIA MARIA PEDON DE OLIVEIRA	GABPRM2-GMS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	15/08/2017-15/08/2017
37	21329	ELAINE TEIXEIRA FERREIRA	COJUD/PRAC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	04/09/2017-05/09/2017
38	3723	ELOISA ARMINDA DUARTE BATISTA	SEBP/PRGO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	4	29/08/2017-01/09/2017
39	23623	ELTON FERREIRA PEREIRA DA SILVA	GABPRM2-RABG	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
40	3253	ESTELA SOARES DE ALMEIDA	NTC/PRCE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	3	28/08/2017-30/08/2017
41	6276	FERNANDO CESAR SILVA	COOR/PRM-SP	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	83	7	16/08/2017-22/08/2017
42	27129	FILIPE DE ABREU SARAIVA	CTIC/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	30	20/08/2017-18/09/2017
43	5861	FREDERICO ANTONIO SIMOES DE SOUZA	SESOT/PRMT	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	04/09/2017-04/09/2017
44	19276	GILVAN GONZAGA DO CARMO	COOR/PRM-RN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
45	26035	GIULIANA FREIRE DE ALMEIDA DIAS DE PINHO	GABPR7-MN	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	20	11/08/2017-30/08/2017
46	24385	GRACIEL MARQUES TARAO	GABPRM1-WRFA		202/203	7	29/08/2017-04/09/2017
47	70107	GUILHERME MARQUES AMARAL DE CAMPOS	NGBD/STI/ESMPU		202/203	5	04/09/2017-08/09/2017

48	14986	HELOISA AUGUSTA NERI CORREIA	GABPR5-MRV	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	30	03/08/2017-01/09/2017
49	6312	HUMBERTO DE DEUS PINNA JUNIOR	SELOG/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/09/2017-05/09/2017
50	22954	ISABELLA BATISTA DA SILVA	NUCIV/PRES	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
51	26834	ISIDIO NETO MAIA NEVES	GABPR1-PNF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
52	24387	JADER OLIVEIRA MAGALHAES FILHO	GABPRM2-RRR		202/203	1	17/08/2017-17/08/2017
53	12439	JEFFERSON EMIDIO CAVALCANTE	SESOT/PRSE	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	04/09/2017-04/09/2017
54	25511	JOAO FERNANDES SILVA NETO	GABPRM3-CCLVL	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	7	18/08/2017-24/08/2017
55	24823	JOAO PAULO GOUVEIA PEREIRA	GABPRM2-GFFT	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	28/08/2017-28/08/2017
56	15803	JOSE DA COSTA PEREIRA NETO	SESOT/PRGO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	04/09/2017-04/09/2017
57	23025	JOSE RIBEIRO LIMA FILHO	GABPRM2-FAPF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
58	23025	JOSE RIBEIRO LIMA FILHO	GABPRM2-FAPF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	24/08/2017-24/08/2017
59	28127	KAMILA MARIA FELIPPE DE MACEDO	GABPRM5-FPS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	30/08/2017-31/08/2017
60	14809	KARINE MARIA GOMES MOREIRA LIMA	SECGC/PRCE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/08/2017-25/08/2017
61	28757	KARLA CRUZ MONTENEGRO	GABPRM4-MMF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	15	16/08/2017-30/08/2017
62	26169	KATIENE MARLY TELLES PEREIRA	GABPR7-EHB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
63	27782	KLISSIA LACERDA GOMES	DEGER/SEDEP	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	83	10	26/07/2017-04/08/2017
64	3212	LENIVAL FERREIRA DOS SANTOS	SEAC/PRRR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	22/08/2017-22/08/2017
65	28964	LEOCACIO FERREIRA DA SILVA NETO	SJUR/PRM-CE	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/08/2017-29/08/2017
66	25485	LEONARDO SAMUEL BRITO DE OLIVEIRA	GABPRM1-SAC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	7	03/08/2017-09/08/2017
67	25485	LEONARDO SAMUEL BRITO DE OLIVEIRA	GABPRM1-SAC	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	14	20/07/2017-02/08/2017
68	13368	LEOZIANNES MONTEIRO DE JESUS MACHADO	SJUR/PRM-MA		202/203	2	04/09/2017-05/09/2017
69	22594	MAIANA DUARTE DE SOUSA	GABPR3-CACM	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	05/09/2017-05/09/2017
70	28202	MARCELO FERREIRA DE SOUZA	ASSJUR/PRMT		202/203	1	05/09/2017-05/09/2017
71	11025	MARCIA SAORI JOBOJI	CTIC/PRMS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
72	11025	MARCIA SAORI JOBOJI	CTIC/PRMS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	3	04/09/2017-06/09/2017

73	14945	MARGARETH RAMOS DE MOURA MAGGI	GABPR3-TF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	2	21/08/2017-22/08/2017
74	5135	MARIO ALBERTO DA SILVA FILHO	ASSPA/PR-ES	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	2	31/08/2017-01/09/2017
75	15049	MARIO AUGUSTO SAVA JORGE NUNES	SESOT/PRGO	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	83	1	31/08/2017-31/08/2017
76	26608	MARIO JOSE FERNANDES MARQUES	SEEXTJ/PRAL	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
77	3707	MARTHA ALVES	GABPRM4-EALP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/09/2017-04/09/2017
78	4120	MARTINHO RODRIGUES DA SILVA FILHO	SMSG/PRPI	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	29/08/2017-29/08/2017
79	3817	MAURICIO BROWN DE SOUZA PEREIRA GOMES	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	10	14/08/2017-23/08/2017
80	3817	MAURICIO BROWN DE SOUZA PEREIRA GOMES	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	10	25/08/2017-03/09/2017
81	3817	MAURICIO BROWN DE SOUZA PEREIRA GOMES	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	10	02/08/2017-11/08/2017
82	11741	MICHELLE DE CARVALHO SILVA	GABPR5-CARP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	28/08/2017-29/08/2017
83	3737	NADIA ROSANGELA DA SILVA	GABPC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
84	3496	NOBUO HINO	COJUD/PRPA	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	04/09/2017-05/09/2017
85	4042	NOEL ALVES MARTINS	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	15	28/08/2017-11/09/2017
86	5003	OSEMAR OLIVEIRA BRAGA	SEBP/PRSC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	01/09/2017-01/09/2017
87	19811	PATRICIA COSTA DE ALMEIDA	GABPRM2-FAPF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	09/08/2017-10/08/2017
88	27279	PATRICIA NOGUEIRA DE OLIVEIRA	DPE/SEDEP	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/EDUCAÇÃO	202/203	15	07/08/2017-21/08/2017
89	29526	PAULETE DE PAULA BRONZI	SUBADM/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	16/08/2017-17/08/2017
90	19119	PAULO CESAR ALVES DE OLIVEIRA	GABPRM1-ACTCNS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	3	16/08/2017-18/08/2017
91	28839	PRISCYLLA MELO DE OMENA	GABPR2-EAC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/08/2017-10/08/2017
92	29574	RANEILTON ARAUJO DINIZ	SMSG/PRMA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	05/09/2017-05/09/2017
93	27011	RENATA AVELLAR DE MELLO AFFONSO DUTRA	GABPRM5-LAPF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	6	17/08/2017-22/08/2017
94	21668	RENATA HOLTZ	SGD/PRES	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	24/08/2017-24/08/2017
95	28533	RENATA LUCIA MORIYAMA	COOR/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	26/07/2017-26/07/2017
96	2408	RONALDO DO NASCIMENTO LISBOA	SUCAC/SSIN	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	15/08/2017-16/08/2017
97	24250	SERGIO COSTA DE ANDRADE	COOR/PRM-CE	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	15	21/06/2017-05/07/2017
98	28198	SERGIO SOUZA BOTELHO	GABPRM2-GFFT		202/203	1	14/08/2017-14/08/2017

99	26987	SILVIA VALERIA VILARINHO	GABPR4-MT		202/203	2	24/08/2017-25/08/2017
100	26987	SILVIA VALERIA VILARINHO	GABPR4-MT		202/203	1	30/08/2017-30/08/2017
101	24201	SILVIO CESAR DE JESUS PINTO	GABPRDC	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	9	29/08/2017-06/09/2017
102	22400	THIAGO BRUNO BORGES	SUBADM/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	14/08/2017-14/08/2017
103	20628	VERA LUCIA DA SILVA	NUCIV/PRRO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	01/09/2017-01/09/2017
104	8838	VERA LUCIA KULKAMP PEREIRA	GABPRM1-EFZF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	29/08/2017-30/08/2017
105	5516	VERONICA ANDREA VICTOR	GABPRM2-LRG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	5	14/08/2017-18/08/2017
106	880	VINICIUS PANETTO DO NASCIMENTO	PR-RJ	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/1	10	01/09/2017-10/09/2017
107	19838	WAGNER AUGUSTO SUITER	NUASBE/PRR3 ^a	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	202/203	5	14/08/2017-18/08/2017
108	27418	WILLAMY COELHO PIMENTEL	SE/PRGO	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	05/09/2017-05/09/2017

ATA MÉDICA

Em 31 de agosto de 2017

Ata Médica nº 353 ADALBERTO LUIZ ANDRES, matrícula nº 17923, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE SANTO ANGELO-RS. A JMO não encontrou elementos que justifiquem a redução da carga horária. Entretanto, orienta o servidor a observar a postura adequada para o trabalho com o computador, além de realizar pausas ativas (rodizio postural) no trabalho de 10 minutos a cada 90 minutos diante do computador. Sugere nova avaliação pericial em 6 meses.

Em 29 de agosto de 2017

Ata Médica nº 354 FERNANDO BORGES DE PAIVA, matrícula nº 4000, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPÚBLICA - ACRE. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial e documental, considera o servidor apto ao trabalho.

Em 5 de setembro de 2017

Ata Médica nº 355 EVALDO RODRIGUES ROSA, matrícula nº 3240, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE JARAGUA DO SUL. A JMO, após avaliação presencial, homologa licença para tratamento de saúde referente ao período de 05/06/2017 a 09/06/2017. Constata capacidade laborativa preservada no momento.

Em 5 de setembro de 2017

Ata Médica nº 356 TANISE ROSAURO DE FREITAS, matrícula nº 21936, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA - SANTA CATARINA. A JMO, após avaliação presencial, homologa licença para tratamento de saúde referente a 26/07/2017 a 23/09/2017, devendo a servidora retornar ao trabalho ao término do período, sem necessidade de reavaliação.

Em 5 de setembro de 2017

Ata Médica nº 357 WAGNOELL MARTINS ARAUJO, matrícula nº 28279, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA - DISTRITO FEDERAL. Diante de novos fatos apresentados pelo responsável do paciente, o servidor WAGNOELL MARTINS ARAUJO, e também corroborados pela médica assistente do periciado, a Junta Médica Oficial é favorável à lotação provisória do servidor por motivo de saúde do filho ARTHUR CARVALHO ARAUJO. Deverá ser reavaliado em um ano.

Em 5 de setembro de 2017

Ata Médica nº 358 ERICH WALTER, matrícula nº 3092, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA - SANTA CATARINA. A JMO, após avaliação pericial, constata a necessidade de horário especial do servidor por motivo de deficiência do filho, Davi Martin Walter, conforme art. 98, §3º da Lei 8.112/90. Recomenda redução de 2 (duas) horas da jornada diária de trabalho. Não há necessidade de reavaliação em período menor que 3 (três) anos.

Em 6 de setembro de 2017

Ata Médica nº 359 GERALDO NUNES LEAO, matrícula nº 12861, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE RIBEIRAO PRETO-SP. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial, constata incapacidade laborativa total e temporária. Homologa, portanto, os atestados 278295, 273822, 272606, 272605, 271455, 270769, 270267, 269210 e 268610.

Em 6 de setembro de 2017

Ata Médica nº 360 GERALDO NUNES LEAO, matrícula nº 12861, Servidor lotado na PROCURADORIA DA REPUBLICA NO MUNICIPIO DE RIBEIRAO PRETO-SP. A Junta Médica Oficial, após avaliação presencial, constata que não há necessidade de remoção por motivo de saúde do servidor, uma vez que sua enfermidade pode ser tratada e acompanhada com a manutenção do exercício na localidade atual.

Em 6 de setembro de 2017

Ata Médica nº 361 MARIA LUIZA PEREIRA DE OLIVEIRA MELO, matrícula nº 4320, Servidor inativo A sra. Maria Luiza Pereira de Oliveira Melo foi periciada por Junta Médica Oficial em 05/09/2017 e não foram evidenciados indícios de desconformidades nos atestados médicos apresentados por ela e homologados por esta Junta Médica Oficial.

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 159, DE 5 DE AGOSTO DE 2017

Dispensa e designa servidoras de/para encargo de Chefe substituto do NUASBE.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR nº 787, de 29 de setembro de 2015, e pelo inc. VI do art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto no artigo 9º, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, e na Portaria PGR/MPU nº 287, de 12 de junho de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora ISABELA BERNARDES DE ANDRADE, matrícula MPF nº 23003, ocupante do cargo efetivo de Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/ Administração, do encargo de Chefe Substituto Eventual, FC-03, do Núcleo de Assistência à Saúde e Bem Estar da PRR 1ª Região – NUASBE/PRR1.

Art. 2º Designar a servidora CLEUZIANE ALVES BARBOSA, matrícula MPF nº 27765, ocupante do cargo efetivo de Técnico do MPU/ Saúde/ Enfermagem, para o encargo de Chefe Substituto Eventual, FC-03, do Núcleo de Assistência à Saúde e Bem Estar da PRR 1ª Região – NUASBE/PRR1.

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

PORTARIA Nº 162, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

Torna público e homologa o resultado final do concurso de remoção interna para preenchimento de vagas no Núcleo de Ações Originárias – NAO.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 786, de 29 de setembro de 2015, e nos termos da Portaria PRR1 nº 119, de 19 de novembro de 2012,

CONSIDERANDO o concurso de remoção aberto pelo Edital PRR1 nº 04, de 30 de agosto de 2017, e demais atos consubstanciados no Procedimento Administrativo nº 1.01.000.000381/2017-91,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público e homologar o resultado final do Concurso de Remoção Interna para preenchimento de 4 (quatro) Ofícios no Núcleo de Ações Originárias – NAO, com fundamento no art. 212, § 2º da Lei Complementar nº 75/1993, observada a seguinte classificação:

ORD.	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA	OFÍCIO (ORIGEM)	OFÍCIO (NAO)
1º	Bruno Caiado de Acioli	PRR1 – 25º Ofício (NUCRIM)	PRR1 – 18º Ofício
2º	Gustavo Pessanha Velloso	PRR1 – 30º Ofício (NUCRIM)	PRR1 – 13º Ofício
3º	Lauro Pinto Cardoso Neto	PRR1 – 26º Ofício (NUCRIM)	PRR1 – 22º Ofício
4º	Bruno Freire de Carvalho Calabrich	PRR1 – 36º Ofício (NIDCIN)	PRR1 – 9º Ofício
5º	Leonardo Cardoso de Freitas.	PRR1 – 37º Ofício (NIDCIN)	–

Art. 2º A efetiva designação para os Ofícios do NAO observará as indicações dos Procuradores Regionais da República, titulares de Ofícios no NAO, para integrarem, com exercício exclusivo de suas atribuições, a equipe de gestão da Procuradora-geral da República, a partir de 18 de setembro de 2017.

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

PORTARIA Nº 163, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

Dispensa membros da titularidade de Ofícios, no âmbito da PRR1.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 786, de 29 de setembro de 2015, e nos termos da Portaria PRR1 nº 119, de 19 de novembro de 2012,

CONSIDERANDO o resultado do concurso de remoção aberto pelo Edital PRR1 nº 04, de 30 de agosto de 2017, bem como o disposto na Portaria PRR1 nº 162, de 8 de setembro de 2017, que homologa o resultado final do concurso de remoção interna para preenchimento de vagas no Núcleo de Ações Originárias – NAO, e demais atos consubstanciados no Procedimento Administrativo nº 1.01.000.000381/2017-91;

CONSIDERANDO as indicações dos Procuradores Regionais da República, titulares de Ofícios no NAO, para integrarem, com exercício exclusivo de suas atribuições, a equipe de gestão da Procuradora-Geral da República, a partir de 18 de setembro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar solução de continuidade aos trabalhos desenvolvidos pelos atuais Ofícios integrantes do NAO;

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar, a partir do dia 18 de setembro de 2017, da titularidade de Ofícios do Núcleo de Ações Originárias – NAO os Procuradores Regionais da República indicados abaixo, nos seguintes termos:

ANT.	PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA	OFÍCIO (NAO)
1º	Alexandre Camanho de Assis	PRR1 – 9º Ofício
2º	Alexandre Espinosa Bravo Barbosa	PRR1 – 13º Ofício
3º	Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento	PRR1 – 22º Ofício
4º	José Alfredo de Paula Silva	PRR1 – 18º Ofício

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

RAQUEL BRANQUINHO P. M. NASCIMENTO

ATO DE RETIFICAÇÃO Nº 7, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Na Portaria/PRR1 nº 156, de 29/08/2017, publicada no Diário Eletrônico Administrativo do MPF, de 31/08/2017, página nº 205, referente à dispensa de servidora do encargo de Chefe substituto do NUACPRO, no Artigo 1º onde se lê “LUDMILA FERREIRA DA LUZ, matrícula nº 3607-2”, leia-se “HELLENA RANGEL DE OLIVEIRA ROCHA, matrícula nº 21266”.

RAQUEL BRANQUINHO P. M. NASCIMENTO
Procuradora-Chefe Regional

EDITAL Nº 5, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

Estabelece concurso de remoção interna para preenchimento de 4 vagas no NUCRIM e 4 Vagas no NIDCIN.

A PROCURADORA-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 786, de 29 de setembro de 2015, e pelo art. 50, inciso II, da Lei Complementar nº 75, de 20/05/1993, e

CONSIDERANDO o resultado do concurso de remoção aberto pelo Edital PRR1 nº 04, de 30 de agosto de 2017, bem como o disposto na Portaria PRR1 nº 162, de 8 de setembro de 2017, que homologa o resultado final do concurso de remoção interna para preenchimento de vagas no Núcleo de Ações Originárias – NAO, e demais atos consubstanciados no Procedimento Administrativo nº 1.01.000.000381/2017-91;

RESOLVE:

Art. 1º Declarar aberto Concurso de Remoção Interna destinado ao provimento de Ofícios, nos termos seguintes:

I – Núcleo Criminal (NUCRIM):

OFÍCIO	TITULAR
PRR1 – 21º Ofício	VAGO (Blal Yassine Dalloul, removido para ter lotação na PRR2ª)
PRR1 – 25º Ofício	Bruno Caiado de Acioli (Remoção para o NAO, a partir do dia 18/09/2017)
PRR1 – 26º Ofício	Lauro Pinto Cardoso Neto (Remoção para o NAO, a partir do dia 18/09/2017)
PRR1 – 30º Ofício	Gustavo Pessanha Velloso (Remoção para o NAO, a partir do dia 18/09/2017)

II – Núcleo de Interesses Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos (NIDCIN):

OFÍCIO	TITULAR
PRR1 – 36º Ofício	Bruno Freire de Carvalho Calabrich (Remoção para o NAO, a partir do dia 18/09/2017)
PRR1 – 39º Ofício	VAGO (Edmar Gomes Machado, renúncia a cargo de Procurador Regional)
PRR1 – 42º Ofício	VAGO (Eduardo Botão Pelella , removido para ter lotação na PRR3ª)
PRR1 – 50º Ofício	VAGO (João Akira Omoto, removido para ter lotação na PRR3ª)

§ 1º A classificação do certame observará a ordem de antiguidade dos Membros interessados, cabendo à Chefia promover as futuras remoções, caso seja necessário, a fim de manter a divisão proporcional dos ofícios vagos ou com designação suspensa entre os Núcleos da Regional.

§ 2º A movimentação decorrente deste concurso de remoção interna observará o seguinte:

a) O provimento dos ofícios que se encontram vagos será efetivado somente após o início do exercício na PRR1 dos Procuradores Regionais da República designados para as vagas existentes na PRR1, com a transferência dos removidos coincidente com a apresentação dos novos integrantes nesta Procuradoria;

b) Os ofícios que ficarão vagos em decorrência de remoção de seus titulares para o NAO terão suas movimentações efetivadas a partir do dia 18 de setembro de 2017, em razão do disposto na Portaria/PRR1 nº 28/2014, quanto ao limite de 50% de possibilidade de afastamento simultâneo de Membros no núcleo.

Art. 2º Os Membros interessados em participar do concurso deverão apresentar o respectivo requerimento ao Gabinete da Procuradora-Chefe Regional, até o dia 13 de setembro de 2017, vedada a movimentação para outro Ofício Regional no âmbito do mesmo núcleo (Portaria PRR1 nº 119/2012, artigo 2º, § 3º).

RAQUEL BRANQUINHO P. M. NASCIMENTO

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Interromper	Doutor(a) Celio Vieira Da Silva	712	PRR1ª REGIÃO	02/11/2002 a 31/10/2007	28/08/2017 a 08/09/2017	28/08/2017 a 29/08/2017	05/09/2017

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

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO

Procuradora Regional da República

Procuradora-Chefe Regional

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO

GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

PORTARIA Nº 276, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Designa Procurador Regional da República da 3ª Região para atuação em substituição cumulativa de ofício no período que especifica.

PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria PGR n.º 421, de 24 de agosto de 1992, pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR n.º 382, de 5 de maio de 2015, e considerando: a) o disposto na Lei n.º 13.024/2014; b) a regulamentação contida no Ato Conjunto PGR/CASMPU n.º 01/2014; c) os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SG/MPU n.º 1/2014; d) a Portaria PRR/3ª Região n.º 175/2014; e, e) a Portaria PGR n.º 462/2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores Regionais da República para atuar em substituição com cumulação de ofício na PRR/3ª Região no período abaixo indicado:

OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	PERÍODO	MOTIVO DO AFASTAMENTO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO	OFÍCIO DO SUBSTITUTO
13º (com desoneração de 50%)	Marcio Domene Cabrini	11.09.2017 e 18.09.2017 a 19.09.2017	Titular designado para atuar como Corregedor Auxiliar Coordenador de Unidade Descentralizada (PGEA 1.00.001.000235/2016-10)	Adriana Scordamaglia Fernandes	05º
14º	Orlando Martello Junior	11.09.2017 a 15.09.2017	Licença-Prêmio	Inês Virgínia Prado Soares	15º
22º	Laura Noeme dos Santos	11.09.2017 a 19.09.2017	Férias (2º período)	Eugênia Augusta Gonzaga	27º

38°	Sônia Maria Curvello	11.09.2017 a 20.09.2017	Férias (1º período)	Alice Kanaan	24°
36°	José Leônidas Bellem de Lima	12.09.2017 a 20.09.2017	Férias (1º período)	Fátima Aparecida de Souza Borghi	34°
07°	Alvaro Luiz de Mattos Stipp	12.09.2017 a 16.09.2017	Afastamento do titular para atividades ligadas a Corregedoria (Portarias CMPF n.º 59 e 61/2017)	José Ricardo Meirelles	02°
01°	Stella Fátima Scampini	12.09.2017 a 16.09.2017	Afastamento do titular para atividades ligadas a Corregedoria (Portarias CMPF n.º 59 e 61/2017)	João Francisco Bezerra de Carvalho	08°
19°	Oswaldo Capelari Junior	12.09.2017 a 20.09.2017	Titular afastado para frequentar curso de mestrado da ESMPU (Portaria PGR n.º 661/2017)	Marcela Moraes Peixoto	48°

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência aos Exmos. Procuradores Regionais da República da 3ª Região e às Coordenadorias Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Publique-se.

ROSANE CIMA CAMPIOTTO

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

PORTARIA Nº 131, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Institui a Comissão Multidisciplinar de Gestão e Estudos sobre o Teletrabalho no âmbito da PRR4ª.

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, o Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e

CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril 2017, que regulamenta o teletrabalho no Ministério Público da União, e a Portaria PRR4 nº 104, de 14 de julho de 2017, que regulamenta o teletrabalho na Procuradoria Regional da República na 4ª Região, RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Comissão de Gestão e Estudos sobre o Teletrabalho - COMGET -, com o objetivo de realizar a gestão do trabalho remoto, estudos de abrangência, adequação e implementação de funcionalidades e acompanhar sua execução no âmbito da Procuradoria Regional da República na 4ª Região, resguardadas as atividades inerentes e específicas da área de gestão de pessoas.

Art. 2º. A Comissão terá caráter multidisciplinar e será integrada:

I - pelo Analista de Saúde - Gabinete Médico;

II - pelo Assessor-chefe de Planejamento e Gestão Estratégica;

III - pelo Chefe do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional;

IV - pelo Coordenador de Gestão de Pessoas;

V - pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - pelo Coordenador Jurídico e de Documentação;

VII - pelos Procuradores Regionais da República, áreas cível e criminal, representados pelo Procurador Regional da República Carlos Eduardo Copetti Leite, matrícula nº 548;

VIII - por servidores lotados em gabinetes, áreas cível e criminal, representados por Schyrle Borges de Goes, matrícula nº 9692 e Cíntia Brito Carvalho dos Santos, matrícula nº 7750, respectivamente.

Parágrafo Único. A coordenação da COMGET será exercida pelo representante dos Procuradores Regionais da República, ou por outro integrante indicado por ele ou pelo Procurador-Chefe.

Art. 3º. A Comissão reportar-se-á ao Procurador-chefe, para dirimir eventuais dúvidas.

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

FABIO BENTO ALVES

EDITAL Nº 1, DE 8 DE SETEMBRO 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 SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, e a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, tendo em vista a eleição do Procurador Regional da República Luiz Carlos Weber para Procurador Regional Eleitoral no Estado do Rio Grande do Sul, o que implica a vacância do 16º Ofício Especializado Cível da Procuradoria Regional da República da 4ª Região, e observada a antiguidade (art. 212, §2º, da LC 75/93), RESOLVE:

Art. 1º Declarar aberto Concurso de Remoção Interna destinado ao preenchimento de vaga no 16º Ofício Especializado Cível da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Art. 2º Os membros interessados deverão necessariamente inscrever-se para a vaga a que se refere o Art. 1º e para as que porventura surgirem de forma subsequente, bem como apresentar eventuais desistências por requerimento escrito ao Procurador-Chefe até às 18:00 do dia 22 de setembro de 2017.

Art. 3º. As designações para os cargos decorrentes deste processo de remoção serão efetivadas no dia 2 de outubro de 2017. Publique-se. Divulgue-se.

FABIO BENTO ALVES

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

PORTARIA Nº 159, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no exercício das funções estabelecidas no art. 56, VI, do Regimento Interno Diretivo do MPF (Portaria PGR no 357, de 05 de maio de 2015), RESOLVE:

Art. 1º. Dispensar CLÁUDIO NUNES OLIVEIRA, matrícula nº 5413-5, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação, do encargo de substituto eventual do Chefe, FC-3, do Núcleo de Rede e Infraestrutura, da Procuradoria Regional da República da 5ª Região;

Art. 2º. Designar LUCILENE CAMELO DE ANDRADE, matrícula nº 11409-0, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação, para exercer o encargo de substituta eventual do Chefe, FC-3, do Núcleo de Rede e Infraestrutura, da Procuradoria Regional da República da 5ª Região.

ISABEL GUIMARÃES DA CAMARA LIMA

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

PORTARIA Nº 55, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o Regulamento da Seção de Biblioteca e Pesquisa da Procuradoria da República no Acre, e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, no uso da atribuição conferida pelo art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015, considerando a necessidade de regulamentar a utilização das obras que compõem o acervo bibliográfico da Procuradoria da República no Acre, propiciando sua conservação e acesso aos interessados, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Seção de Biblioteca e Pesquisa da Procuradoria da República no Acre, na forma do anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor em 1º de setembro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

VITOR HUGO CALDEIRA TEODORO

Anexo da Portaria PR/AC nº 55/2017

TÍTULO I
DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º. A Biblioteca da Procuradoria da República no Acre integra a estrutura desta Unidade Administrativa de Gestão e subordina-se à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, tendo como principais atribuições:

I – instituir e colaborar com a política de avaliação e seleção do acervo, realizando e disponibilizando pesquisas sobre novas publicações e coletando sugestões para a aquisição de novas obras;

II – promover a implantação de sistema de catalogação e classificação que permita pronta identificação e localização dos documentos de interesse dos usuários;

III – disponibilizar informações de interesse da Instituição;

IV – manter permanente contato com as bibliotecas dos demais órgãos do Ministério Público da União e entidades similares, com vistas ao intercâmbio de publicações e ao aprimoramento dos serviços;

V – instruir, controlar e encaminhar processos de compra, intercâmbio e doação de livros, periódicos, relatórios e outros documentos;

VI – coordenar e executar as ações de suporte às atividades da Procuradoria, através da pesquisa, classificação, registro e divulgação do acervo jurídico;

VII – promover, anualmente, o inventário de todo o acervo bibliográfico;

VIII – orientar os usuários quanto ao uso adequado do acervo disponível e à realização das pesquisas, auxiliando-os com os meios físicos e/ou eletrônicos mais eficientes.

TÍTULO II DO ACERVO

Art. 2º. O acervo bibliográfico da Procuradoria da República no Acre é constituído de livros, periódicos, CDS, DVDs, bases de dados jurídicas e outros documentos necessários ao desempenho das atividades Institucionais dos Membros e Servidores do Ministério Público Federal.

Art. 3º. As sugestões de novas aquisições serão encaminhadas à biblioteca para análise e providências apropriadas.

TÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 4º. Para os fins desta portaria, são considerados usuários da biblioteca da PR/AC:

I – Procuradores da República;

II – Servidores;

III – Estagiários;

IV – Cidadãos.

§1º Aos usuários dos incisos I a III será permitida a consulta e o empréstimo do acervo bibliográfico da Procuradoria da República no Acre, nos termos previstos nesta Portaria.

§2º Ao público em geral será permitida apenas consulta ao acervo, sendo vedada, em qualquer hipótese, o empréstimo.

Capítulo I Do Cadastramento dos Usuários

Art. 5º. Os usuários internos, para fins de empréstimo das obras integrantes do acervo bibliográfico, deverão cadastrar-se previamente junto à Seção de Biblioteca e Pesquisa em sistema informatizado (Pergamum), com direito a senha pessoal, sigilosa e intransferível.

TÍTULO IV DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 6º. A consulta e o empréstimo do acervo bibliográfico deverão ser realizados pelos usuários durante o expediente regular da Seção de Biblioteca e Pesquisa, ou seja, conforme o horário de funcionamento da Unidade.

Parágrafo único. A consulta franqueada ao público em geral, conforme disposto no § 2º, do art. 4º, desta Portaria, obedecerá ao horário de atendimento ao público, que é das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00.

Art. 7º. Durante a consulta ao acervo:

I – é proibido:

a) levar qualquer tipo de alimento para o recinto do acervo;

b) adentrar às dependências do acervo com bolsas, sacolas e mochilas;

c) dobrar ou marcar as páginas de livros e periódicos;

d) sublinhar ou escrever observações nas obras;

e) recortar o material consultado;

f) recolocar as obras consultadas nas estantes.

II – deve ser evitado o uso de telefones celulares e quaisquer outros aparelhos que possam perturbar o silêncio no recinto;

III – não é permitida a cópia de periódicos e livros do acervo.

§ 1º Para ter acesso à biblioteca, o usuário deverá deixar volumes e pertences que não configurem material de estudo ou de pesquisa no escaninho próprio do guarda-volumes, ficando sob sua responsabilidade a guarda da chave deste.

§ 2º O Ministério Público Federal não se responsabilizará por valores, nem objetos deixados nos escaninhos do guarda-volumes.

§ 3º Ao sair da biblioteca, o usuário deverá retirar o material do escaninho e devolver a chave no balcão de atendimento.

§ 4º O extravio da chave do escaninho implicará ressarcimento, pelo usuário, das despesas decorrentes.

§ 5º A reposição das obras consultadas nas estantes é atribuição exclusiva do Servidor da Seção de Biblioteca e Pesquisa.

Capítulo I DO EMPRÉSTIMO

Art. 8º. O empréstimo consiste na retirada de obras e outros materiais pelos usuários, mediante registro no sistema de controle do acervo e obedecerá aos seguintes parâmetros:

I – aos Procuradores da República é permitido o empréstimo de até 10 (dez) obras, por 15 (quinze) dias corridos;

II – aos Servidores é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) obras, por 7 (sete) dias corridos;

III – aos Estagiários é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) obras, por 7 (sete) dias corridos.

§1º Nenhum material poderá ser retirado do acervo sem o devido registro.

§2º O empréstimo é intransferível, e o usuário será responsável pelo uso, guarda e conservação das publicações emprestadas.

§3º Em quaisquer circunstâncias, nos casos de extravio, perda ou dano do material emprestado, o usuário deverá repor à Seção de Biblioteca e Pesquisa outro exemplar idêntico ou da mesma natureza e valor, indicado pela biblioteca, em caso de obra esgotada.

Art. 9º. O prazo do empréstimo poderá ser renovado por até 03 (três) vezes consecutivas para cada obra, desde que não haja reserva registrada, à qual será dada prioridade.

§1º A renovação será realizada por meio de acesso eletrônico ao Sistema Pergamum, na página da Seção de Biblioteca e Pesquisa, na Intranet da PR/AC ou mediante comparecimento pessoal do interessado para novo registro no sistema de controle.

§2º Caso o usuário tenha se utilizado das 03 (três) renovações consecutivas referidas no caput deste artigo, a obra deverá permanecer 1 (um) dia no acervo antes de novo empréstimo pelo mesmo usuário.

Art. 10. Findo o prazo de empréstimo o usuário deverá devolver as obras ou renová-lo, em conformidade com os §§ 1º e 2º do Art. 9º desta Portaria.

§1º Cessado o prazo do empréstimo, o Sistema Pergamum emitirá aviso automático, via correio eletrônico, para regularização da situação.

§2º Esgotados os meios de cobrança para regularização dos empréstimos, o responsável pela Seção de Biblioteca e Pesquisa comunicará o fato à Coordenadoria Jurídica e de Documentação para as providências cabíveis.

Art. 11. Sempre que urgente e necessário, por interesse do serviço e a pedido dos Procuradores da República, será solicitada a devolução imediata de quaisquer materiais bibliográficos que os demais usuários tenham em seu poder, disponibilizando-se novo empréstimo posteriormente.

Capítulo II DA RESERVA

Art. 12. A reserva de obras poderá ser efetuada por meio de acesso eletrônico ao Sistema Pergamum, na página da Seção de Biblioteca e Pesquisa, na Intranet da PR/AC.

§1º Quando ocorrer a devolução da obra reservada, o interessado receberá aviso automático emitido pelo Sistema Pergamum, devendo comparecer no prazo de 1(um) dia útil para efetuar o empréstimo.

§2º Caducará o direito de reserva caso não seja observado o prazo estabelecido no §1º deste artigo.

Capítulo III DA DEVOLUÇÃO

Art. 13. A devolução de materiais, sempre que possível, deverá ser realizada pessoalmente pelo usuário à Seção de Biblioteca e Pesquisa.

Parágrafo único. Na devolução de materiais, o Sistema Pergamum enviará um comprovante de devolução por correio eletrônico ao usuário.

Capítulo IV DAS PENALIDADES

Art. 14. O atraso na devolução do material retirado por empréstimo, implicará suspensão automática do usuário, pelo número de dias em atraso, ficando impedido de efetuar novos empréstimos e renovações.

TÍTULO V DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 15. Os empréstimos de obras do acervo para outras bibliotecas serão realizados mediante protocolo de cooperação técnica.

Art. 16. Os empréstimos solicitados a outras bibliotecas serão efetuados por meio da Seção de Biblioteca e Pesquisa, respeitando-se as normas e regulamentos da cedente das obras.

Parágrafo único. As obras emprestadas de outras bibliotecas serão de responsabilidade do usuário solicitante.

Art. 17. Os empréstimos solicitados por outras bibliotecas serão encaminhados à Seção de Biblioteca e Pesquisa, devendo conter a identificação da instituição solicitante, carimbo com o nome, a assinatura e o número de Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB do bibliotecário responsável, bem como o nome do interessado e as obras desejadas.

Parágrafo único. O atendimento dos pedidos de empréstimos externos estão condicionados ao interesse e à disponibilidade da obra solicitada.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os usuários que se ausentarem do efetivo exercício funcional, em decorrência de férias, licença, recesso ou outro motivo semelhante, bem como nos casos de desligamento da Unidade ou do cargo (remoção, vacância, exoneração, demissão etc), deverão providenciar, de forma imediata, a devolução das obras sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Caberá ao Núcleo de Gestão de Pessoas, antes de efetivar o desligamento de Servidores e Estagiários, solicitar à Seção de Biblioteca e Pesquisa uma declaração de “nada consta”.

Art. 19. O acesso e a circulação do público em geral no edifício-sede da Procuradoria da República no Acre, conforme §2º, do art. 4º, desta Portaria, será autorizado na condição de visitante da Seção de Biblioteca e Pesquisa e observará as normas de segurança institucional elaboradas pelo Setor de Segurança Orgânica e de Transporte da PR/AC - SESOT/AC.

Art. 20. Em caso de dúvidas quanto à interpretação da presente Portaria, bem como em casos de omissão, decidirá o Procurador-Chefe.

EXTRATO DO ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº 5, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

No uso das atribuições conferidas pela Portaria PRAC/MPF nº 43, de 30 de maio de 2016, CONCEDO Suprimento de Fundos no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) na natureza de despesa 339030, PI MSA, conforme o processo nº 1.10.000.000494/2017-87, nota de empenho 2017NE000284, em favor de Altemisio José Crispim dos Reis, CPF 517.989.212-00, para aplicação até 08/11/2017 e comprovação até 21/11/17, 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 no Acre, dentro dos limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002 e demais legislação pertinente.

PAULO MACHADO CORRÊA
Secretário Estadual

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

PORTARIA Nº 296, DE 6 DE SETEMBRO 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, de 6 de dezembro de 2016, bem como na Portaria PGR/MPF n.º 357, de 5 de maio de 2015, e CONSIDERANDO o pedido do Chefe da SESOT de retificação da escala de plantão dos servidores do setor, publicada pela Portaria nº 291/2017,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 291/2017, nos termos que seguem:

Onde se lê:

SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE		
PERÍODO	SERVIDOR	TELEFONE
4/9/2017 a 10/9/2017	EDEM SILVA GROCHENTZ JUNIOR	98414-2075
11/9/2017 a 17/9/2017	VILSON DE CARVALHO SENA	98414-2075
18/9/2017 a 24/9/2017	JOÃO DE ALMEIDA	98414-2075
25/9/2017 a 1º/10/2017	FRANCISCO ITAÉCIO PEREIRA CORREIA JUNIOR	98414-2075
2/10/2017 a 8/10/2017	EDEM SILVA GROCHENTZ JUNIOR	98414-2075
9/10/2017 a 15/10/2017	VILSON DE CARVALHO SENA	98414-2075
16/10/2017 a 22/10/2017	ZANIEL ASSIS DE ARAÚJO	98414-2075
23/10/2017 a 29/10/2017	FRANCISCO ITAÉCIO PEREIRA CORREIA JUNIOR	98414-2075

Leia-se:

SEÇÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE		
PERÍODO	SERVIDOR	TELEFONE
4/9/2017 a 10/9/2017	EDEM SILVA GROCHENTZ JUNIOR	98414-2075
11/9/2017 a 17/9/2017	VILSON DE CARVALHO SENA	98414-2075
18/9/2017 a 24/9/2017	JOÃO DE ALMEIDA	98414-2075
25/9/2017 a 1º/10/2017	ZANIEL ASSIS DE ARAÚJO	98414-2075
2/10/2017 a 8/10/2017	FRANCISCO ITAÉCIO PEREIRA CORREIA JUNIOR	98414-2075
9/10/2017 a 15/10/2017	EDEM SILVA GROCHENTZ JUNIOR	98414-2075
16/10/2017 a 22/10/2017	VILSON DE CARVALHO SENA	98414-2075
23/10/2017 a 29/10/2017	JOÃO DE ALMEIDA	98414-2075

Art. 2º Dê-se ampla publicidade aos termos desta portaria no sítio da Procuradoria da República no Estado do Amapá, tanto no acesso interno quanto no externo.

Publique-se.

PORTARIA Nº 297, DE 6 DE SETEMBRO 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,

CONSIDERANDO pedido da servidora Elaine Rocha de alteração do período de plantão, em virtude de participação em curso institucional, confirmada em data anterior à publicação da Portaria nº 292/2017,

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 292/2017, nos termos que seguem:

Onde se lê:

ESCALA DE PLANTÕES		
PERÍODO	SERVIDOR	TELEFONE
4/9/2017 a 10/9/2017	ELAINE MARIA PENA DOS SANTOS ROCHA	98408-5092
11/9/2017 a 17/9/2017	EMERSON LUIS NE DA SILVA	98408-5092
18/9/2017 a 24/9/2017	ÍVIA LORRANA BORGES DE LIMA	98408-5092
25/9/2017 a 1º/10/2017	DANIELLE DA SILVA BARBOSA CASTELO	98408-5092

Leia-se:

ESACALA DE PLANTÕES		
PERÍODO	SERVIDOR	TELEFONE
4/9/2017 a 10/9/2017	ÍVIA LORRANA BORGES DE LIMA	98408-5092
11/9/2017 a 17/9/2017	EMERSON LUIS NE DA SILVA	98408-5092
18/9/2017 a 24/9/2017	ELAINE MARIA PENA DOS SANTOS ROCHA	98408-5092
25/9/2017 a 1º/10/2017	DANIELLE DA SILVA BARBOSA CASTELO	98408-5092

Art. 2º Dê-se ampla publicidade aos termos desta portaria no sítio da Procuradoria da República no Estado do Amapá, tanto no acesso interno quanto no externo.

Publique-se.

EVERTON PEREIRA AGUIAR ARAÚJO

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

PORTARIA Nº 197, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

Estabelece a escala de plantão na Coordenadoria Jurídica e de Documentação – COJUD da Procuradoria da República no Amazonas, para os meses de setembro e outubro de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições, e:

Considerando a necessidade de estabelecer a escala de plantão na Coordenadoria Jurídica e de Documentação – COJUD da Procuradoria da República no Amazonas, para os meses de setembro e outubro de 2017; Resolve:

I – O plantão nos meses de setembro e outubro de 2017 no âmbito da COJUD/PR/AM, terá a seguinte escala1:

- Dos dias 4/9/2017 a 10/9/2017 – Dayene Silva de Jesus;
- Dos dias 11/9/2017 a 17/9/2017 – Ana Carolina Lima dos Santos;
- Dos dias 18/9/2017 a 24/9/2017 – Diego de Almeida Porto;
- Dos dias 25/9/2017 a 1/10/2017 – Cidia Mara Neves Carvalheira;
- Dos dias 2/10/2017 a 8/10/2017 – Wanderson Simões Pereira;
- Dos dias 9/10/2017 a 15/10/2017 – Carlos Almir Soares Barbosa Ferreira;
- Dos dias 16/10/2017 a 22/10/2017 – Dayene Silva de Jesus;
- Dos dias 23/10/2017 a 29/10/2017 – Ana Carolina Lima dos Santos;
- Dos dias 30/10/2017 a 5/11/2017 – Diego de Almeida Porto.

VICTOR RICCELY LINS SANTOS

EDITAL Nº 39, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Renova o prazo de inscrição da seleção de servidores para requisição junto a órgão da administração pública direta da união destinada ao exercício de cargo em comissão no âmbito da Procuradoria da República no Município de Tefé/AM, promovida pelo EDITAL N. 36, de 25 de agosto de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando que não houve inscrição válida no prazo estipulado no subitem 3.1 do EDITAL N. 36, de 25 de agosto de 2017, destinado à Seleção de servidores para requisição junto a órgão da administração pública direta da união destinada ao exercício de cargo em comissão no âmbito da Procuradoria da República no Município de Tefé/AM. Resolve

1. Renova o prazo de inscrição previsto no subitem 3.1 do EDITAL N. 36, de 25 de agosto de 2017, até as 18h do dia 22.09.2017 (sexta-feira), horário de Manaus/AM.

2. Retificar o cronograma básico (datas prováveis) previsto no item 6 do Edital n. 36, de 25 de agosto de 2017, nos seguintes termos:

ETAPA/ATIVIDADE	DATA
Período de inscrição	08 a 22/09/2017
Pré-seleção	25 a 29/09/2017
Convocação dos pré-selecionados para entrevista	02/10/2017
Entrevistas	09 a 11/10/2017
Publicação do edital com resultado final	16/10/2017
Prazo final para entrega da documentação para a Requisição	23/10/2017

3. Ficam mantidos os demais termos do Edital n. 36, de 25 de agosto de 2017.

VICTOR RICCELY LINS SANTOS

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

PORTARIA Nº 376, DE 6 DE SETEMBRO 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, e o que consta na Resolução CSMPF nº 159, de 06 de outubro de 2015, resolve:

Art 1º Conceder folga compensatória a membro da Procuradoria da República no Município de Ilhéus, nos dias abaixo indicado, em virtude de plantões realizados.

MEMBRO	PORTARIA	PLANTÃO	GOZO
Tiago Modesto Rabelo	PR/BA 436/2016	30/12/2016	08/09/2017
		31/12/2016	14/09/2017

Art 2º Designar a Procuradora da República Marcela Regis Fonseca, para substituir ao Procurador da República Tiago Modesto Rabelo no dia 08/09/2017.

Art 3º Designar o Procurador da República Gabriel Pimenta Alves, para substituir ao Procurador da República Tiago Modesto Rabelo no dia 14/09/2017.

OLIVEIROS GUANAIS DE AGUIAR FILHO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 382, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e na Portaria PRDF Nº 209/2014 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 740/2014.

RESOLVE:

Art. 1º – Retificar a Portaria PRDF Nº 377, 31 de agosto de 2017, que trata da designação de Procuradores da República para atuarem em substituição nos escritórios da PRDF, na primeira quinzena de setembro:

I- Acrescenta-se:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Anselmo Henrique Cordeiro Lopes	1106	PRDF – 12º Ofício (4º NCC)	Férias	11 a 17 de setembro	Carolina Martins Miranda de Oliveira	1172	PRDF – 25º Ofício (Meio Ambiente)

MARCUS MARCELUS GONZAGA GOULART

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

PORTARIA Nº 305, DE 8 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, com fundamento no art. 56, XXVIII, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33, XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, II, da Portaria PGR/MPF 462, de 16 de junho de 2016 e na forma do artigo 50 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, considerando o disposto na Portaria PR/GO nº 138, de 03 de outubro de 2014, resolve:

Art. 1º RETIFICAR o art. 1º da Portaria PR/GO nº 303, de 06 de setembro de 2017, que trata da designação de Procuradora da República para atuar em substituição, com acumulação de escritórios, conforme abaixo descrito:

I – Onde se lê:

OFÍCIO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIR	PERÍODO	MEMBRO TITULAR	MOTIVO
PRM-Anápolis – 2º Ofício	Léa Batista de Oliveira	11/09/2017 a 20/09/2017	Lincoln Pereira da Silva Meneguim	Afastado – Cargo em Comissão

II – Leia-se:

OFÍCIO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIR	PERÍODO	MEMBRO TITULAR	MOTIVO
PRM-Anápolis – 2º Ofício	Ana Paula Fonseca de Goes Araújo	11/09/2017 a 14/09/2017	Lincoln Pereira da Silva Meneguim	Afastado – Cargo em Comissão
PRM-Anápolis – 2º Ofício	Léa Batista de Oliveira	15/09/2017 a 20/09/2017	Lincoln Pereira da Silva Meneguim	Afastado – Cargo em Comissão

Art. 2º Dê-se ciência à Divisão de Gestão de Pessoas e às Coordenadorias Jurídicas e de Documentação da PR/GO e da PRM-Anápolis.

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

MARCELLO SANTIAGO WOLFF

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO

PORTARIA Nº 22, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-COORDENADOR DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS-MT, no exercício das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria PR/MT nº 309, de 06 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO a permissão contida no artigo 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO a insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte na PRM de Barra do Garças;

CONSIDERANDO a necessidade extraordinária de transporte de membros, servidores e documentos, assim como atendimento as demandas administrativas da Procuradoria da República em Barra do Garças-MT, nos limites dos municípios desta unidade ministerial;

CONSIDERANDO afastamento do Técnico em Segurança e Transporte Institucional, Daniel Batista Liberal (matrícula nº 17.301) em razão de folga referente a escala de plantão dia 08/09, gozo de banco de horas dias 13 e 14 e diligências do dia 25 à 29 de setembro.

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor João Paulo Gouveia Pereira (matrícula Nº 24.823) ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração servidora cedida Klemilda Sousa Santos Miranda matrícula nº 27.221 possuidora de Carteira Nacional de Habilitação, para conduzir os veículos da Procuradoria da República em Barra do Garças-MT, nos dias 08, 13, 14 e 25 à 29 de setembro de 2017 observadas as disposições contidas na Portaria PGR/MPF nº 513, de 23 de julho de 2003.

Art. 2º - Esta Portaria produz seus efeitos a partir desta data.

Art. 3º - Publique-se.

RAFAEL GUIMARÃES NOGUEIRA

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

DESPACHO DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Processo no 1.22.000.002893/2017-61. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: Érica Cristina Borges, matrícula nº 22865-6, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, lotado na Procuradoria da República no Município de Patos de Minas. 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 06/11/2017 a 15/12/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 27/10/2011 a 24/10/2016, 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 340, DE 1º DE SETEMBRO 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 nº 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 da PR-PB, bem como às Coordenadorias nos Municípios envolvidos, para que estas cientifiquem os respectivos membros interessados.

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
FELIPE TORRES VASCONCELOS	1531	2º Ofício da PRM SOUSA	Curso ministrado pela ESMPU (11 a 22 de setembro); Férias (25 de setembro a 4 de outubro) e usufruto do abono de plantão (5 e 6 de outubro).	11 de setembro a 6 de outubro	ELIABE SOARES DA SILVA	1527	1º Ofício da PRM SOUSA

PORTARIA Nº 342, DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

Designa substituto eventual do Setor Extrajudicial da PR-PB para o período de 29 de setembro a 09 de outubro de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA, no uso da competência legal, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor ANTÔNIO CÉSAR JORDÃO CHAGAS, matrícula 16030-0, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Técnico Administrativo/Administração, código TC010101, para o encargo de substituto eventual do Setor Extrajudicial da Procuradoria da República na Paraíba, FC-1, no período de 29 de setembro a 09 de outubro de 2017, em virtude de afastamento do titular e do substituto.

PORTARIA Nº 344, DE 5 DE SETEMBRO 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 da PR-PB, bem como às Coordenadorias nos Municípios envolvidos, para que estas cientifiquem os respectivos membros interessados.

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
DJALMA GUSMÃO FEITOSA MARTINS	1474	1º Ofício da PRM PATOS	Usufruto de folga por plantão judicial (18 e 19 de setembro) e Curso ministrado pela ESMPU (20 a 22 de setembro)	18 a 22 de setembro de 2017	TIAGO MISAEL DE JESUS MARTINS	1406	2º Ofício da PRM PATOS

PORTARIA Nº 345, DE 5 DE SETEMBRO 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 o Procurador da República para atuar 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.

Art. 3º Revogar a Portaria PR/PB nº 302, de 3 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e Nº 150/2017-ADMINISTRATIVO, de 10/8/2017, página 17.

RODOLFO ALVES SILVA

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
VICTOR CARVALHO VEGGI	1034	7º Ofício da PRPB	Desoneração parcial de 80%, prevista na Portaria nº 563, de 27 de junho de 2017, D.O.U Seção 2, p. 60.	11 a 17 de setembro de 2017	JOSÉ GODOY BEZERRA DE SOUZA	1163	1º Ofício da PRPB

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

PORTARIA Nº 215, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador da República para atuar em substituição, nos ofícios da PR Polo Salgueiro/Ouricuri, nos períodos a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR TITULAR AFASTADO OU DESONERADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
André Estima de Souza Leite	1509	2º Ofício da PR Polo Salgueiro/Ouricuri	Folga decorrente de plantão	11/9/2017	Antônio Marcos da Silva de Jesus	1490	1º Ofício da PR Polo Salgueiro/Ouricuri
André Estima de Souza Leite	1509	2º Ofício da PR Polo Salgueiro/Ouricuri	Férias	12 a 30/9/2017	Antônio Marcos da Silva de Jesus	1490	1º Ofício da PR Polo Salgueiro/Ouricuri

Art. 2º Nos termos do § 1º do Art. 13 da Portaria PR/PE/Nº 119/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR/PE o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e incluído no Sistema Único.

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

PORTARIA Nº 216, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

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

RESOLVE:

Art. 1º Alterar parcialmente a Portaria MPF/PRPE/C.Adm. n.º 203, de 24.8.2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF-e, nº 161/2017 – Administrativo, página 50, publicado no dia 25/8/2017, excluindo a designação do procurador da República EDSON VIRGINIO CAVALCANTE JUNIOR (3º OTC), matrícula 959, para atuar em substituição no ofício da procuradora da República CAROLINA DE GUSMÃO FURTADO (4º OTC), durante o período de 15 a 29 de setembro de 2017;

Art. 2º Alterar parcialmente a Portaria MPF/PRPE/C.Adm. n.º 212, de 4.9.2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – DMPF-e, nº 168/2017 – Administrativo, página 31, publicado no dia 6/9/2017, excluindo a designação do procurador da República do procurador da República ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JUNIOR (1º OTC), matrícula 1174, para atuar em substituição no ofício da procuradora da República MABEL SEIXAS MENGE (5º OTC), durante o período de 15 a 20 de setembro de 2017, e modificar os períodos de substituição do procurador da República ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JUNIOR (1º OTC), matrícula 1174, no ofício da procuradora da República CAROLINA DE GUSMÃO FURTADO (4º OTC), matrícula 862, para 6 a 20 de setembro de 2017;

Art. 3º Designar o procurador da República EDSON VIRGINIO CAVALCANTE JUNIOR (3º OTC), matrícula 959, para atuar em substituição no ofício da procuradora da República MABEL SEIXAS MENGE (5º OTC), matrícula 840, durante o período de 6 a 20 de setembro de 2017;

Art. 4º Nos termos do § 1º do Art. 13 da Portaria PR/PE/Nº 119/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR/PE o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e incluído no Sistema Único.

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

LUIZ VICENTE DE MEDEIROS QUEIROZ NETO

DESPACHO

O PROCURADOR-CHEFE, 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	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor(a) Joao Paulo Holanda Albuquerque	1169	PR-PE	05/09/2005 a 03/09/2010	11/09/2017 a 15/09/2017		05/09/2017

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

LUIZ VICENTE DE MEDEIROS QUEIROZ NETO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA Nº 1.199, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a fiscalização técnica do contrato referente à contratação de serviços de operador de elevador de cargas de veículos e materiais (ascensoristas) na Procuradoria da República de São João de Meriti/RJ. (Processo: 1.30.001.001605/2014-27)

O SECRETARIO ESTADUAL SUBSTITUTO 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: 16/2014

- Objeto: Contratação referente à prestação de serviços de operador de elevador de cargas de veículos e materiais (ascensoristas) na Procuradoria da República de São João de Meriti/RJ.

- Empresa Contratada: LAPA TERCEIRIZAÇÕES E PLANEJAMENTO LTDA. , inscrita no CNPJ sob o n.º 09.060.537/0001-11.

- Fiscal Técnico: Deiveison Tadeu da Silva, matrícula nº 19752, e-mail deiveison@mpf.mp.br

- Fiscal Técnico substituto: Sandro Ferreira Tavares, matrícula nº 24860, e-mail sandrotavares@mpf.mp.br

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, restando revogadas quaisquer disposições em contrário, em especial a Portaria PRRJ/SE Nº 942 de 24 de julho de 2015, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 24/07/2015, Página 45.

PORTARIA Nº 1.200 DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a fiscalização técnica do contrato referente à contratação serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador da Procuradoria da República no Município de São João de Meriti. (Processo nº 1.30.001.000651/2016-71)

O SECRETARIO ESTADUAL SUBSTITUTO 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 disposições 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: 08/2016.

- Objeto: Contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador da Procuradoria da República no Município de São João de Meriti.

- Empresa Contratada: ELEVADORES IVIMAIA LTDA – EPP, CNPJ nº 05.531.749/0001-89.
- Fiscal Técnico: DEIVEISON TADEU DA SILVA, matrícula nº 19752, e-mail deveison@mpf.mp.br;
- Fiscal Técnico substituto: SANDRO FERREIRA TAVARES, matrícula: 24860, e-mail: sandrotavares@mpf.mp.br;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, restando revogadas quaisquer disposições em contrário, em especial a Portaria PRRJ/SE Nº 498 de 18 de abril de 2016, publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 19/04/2016, página 27.

SEVERINO DO RAMOS MARTINIANO

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

DESPACHO DE 4 DE SETEMBRO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PRRN nº 1.28.000.001606/2017-82 ASSUNTO: Licença Capacitação. INTERESSADO: MAURÍCIO JOSÉ DE SOUZA, matrícula nº 3302. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 33, XXIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, DEFIRO a licença capacitação no período de 12/09/2017 a 11/10/2017, referente ao quinquênio aquisitivo de 20/06/2009 a 18/06/2014, em conformidade com o disposto no artigo 87 da lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPF nº 42/2014 e PORTARIA PGR/MPF nº 349/2013. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Processo Administrativo MPF/PRRN nº 1.28.000.001643/2017-91. ASSUNTO: Lotação Provisória. INTERESSADA: FLÁVIA CRISTINA DE MEDEIROS LUCAS, matrícula nº 11063. DECISÃO: Tendo em vista o que consta do processo em referência, AUTORIZO a lotação provisória da servidora na Procuradoria da República no Rio Grande do Norte, com fundamento no artigo 1º, inciso, IV, da Portaria nº 424, de 05 de julho de 2013 e art. 84, § 2º, da Lei nº 8.112/1990. CONCEDO o prazo de 10 (dez) dias de trânsito a servidora, nos termos do art. 18 da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CAROLINE MACIEL DA COSTA LIMA DA MATA
Procuradora-Chefe

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

CONVITE PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

CONSIDERANDO a Resolução nº 42 de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, que em seu artigo 7º, inciso I, estabelece ser requisito mínimo para a concessão de estágio, dentre outros requisitos, a existência de convênio com as Instituições de Ensino;

CONSIDERANDO a Resolução nº 62 de 2010, do Conselho Nacional do Ministério Público, que alterou a redação do artigo 18 da Resolução citada e determinou a concessão de prazo para que todas as Instituições de Ensino interessadas possam celebrar o convênio previsto no inciso I, do art. 7º, da Resolução nº 42/2009;

CONSIDERANDO a iminência da abertura de Processo Seletivo de Estágio nesta Procuradoria da República no Estado de Roraima, nas áreas de Arquitetura, Tecnologia da Informação e Direito.

CONVOCAMOS as Instituições de Ensino interessadas em celebrar convênio de estágio para, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação dessa Convocação, manifestarem-se por meio de ofício dirigido ao Núcleo de Gestão de Pessoas da PR/RR, situada na Rua General Penha Brasil, Prédio Anexo, nº 1185/2, 1º andar, sala 406 – Bairro São Francisco – CEP: 69305-130, contendo os seguintes dados e documentos:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Nome e cargo do representante legal, com cópia do CPF;
- Comprovante de credenciamento pelo Ministério da Educação;
- Endereço completo; e
- Grade curricular do curso de Direito.

Para mais informações, os interessados devem entrar em contato o Núcleo de Gestão de Pessoas da PR/RR (telefones 95-3198-2006/2007).

ÉRICO GOMES DE SOUZA
Procurador Chefe

DESPACHO DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

Processo de Gestão Administrativo Eletrônico PGAE MPF/PR-RR nº 1.32.000.000924/2017-01. ASSUNTO: Auxílio-funeral. INTERESSADO: KELLEM CRISTINA TELES DE SOUZA, CPF 511.080.702-72. DECISÃO: Acolhendo a manifestação do Núcleo de Gestão de Pessoas, e conforme os artigos 226 e 241 da Lei nº 8.112/1990, DEFIRO o pagamento do auxílio-funeral a interessada, no valor equivalente a um mês de proventos a que fazia jus o ex-servidor aposentado ILDEFONSO RODRIGUES DE SOUSA, matrícula nº 2917, falecido em 18 de agosto de 2017, referente ao custeio de seu funeral. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ÉRICO GOMES DE SOUZA
Procurador Chefe da Procuradoria da República no Estado de Roraima

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

PORTARIA Nº 416, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhes 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 Eduardo de Oliveira Rodrigues, com exercício na Procuradoria da República em Santa Catarina, para responder, em substituição, sem prejuízo de suas atribuições originárias, pelo 1º ofício da Procuradoria da República em Santa Catarina, no período de 11 a 22 de setembro de 2017, em virtude de férias do Procurador da República Marco Aurélio Dutra Aydos.

PORTARIA Nº 417, DE 5 DE SETEMBRO 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 Marcelo da Mota para responder, em substituição, sem prejuízo de suas atribuições originárias, pelo 4º ofício da Procuradoria da República em Santa Catarina, em virtude do exercício da função de Procurador-Chefe pelo Procurador da República Roger Fabre, com prejuízo de suas atribuições ordinárias, no período de 11 a 22 de setembro de 2017.

PORTARIA Nº 419, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, 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:

Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, conforme especificado no Anexo I:

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Eduardo Herdt Barragan	858-3	11º Ofício da PR/SC	Férias	11 e 12/09/2017	Analúcia de Andrade Hartmann	434-1	9º Ofício da PR/SC
Eduardo Herdt Barragan	858-3	11º Ofício da PR/SC	Licença-prêmio	13 a 22/09/2017	Analúcia de Andrade Hartmann	434-1	9º Ofício da PR/SC

PORTARIA Nº 421, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhes 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 Carlos Augusto de Amorim Dutra, com exercício na Procuradoria da República em Santa Catarina, para responder, em substituição, sem prejuízo de suas atribuições originárias, pelo 10º ofício da Procuradoria da República em Santa Catarina, no período de 11 a 22 de setembro de 2017, em virtude de férias do Procurador da República Walmor Alves Moreira.

PORTARIA Nº 422, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33, inciso VI, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º Dispensar o servidor CLEVERSON MARTINS, matrícula nº 24087, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual do Chefe da Seção de Registro e Acompanhamento Funcional, FC-2, da Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.

Art. 2º Designar o servidor EWERTON MARTINS RIBEIRO, matrícula 5830, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, para o encargo de substituto eventual do Chefe da Seção de Registro e Acompanhamento Funcional, FC-2, da Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.

PORTARIA Nº 423, DE 6 DE SETEMBRO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, 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:

Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição, conforme especificado no Anexo I:

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Andrei Mattiuzi Balvedi	1085-5	2º Ofício da PRM Itajaí	Férias	14 a 20/09/2017	Darlan Airton Dias	882-6	1º Ofício da PRM Itajaí
Andrei Mattiuzi Balvedi	1085-5	2º Ofício da PRM Itajaí	Folgas	21 e 22/09/2017	Darlan Airton Dias	882-6	1º Ofício da PRM Itajaí
Andrei Mattiuzi Balvedi	1085-5	2º Ofício da PRM Itajaí	Férias	25/09 a 1/10/2017	Darlan Airton Dias	882-6	1º Ofício da PRM Itajaí

PORTARIA Nº 424, DE 6 DE SETEMBRO 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 Michael Von Muhlen de Barros Gonçalves, com exercício na Procuradoria da República no Município de Blumenau, para responder, em substituição, sem prejuízo de suas atribuições originárias, pelo 4º ofício da Procuradoria da República no Município de Blumenau, no período de 11 a 14 de setembro de 2017, em virtude de folgas compensatórias do Procurador da República Ricardo Martins Baptista.

ROGER FABRE

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 406, de 29 de agosto de 2017, publicada no DMPF-e Administrativo de 30/08/2017, página 257, onde se lê: “no período de 28 de agosto a 4 de setembro de 2017”; leia-se: “no período de 28 de agosto a 7 de setembro de 2017”.

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

PORTARIA Nº 681, DE 4 DE SETEMBRO 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 01/09/2017 e de 04/09/2017 a 06/09/2017, 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 Licença prêmio (01/09/2017) e saldo de férias interrompidas (04 a 06/09/2017);

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 684, DE 4 DE SETEMBRO 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 Elaine Ribeiro de Menezes, membro titular do 4º Ofício da Procuradoria da República no Município de Campinas, para, no período de 31/08/2017 a 04/09/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o(a) Procurador(a) da República Marcus Vinícius de Viveiros Dias, titular do 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Campinas, afastado(a) por motivo de Licença médica;

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 685, DE 4 DE SETEMBRO 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 Edilson Vitorelli Diniz Lima, membro titular do 5º Ofício da Procuradoria da República no Município de Campinas, para, no período de 04/09/2017 a 10/09/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o(a) Procurador(a) da República Athayde Ribeiro Costa, titular do 9º Ofício da Procuradoria da República no Município de Campinas, afastado(a) por motivo de desoneração, nos termos da Portaria PGR nº383, de 13 de maio de 2015;

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 694, DE 5 DE SETEMBRO 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 Gilberto Guimarães Ferraz Junior, membro titular do 6º Ofício da Procuradoria da República no Município de Campinas, para, no período de 05/09/2017 a 12/09/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o(a) Procurador(a) da República Ricardo Perin Nardi, titular do 8º Ofício da Procuradoria da República no Município de Campinas, 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 695, DE 5 DE SETEMBRO 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 Gilberto Guimarães Ferraz Junior, membro titular do 6º Ofício da Procuradoria da República no Município de Campinas, para, no período de 28/08/2017 a 03/09/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o(a) Procurador(a) da República Atayde Roberto Costa, titular do 9º Ofício da Procuradoria da República no Município de Campinas, afastado(a) por motivo de lotação provisória em outra unidade;

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 696, DE 5 DE SETEMBRO 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 Denis Pigozzi Alabarse, membro titular do 25º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Paulo, para, no período de 01/09/2017 a 06/09/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o(a) Procurador(a) da República Marcos Ângelo Grimone, titular do 21º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Paulo, afastado(a) por motivo de compensação de plantão (01/09) e Licença prêmio;

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 DO TOCANTINS

RETIFICAÇÃO DE 1º DE SETEMBRO DE 2017

Na Portaria nº 1, de 10 de agosto de 2017, publicada em 31 de agosto de 2017 no DMPF-e Nº 164/2017 - ADMINISTRATIVO, páginas 259 e 260, onde se lê: "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 tramitarem no gabinete, ressalvadas os casos com designação específica";

Leia-se: "os servidores ANTÔNIO DA SILVEIRA PIRES (Matrícula 5205), 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 tramitarem no gabinete, ressalvadas os casos com designação específica".

Dê-se ciência. Publique-se.

MARCELO JOSÉ DA SILVA

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

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 170/2017
Divulgação: sexta-feira, 8 de setembro de 2017 - Publicação: segunda-feira, 11 de setembro 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