

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RAQUEL ELIAS FERREIRA DODGE

Procuradora-Geral da República

LUCIANO MARIZ MAIA

Vice-Procurador-Geral da República

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

Secretário-Geral

**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
ELETRÔNICO**

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03

CEP: 70050-900 - Brasília/DF

Telefone: (61) 3105-5100

<http://www.pgr.mpf.mp.br>**SUMÁRIO**

	Página
Secretaria Geral.....	1
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	5
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.....	5
Secretaria de Segurança Institucional.....	9
Procuradoria Regional da República da 1ª Região.....	143
Procuradoria Regional da República da 5ª Região.....	143
Procuradoria da República no Estado do Amapá.....	144
Procuradoria da República no Estado do Amazonas.....	148
Procuradoria da República no Estado do Ceará.....	148
Procuradoria da República no Distrito Federal.....	149
Procuradoria da República no Estado de Goiás.....	150
Procuradoria da República no Estado do Pará.....	150
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	151
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	152
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco.....	152
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	153
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.....	155
Procuradoria da República no Estado de Rondônia.....	158
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	159
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	159
Procuradoria da República no Estado de Sergipe.....	160
Procuradoria da República no Estado do Tocantins.....	160
Expediente.....	161

SECRETARIA GERAL**GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL**

PORTARIA Nº 563, DE 13 DE JULHO DE 2018

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º - inciso IV do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015, o art. 16 da Lei nº 13.316 de 20/07/2016, e o art. 6º da Portaria PGR/MPF nº 245 de 22/03/2017, e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF nº 1.00.000.007596/2018-51, resolve:

Art. 1º Aprovar o projeto Nova Rede Nacional do MPF, sob o código P0213, conforme Termo de Abertura anexo a esta Portaria.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para comporem a equipe do projeto:

I - ALVINO JOSE DE OLIVEIRA, matrícula 27007;

II - ANDRE LUIZ MARQUES DA SILVA, matrícula 20499;

III - DANIEL CARDOSO DE SOUSA, matrícula 20164;

IV - DANIEL MENEZES SIMOES, matrícula 10822;

V - DAVID ABREU DE SOUSA JUNIOR, matrícula 27415;

VI - EDSON MACIEL MARQUES, matrícula 20472;

VII - GABRIEL DE ARAUJO LIMA, matrícula 27797;

VIII - LEONARDO FERREIRA DE CASTRO, matrícula 26061;

IX - LEONARDO RODRIGUES COUTINHO DE ANDRADE, matrícula 13974;

X - MARCELO ALVES SANTOS, matrícula 27727;

XI - NEI ISAIAS DE ANDRADE COELHO, matrícula 17550;

XII - NEUTON MARTINS COSTA, matrícula 25967;

XIII - PATRICIA SUMIE HAYAKAWA, matrícula 17547;

XIV - PEDRO OLIVEIRA DE AZEVEDO, matrícula 26626;

XV - RAUL DE ABREU MEDEIROS JUNIOR, matrícula 23834;

XVI - ROBERTA DA SILVA SALLES, matrícula 26761;

XVII - RODRIGO BARRETO DA SILVA, matrícula 20835.

Art. 3º Ficam designados o Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura LEONARDO FERREIRA DE CASTRO como Gerente do projeto e o Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura NEUTON MARTINS COSTA como Gerente Substituto.

Art. 4º Estabelecer o prazo de até trinta dias, a contar da data de publicação desta Portaria, para elaboração do Plano do Projeto. Parágrafo único. Caso não se apresente, no prazo estabelecido no caput, o Plano de Projeto ou solicitação de prorrogação fundamentada, esta Portaria ficará revogada.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

Identificação do projeto
Projeto (Código e título)
P0213 - Nova Rede Nacional do MPF
Dados do projeto
Patrocinador(es):
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação
Unidade gestora:
STIC/SG - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/SG
Gerente do projeto:
LEONARDO FERREIRA DE CASTRO
Gerente substituto do projeto:
NEUTON MARTINS COSTA
Partes Envolvidas:
DIART/SA/SG DIGCON/STIC DIPROD/STIC DISEGI/STIC DISI/STIC SEICONT/STIC
Equipe do projeto:
1. ALVINO JOSE DE OLIVEIRA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/DISI/STIC 2. ANDRE LUIZ MARQUES DA SILVA, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura, PGR/DISEGI/STIC 3. DANIEL CARDOSO DE SOUSA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/DISEGI/STIC 4. DANIEL MENEZES SIMOES, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/DIPROD/STIC 5. DAVID ABREU DE SOUSA JUNIOR, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/DIPROD/STIC 6. EDSON MACIEL MARQUES, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/DISI/STIC 7. GABRIEL DE ARAÚJO LIMA, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Desenvolvimento de Sistemas, PGR/DIGCON/STIC 8. LEONARDO FERREIRA DE CASTRO, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura, PGR/DIPROD/STIC 9. LEONARDO RODRIGUES COUTINHO DE ANDRADE, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/DISI/STIC 10. MARCELO ALVES SANTOS, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura, PGR/SEICONT/STIC 11. NEI ISAIAS DE ANDRADE COELHO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/DIPROD/STIC 12. NEUTON MARTINS COSTA, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura, PGR/DISEGI/STIC

Página 1 de 3

13. PATRICIA SUMIE HAYAKAWA, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/ Suporte e Infraestrutura, PGR/DISEGI/STIC
 14. PEDRO OLIVEIRA DE AZEVEDO, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/ Suporte e Infraestrutura, PGR/DIPROD/STIC
 15. RAUL DE ABREU MEDEIROS JUNIOR, Analista do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação/ Desenvolvimento de Sistemas, PGR/DIGCON/STIC
 16. ROBERTA DA SILVA SALLES, Técnico do MPU/Administração, PGR/DIART/SA/SG
 17. RODRIGO BARRETO DA SILVA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/DIPROD/STIC

Alinhamento Estratégico

Vinculação com o Planejamento Estratégico:

- OE04 - Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia
 OE10 - Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável
 OE12 - Fortalecer a segurança institucional
 OE14 - Adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura
 OE15 - Atuar de forma integrada, coordenada e regionalizada

Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo:

- P0023 - Migração da Rede Nacional de Dados e Voz
 P0096 - Nova Rede Sem Fio da PGR
 P0234 - Sala de Oitavas

Descrição do projeto

Benefícios:

- Rede confiável e segura para acesso aos sistemas corporativos por todas as unidades do MPF;
- Comunicação entre as unidades do MPF;
- Viabilização de Videoconferências com qualidade de transmissão;
- Serviços tecnológicos para disponibilização de acessos dos cidadãos aos sítios do MPF;
- Acesso das unidades do MPF à Internet.

Descrição do escopo:

- 1 - Gerenciamento do Projeto
 - 1.1 - Plano de Projeto
 - 1.2 - Termo de encerramento
- 2 - Planejamento da Contratação
 - 2.1 - Estudo técnico Preliminar da Contratação
 - 2.2 - Análise de Risco da Contratação
 - 2.3 - Termo de Referência
 - 2.4 - Audiência Pública
- 3 - Contratação
 - 3.1 - Minuta de Contrato
 - 3.2 - Minuta de Edital
 - 3.3 - Edital de Licitação
 - 3.4 - Contrato
- 4 - Implementação

4.1 - Plano de Implantação
4.2 - Plano de substituição dos atuais serviços para novos
4.3 - Migração dos links atuais para nova rede
4.4 - Migração dos atuais serviços para o novo contrato

Prazo e custo do projeto	
Previsão de início:	31/08/2017
Previsão de conclusão:	19/12/2018
Previsão de duração:	476 (dias corridos)
Estimativa de custo:	\$34,199,279.50

PORTARIA Nº 584, DE 17 DE JULHO DE 2018

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 6º - inciso XLIII do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, com alterações pela Portaria PGR/MPF nº 1.016, de 1º de dezembro de 2015, delegado pela Portaria PGR/MPF nº 440, de 3 de junho de 2015, e tendo em vista o contido no Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.00.000.000385/2018-97, resolve:

Art. 1º Autorizar a alteração do início do período de trânsito do Procurador da República PABLO LUZ DE BELTRAND para 3/9/2018, anteriormente fixado para 27/6/2018 pela Portaria PGR/MPF nº 539, de 25/6/2018, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico de 27/6/2018, em razão de ter sido removido da PRM-Tabatinga/AM para a PRM-Vilhena/RO.

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

ALEXANDRE CAMANHO DE ASSIS

GABINETE DA SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA

DESPACHO Nº 1.668, DE 16 DE JULHO DE 2018

PGEA MPF/PGR nº 1.00.000.013448/2018-75. ASSUNTO: Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro. INTERESSADO: ESTÉFANO ZANEL, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tec. da Inf., Matrícula nº 5002-4. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 51, II, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05/05/2015, DEFIRO ao interessado licença para acompanhar o cônjuge, no período de 01/08/2018 a 31/07/2019, sem remuneração, nos termos do artigo 84, § 1º, da Lei nº 8.112/1990, sendo facultada a manutenção do vínculo com o Plano de Seguridade Social do Servidor Público, na forma do artigo 183, §§ 3º e 4º da Lei nº 8.112/1990, e com o Plan-Assiste, consoante a Portaria PGR/MPU nº 231/2012. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA
Secretária-Geral Adjunta do MPF

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

GABINETE DA SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DESPACHO Nº 1.667, DE 16 DE JULHO DE 2018

Processo nº 1.00.000.011327/2018-99. ASSUNTO: Remoção. INTERESSADA: CIBELLE DE SOUZA RAMALHO, matrícula nº 24667, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, lotada na Procuradoria da República no Município de Tabatinga. DECISÃO: Considerando parecer desfavorável da Junta Médica Oficial, INDEFIRO o pedido de reconsideração da remoção, por motivo de saúde, para unidade do MPU no Município de Fortaleza. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 1.675, DE 17 DE JULHO DE 2018

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.003955/2018-09. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADA: JAMILE SOARES NOLETO ATAYDE, Analista do MPU/Perícia/Medicina do Trabalho, matrícula nº 26522-5. DECISÃO: Nos termos da delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 291, de 10 de maio de 2018, DEFIRO a licença para capacitação no período de 30/07/2018 a 28/08/2018, referente ao quinquênio aquisitivo de 29/06/2011 a 08/07/2017, 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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS ADJUNTO

DESPACHO Nº 1.688, DE 17 DE JULHO DE 2018

Procedimento de Gestão Administrativa PGEA n.º 1.00.000.007796/2009-12. ASSUNTO: Averbção de Tempo de Serviço. INTERESSADO: EDER FRANCISCO DE ASSIS MARTINS, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 19546-4. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 291, de 10 de maio de 2018, AVERBE-SE o tempo de serviço público federal prestado ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, no período de 24/09/2008 a 02/11/2008, com 40 (quarenta) dias, com validade para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade e licença para capacitação, com fundamento nos artigos 100 e 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

ANTONIO RENATO COSTA E SILVA
Secretário de Gestão de Pessoas Adjunto

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

JUNTA MÉDICA OFICIAL

ATESTADO MÉDICO

SEQ.	MAT.	NOME	LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	ARTIGO	DIAS	PERÍODO
1	16898	ADA BARBOSA MARIANI DA SILVEIRA	NUCIVE/PRBA	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	1	09/07/2018- 09/07/2018
2	16898	ADA BARBOSA MARIANI DA SILVEIRA	NUCIVE/PRBA	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	1	10/07/2018- 10/07/2018
3	16898	ADA BARBOSA MARIANI DA SILVEIRA	NUCIVE/PRBA	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	1	12/07/2018- 12/07/2018
4	2642	ADRIANA ALVES LIMA BANDEIRA	DIGEP/PRCE	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/07/2018- 10/07/2018
5	6395	ADRIANE CRISTINE BUSATO BITTENCOURT	COOR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/07/2018- 10/07/2018

6	6395	ADRIANE CRISTINE BUSATO BITTENCOURT	COOR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	08/07/2018-09/07/2018
7	15657	ALESSANDRA LINHARES ARAUJO CAVALCANTE	GABSUB48-LMA	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	11/07/2018-11/07/2018
8	7814	ALEXANDRE AUGUSTO GAVA	NUCIVE/PRPR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	5	06/07/2018-10/07/2018
9	25136	ALLANA MARTINS DO NASCIMENTO REBOUCAS	GABPR020-FTS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	4	11/07/2018-14/07/2018
10	22928	ANA PAULA DE CASTRO BALMAN GARCIA	GABPRM1-MFR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	02/07/2018-02/07/2018
11	3594	ANDRE DA SILVA KUKLINSKI	GABPRR43-AAG	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	29/06/2018-29/06/2018
12	26595	ANDRE LUIZ MAZZOLA MEDIM	SUBJUR/PRM-RS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/07/2018-10/07/2018
13	25468	AYRTON DA SILVA NETO	SUBJUR/PRM-PB	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	5	16/07/2018-20/07/2018
14	26925	CAMILA DE OLIVEIRA VENTURINI GADEA	GABPRM1-BP	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	4	03/07/2018-06/07/2018
15	27978	CAMILA RAMOS ROCHA	SJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/07/2018-10/07/2018
16	7718	CARLOS AUGUSTO GUGELMIN	GABPR7-CKT	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	18/06/2018-18/06/2018
17	7718	CARLOS AUGUSTO GUGELMIN	GABPR7-CKT	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	11/06/2018-11/06/2018
18	29892	CLAUDENIR STEVANATO	SJUR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	09/07/2018-10/07/2018
19	2758	CLAUDIA VIVIANI ZEILMANN FABRIS	DLSG/PRR4ª	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	06/07/2018-06/07/2018
20	5249	CYNTHIA MARIA DE TORRES LOMBARDI	SETRAN/PRPE	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	15	13/03/2018-27/03/2018
21	8906	DALVA REGINA BUENO	SAD/PRM-RS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	2	02/07/2018-03/07/2018
22	954	DANIELA PEREIRA BATISTA POPPI	PRM-FRANCA	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/I	90	05/03/2018-02/06/2018
23	27421	DENISE DA CRUZ ANTUNES	SE/PRRS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	06/04/2018-06/04/2018
24	8756	DIANA YURY ASSAKURA NABETA	SP/PRM-PR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	12/07/2018-12/07/2018
25	24547	EDERSON PEREIRA GONCALVES	DTI/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	10	09/07/2018-18/07/2018
26	26568	EDINEIA DA CONCEICAO SILVA	NUASBE/PRR4ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	83	5	09/07/2018-13/07/2018
27	21530	EVELYN VIEIRA WAMMES	GABPR7-CKT	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	09/07/2018-10/07/2018
28	3671	FABIA LIMA DE BRITO DAMIA	GABPRR31-LCSG	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/04/2018-04/04/2018
29	525	FABIO BENTO ALVES	PRR4ª REGIÃO	PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	223/I	2	03/07/2018-04/07/2018
30	4111	FATIMA REGINA DA SILVA	SADM/PRM-CE	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	3	04/07/2018-06/07/2018
31	21566	FRANCISCO DE ASSIS CHAGAS DA SILVA SOBRINHO	GABPRM3-BGP	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	5	05/03/2018-09/03/2018
32	23253	FRANCISCO LOBO MAZZARO PEREIRA	GABPR10-RAN	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	13/07/2018-13/07/2018
33	26448	GERMANA DE OLIVEIRA RODRIGUES	GABPRM1-ADN	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	21/06/2018-21/06/2018
34	2934	GILBERTO IGNOWSKI PINTO DA SILVA	COOR/PRM-SP	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	11/07/2018-11/07/2018

35	25526	GLEIDSON DE OLIVEIRA ALVES DA SILVA	GABPR21-JILS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	1	09/07/2018-09/07/2018
36	20479	GREGORIO ERASMO DOS SANTOS	SEART/PRAL	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	60	15/06/2018-13/08/2018
37	20479	GREGORIO ERASMO DOS SANTOS	SEART/PRAL	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	30	16/05/2018-14/06/2018
38	21727	GUILHERME DEL SOUSA	GABPRM001-RDOV	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	06/07/2018-06/07/2018
39	28197	GUSTAVO MICHEL VIEIRA LIMA	GABPRM1-ESS		202/203	1	03/07/2018-03/07/2018
40	3158	HEBERT BENEVIDES LAMBACH	DIAUG/AUDIN	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/FINANÇAS E CONT.	202/203	90	25/05/2018-22/08/2018
41	23535	INGRID DE VARGAS MITO	NUEST/PRR4 ^a	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	29/06/2018-29/06/2018
42	5814	ITAME MARQUES CAMPello COSTA	NUCDF/PRR4 ^a	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	28/06/2018-29/06/2018
43	5814	ITAME MARQUES CAMPello COSTA	NUCDF/PRR4 ^a	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	06/07/2018-06/07/2018
44	26743	IVAN RIBEIRO DE CARVALHO FILHO	ASSCER/PGR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/07/2018-10/07/2018
45	16459	JAMILE RAQUEL RICACHENEVSKY MARTINES SOARES DE CAMPOS	GABPR4-MTNW	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	30	17/05/2018-15/06/2018
46	21332	JARA SOUZA OLIVEIRA VASCONCELLOS	GABPR008-EAPF	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	05/07/2018-06/07/2018
47	21332	JARA SOUZA OLIVEIRA VASCONCELLOS	GABPR008-EAPF	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	7	13/07/2018-19/07/2018
48	21332	JARA SOUZA OLIVEIRA VASCONCELLOS	GABPR008-EAPF	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	3	10/07/2018-12/07/2018
49	21332	JARA SOUZA OLIVEIRA VASCONCELLOS	GABPR008-EAPF	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	09/07/2018-09/07/2018
50	17577	JEAN MATHEOS TESSARI WAGNER	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	2	05/07/2018-06/07/2018
51	17577	JEAN MATHEOS TESSARI WAGNER	COOR/PRM-PR	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	2	09/07/2018-10/07/2018
52	878	JERUSA BURMANN VIECILI	PR-PR	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/1	16	14/06/2018-29/06/2018
53	22776	JOSE AUGUSTO SOPCHAKI	DICGC/PRPR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	20	02/07/2018-21/07/2018
54	20212	JOSE DENER CHARAO DELAVECHIA	SUBJUR/PRM-RS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	5	02/07/2018-06/07/2018
55	3864	JOSE LUCIANO CERQUEIRA LIMA RIBEIRO	SGD/PRBA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	3	11/07/2018-13/07/2018
56	29510	JUAN KARLO NUNES AZEVEDO	SAA/PRM-SP	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	04/07/2018-04/07/2018
57	24121	KARINE RABELLO BORGES	APGE/PRRS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	1	25/06/2018-25/06/2018
58	24121	KARINE RABELLO BORGES	APGE/PRRS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	1	09/07/2018-09/07/2018
59	24121	KARINE RABELLO BORGES	APGE/PRRS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/07/2018-10/07/2018
60	6159	KARLA ADRIANA SEVERINO GARCIA GREGER	SUBJUR/PRM-SP	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/07/2018-10/07/2018

61	9860	LEONARDO RIELLA FERNANDES	COOR/PRM-RS	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	11/07/2018-11/07/2018
62	18246	LISANE CRISTINA FONTOURA BERLATO	SAC/PRRS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	3	04/07/2018-06/07/2018
63	12377	LISIANE DUTRA DE OLIVEIRA	GABPR13-JAPN	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	13/07/2018-13/07/2018
64	3123	LUCIANA QUEIROZ MOREIRA DE MORAES	GABSUB63-DCEF	ANALISTA DO MPU/DIREITO	83	2	12/07/2018-13/07/2018
65	18790	LUCIANE SANTOS DA ROSA	SEAC/PRR4*	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	4	29/06/2018-02/07/2018
66	10735	LUCIMARA ANDRADE LARA	ASSEN/SSIS	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	83	2	11/07/2018-12/07/2018
67	3833	LUCIVALDO COUTO NEVES	SGD/PRBA	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	3	11/07/2018-13/07/2018
68	21095	LUDIMILA DE MELO MIRANDA	ASCOM		202/203	4	12/07/2018-15/07/2018
69	1063	LUIZ ANTONIO XIMENES CIBIN	PRM-LONDRINA	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/I	1	12/04/2018-12/04/2018
70	1063	LUIZ ANTONIO XIMENES CIBIN	PRM-LONDRINA	PROCURADOR DA REPUBLICA	223/I	1	17/05/2018-17/05/2018
71	16699	MAICON REIS RAMOS	SUBJUR/PRM-RS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	16/07/2018-16/07/2018
72	20504	MARCELA SARTORI DURKS	GABPRM2-HKMJ	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	1	09/07/2018-09/07/2018
73	27619	MARCUS VINICIUS DA SILVA BATISTA	DICONG/PRR3*	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	3	05/07/2018-07/07/2018
74	26300	MARIANA DE MORAES MODOTTI	GABPRM8-JBG	ANALISTA DO MPU/DIREITO	83	1	11/06/2018-11/06/2018
75	27624	MARILIA ANDRADE BEZERRA	GABPRM3-BGP		202/203	2	03/07/2018-04/07/2018
76	5874	MARIO FOGACA DE JESUS	COOR/PRM-RS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	30	26/04/2018-25/05/2018
77	21051	MAYRA DE FARIA PINHEIRO	BIBLI/ESMPU	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	30	07/06/2018-06/07/2018
78	18068	MOISES KOCH	NUREDI/PRR4*	ANALISTA DO MPU/TEC. DA INF. E COMUNIC./SUPORTE E INFR.	202/203	7	10/07/2018-16/07/2018
79	28903	NAYANE CORNELIO BORGES	GABPRR2-DPD	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	11/07/2018-12/07/2018
80	8728	PATRICIA DAL CORTIVO CASTELUCCI MORONE	SELOG/PRPR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	3	11/07/2018-13/07/2018
81	14137	PAULO DE TARSO ARAUJO	GABPRE/PRCE	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	03/07/2018-03/07/2018
82	18430	RENATA CAVALCANTE SCUTTI	DPJ/SEJUD	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	1	12/07/2018-12/07/2018
83	26091	RENATO PARRODE DE GODOY	SUBADM/PRM-SP	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	85	29/05/2018-21/08/2018
84	28560	RHAYNNER DE ALMEIDA LIMA VERAS	GABPR2-AFEB	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	06/07/2018-06/07/2018
85	23873	ROBERTA RIBEIRO VAJAS DANTAS	DGD/SGP	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	3	09/07/2018-11/07/2018
86	23873	ROBERTA RIBEIRO VAJAS DANTAS	DGD/SGP	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	20	18/06/2018-07/07/2018
87	26116	RODRIGO NUNES MACIEL	AS/GABPRE/PRPB	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	2	12/07/2018-13/07/2018
88	5914	ROGERIO JOSE NOGUEIRA JUNIOR	SCRG/PRR3*	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	03/07/2018-03/07/2018

89	6479	SERGIO NOGUEIRA MALAGUINI	DEA/PRPR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	06/07/2018-06/07/2018
90	6479	SERGIO NOGUEIRA MALAGUINI	DEA/PRPR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	3	09/07/2018-11/07/2018
91	6453	SILAS SANTOS ALVES	SETRAN/PRBA	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	202/203	1	11/07/2018-11/07/2018
92	3756	SIRLENE MARIA PEIXOTO	DICONG/PRR4ª	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	83	2	04/07/2018-05/07/2018
93	5454	SOLANGE KIYOMI YASUDA MINOMO	COOR/PRM-PR	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	02/07/2018-02/07/2018
94	25257	SONIA GOMES ARAUJO	NUGEP/PRPB	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	13/07/2018-13/07/2018
95	6105	SUELY RODRIGUES DE ALENCAR	GABPRM2-BBA	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	02/07/2018-03/07/2018
96	3873	TABATTA BORGES DE JESUS	SECREG/PRR3ª	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	3	20/06/2018-22/06/2018
97	29471	TASSIA CAMILA MATOS FERREIRA	GABPRM002-RGN	ANALISTA DO MPU/DIREITO	202/203	17	11/07/2018-27/07/2018
98	29569	TERESA CRISTINA LAMOUNIER SOUZA	SEPLAN/PRR4ª	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	04/07/2018-04/07/2018
99	22587	VANESSA CARRA	GABPRR3-AFM	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	02/07/2018-02/07/2018
100	22587	VANESSA CARRA	GABPRR3-AFM	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	12/07/2018-13/07/2018
101	9742	VANESSA HORST PAULMICHL	GABPRM1-FMP	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	1	12/07/2018-12/07/2018
102	19838	WAGNER AUGUSTO SUITER	NUASBE/PRR3ª	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	202/203	1	12/04/2018-12/04/2018
103	12120	WILLIAM ROBERTO GOMES SOARES	NMSG/PRRS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	11/07/2018-12/07/2018
104	12120	WILLIAM ROBERTO GOMES SOARES	NMSG/PRRS	TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	202/203	2	09/07/2018-10/07/2018

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL ADJUNTO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 18 DE JULHO DE 2018

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Ações de Segurança Institucional, inserido no macroprocesso Segurança Institucional.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Segurança Institucional nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Ações de Segurança Institucional da arquitetura de processos – área administrativa do MPF:

- I – Elaborar o Plano de Segurança Orgânica;
- II – Prestar consultoria às unidades de segurança nos estados;
- III – Realizar Assessoria Técnica de Segurança;
- IV – Assessorar aquisição de armamento particular para membros;
- V- Realizar análise de riscos;
- VI- Realizar inspeção física e ambiental;
- VII- Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio;
- VIII- Gerenciar o acesso às instalações físicas:
 - a) Atender às solicitações de acesso às instalações físicas;
 - b) Realizar controle de portas abertas;
 - c) Controlar acesso à garagem;
 - d) Controlar pernoite na garagem da PGR;
 - e) Confeccionar carteira de identificação funcional;
 - f) Confeccionar crachá de identificação pessoal;
 - g) Controlar o uso de fechaduras biométricas;
 - h) Atender às solicitações de registros de acessos ou de imagens do CFTV.

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

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Segurança Institucional, como responsável pelos processos:

I - Aprovar as propostas de atualização e revisão dos processos da Secretaria de Segurança Institucional.
II - Cumprir as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

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

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

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

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

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

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

Art. 5º São indicadores dos processos:

I – Elaborar Plano de Segurança Orgânica:

a) Tempo médio de análise de PSO.

II – Prestar consultoria às unidades de segurança nos estados:

a) Prazo médio de atendimento às demandas das unidades.

III - Realizar Assessoria Técnica de Segurança:

a) Tempo médio de entrega do Parecer de Assessoria Técnica de Segurança.

IV – Assessorar aquisição de armamento particular para membros:

a) Percentual de processos de aquisição de arma de fogo e munição concluídos internamente.

V- Realizar análise de riscos:

a) Percentual de análise de risco realizadas.

VI- Realizar inspeção física e ambiental;

a) Percentual de inspeções físicas e ambientais realizadas.

VII- Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio;

a) Percentual de manutenções realizadas de acordo com as normas.

VIII- Gerenciar o acesso às instalações físicas:

a) Atender às solicitações de acesso às instalações físicas:

1. Tempo médio de resposta à solicitação de acesso.

b) Realizar controle de portas abertas:

1. Tempo médio de envio da notificação.

c) Controlar acesso à garagem:

1. Tempo médio de confecção da credencial de veículo.

d) Controlar pernoite na garagem da PGR:

1. Tempo médio de envio da notificação;

2. Tempo médio de resposta à solicitação de pernoite.

e) Confeccionar carteira de identificação funcional:

1. Tempo médio de confecção da carteira de identidade funcional (CIF) dos servidores do MPF;

2. Tempo médio de envio da carteira de identidade funcional para as unidades do MPF;

3. Tempo médio de disponibilização da carteira de identidade funcional para PGR e Anexos.

f) Confeccionar crachá de identificação pessoal:

1. Tempo médio de confecção e envio do crachá de identificação pessoal para as unidades do MPF;

2. Tempo médio de confecção e disponibilização do crachá de identificação pessoal para PGR e Anexos.

g) Controlar o uso de fechaduras biométricas:

1. Tempo médio entre o pedido e a efetiva instalação das fechaduras biométricas.

h) Atender às solicitações de registros de acessos ou de imagens do CFTV.

1. Tempo médio de atendimento da solicitação de registros de acessos;

2. Tempo médio de atendimento da solicitação de imagens do CFTV.

Art. 6º Fica revogada a Instrução de Serviço da Secretaria de Segurança Institucional nº 01, de 16 de novembro de 2017.

Art. 7º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ BENEDITO RAMOS DE ANDRADE
Secretário Adjunto da Secretaria de Segurança Institucional

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Ações de Segurança Institucional



Macroprocesso: Segurança Institucional

Tema: Ações de Segurança Institucional

Processos:

1. Elaborar o Plano de Segurança Orgânica;
2. Prestar consultoria às unidades de segurança nos estados;
3. Realizar Assessoria Técnica de Segurança;
4. Assessorar aquisição de armamento particular para membros;
5. Realizar análise de riscos;
6. Realizar inspeção física e ambiental;
7. Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio;
8. Gerenciar o acesso às instalações físicas.
 - 8.1. Atender as solicitações de acesso às instalações físicas;
 - 8.2. Realizar controle de portas abertas;
 - 8.3. Controlar acesso à garagem;
 - 8.4. Controlar pernoite na garagem da PGR;
 - 8.5. Confeccionar carteira de identificação funcional;
 - 8.6. Confeccionar crachá de identificação pessoal;
 - 8.7. Controlar o uso de fechaduras biométricas;
 - 8.8. Atender as solicitações de registros de acessos ou de imagens do CFTV.

Manual de Normas e Procedimentos Anexo da Instrução de Serviço nº 01/2018

Aprovado por: José Benedito Ramos de Andrade	Data de emissão: 18/07/2018	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

Direção
Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional
Renata Silva Rocha

Elaboração
Secretaria de Segurança Institucional
Juliana Bionde Athayde
Luiz Loschi Neto
Noel Batista Junior
Renata Silva Rocha

Revisão
Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Eriádny de Jesus Sena Reis

Coordenação
Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Eriádny de Jesus Sena Reis
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria de Segurança Institucional (SSIIn), sob coordenação da Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – (SGE) e apoio da Secretaria-Geral 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 SSIIn, 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 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 os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – o Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Segurança Institucional do Ministério Público Federal e das unidades de segurança nos estados.

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 melhorias deverão ser encaminhadas à Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança (PGR-ssin-astec@mpf.mp.br) que com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica procederão à análise e publicação.

Processo: 1. Elaborar Plano de Segurança Orgânica

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de análise de PSO	O indicador mede o tempo que a DIGECO leva para analisar o PSO enviado pelas unidades.	Soma da diferença entre a data de envio do PSO para COPLAN/SSIN e a data de recebimento do PSO de cada unidade pela DIGECO / Total de PSOs encaminhados para análise da SSIN no período	Semestral	Sistema Único	Quanto menor, melhor.	90 dias

Processo: 2. Prestar consultoria às unidades de segurança nos estados

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Prazo médio de atendimento às demandas das unidades	O indicador monitora o tempo que a ASTEC leva para atender às demandas das unidades	Soma da diferença entre a data de envio da demanda à ASTEC e a data de envio de resposta pela ASTEC/ Total de demandas encaminhadas pelas unidades	Semestralmente	Sistema Único	Quanto menor melhor	2 dias

Processo: 3. Realizar Assessoria Técnica de Segurança

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de entrega do Parecer de Assessoria Técnica de Segurança	O indicador mede o tempo gasto para elaboração do Parecer de ATS pelos agentes da SSIn após retorno da vistoria.	Diferença entre a data de envio do Parecer à Coplan/SSIN e a data de finalização da vistoria de ATS.	Semestral	Sistema Único	Quanto menor, melhor.	60 dias

Processo: 4. Assessorar aquisição de armamento particular para membros

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de processos de aquisição de arma de fogo e munição concluídos internamente	O indicador monitora o percentual de processos de aquisição de arma de fogo concluídos internamente	Demandas concluídas/por demandas recebidas	Semestral	Sistema Único e e-mail	Quanto maior, melhor	100 %

Processo: 5. Realizar Análise de Riscos

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de análise de risco realizadas	O indicador monitora o percentual de análises de risco realizadas	Demandas concluídas/demandas recebidas	Semestral	Sistema Único e e-mail	Quanto maior, melhor	100%

Processo: 6. Realizar Inspeção Física e Ambiental

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de inspeções físicas e ambientais realizadas	O indicador monitora o percentual de inspeções físicas e ambientais realizadas	Demandas concluídas/demandas recebidas	Semestral	Sistema Único e e-mail	Quanto maior, melhor	100%

Processo: 7. Realizar Manutenção dos equipamentos de Proteção contra incêndio

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de manutenções realizadas de acordo com as normas	Esse indicador mede a periodicidade das manutenções em equipamentos de proteção contra incêndio da PGR de acordo com o estabelecido em Normas Técnicas e legislações pertinentes.	Número total de manutenções executadas dividido pelo número total das manutenções devidas.	Anual.	Normas Técnicas e legislações pertinentes. -Datas das manutenções e validades dos equipamentos. -Documentos de Controle da COSEOR e Brigada de Incêndio.	Igual, melhor	100%

Processo: 8. Gerenciar o acesso às instalações físicas

8.1. Atender às solicitações de acesso às instalações físicas

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de resposta à solicitação de acesso.	Esse indicador mede o tempo médio de resposta da COSEOR às solicitações de acessos.	Data de recebimento da solicitação até envio de resposta.	Semestral.	-Correio eletrônico da COSEOR. -Sistema Único.	Quanto menor, melhor .	1 dia útil.

8.2. Realizar controle de portas abertas

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de envio da notificação	Esse indicador mede o tempo médio de envio de notificação, pela COSEOR, aos setores que deixaram portas abertas ao fim do expediente.	Data das portas que permaneceram abertas até envio dos e-mails de notificação.	Semestral.	-Correio eletrônico da COSEOR. -Planilha Controle Portas Abertas. -Planilha Controle de Atividades.	Quanto menor, melhor	1 dia útil.

8.3. Controlar acesso à garagem

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de confecção da credencial de veículo.	Esse indicador mede o tempo médio para a conclusão do processo de confecção das credencias veiculares, desde a solicitação até o momento em que o solicitante é informado que o documento está disponível para retirada.	Data de recebimento da solicitação até envio do e-mail com a informação de que a credencial está disponível para retirada.	Semestral	Correio eletrônico da SUCAC/COSEOR.	Quanto menor, melhor.	5 dias úteis.

8.4. Controlar pernoite na garagem da PGR

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de envio da notificação.	Esse indicador mede o tempo médio de envio de notificação, pela COSEOR, aos responsáveis pelos veículos que permaneceram na garagem sem autorização.	Data do pernoite irregular de veículo na garagem até envio dos e-mails de notificação.	Semestral.	Correio eletrônico da COSEOR. -Planilha Controle Pernoite de Veículos. -Planilha Controle de Atividades.	Quanto menor, melhor.	1 dia útil.
Tempo médio de resposta à solicitação de pernoite.	Esse indicador mede o tempo médio de resposta, da COSEOR, à solicitação de pernoite de veículo.	Data da solicitação de pernoite de veículo na garagem até resposta da COSEOR.	Semestral.	Correio eletrônico da COSEOR. -Planilha Controle Pernoite de Veículos.	Quanto menor, melhor.	1 dia útil.

8.5.Confeccionar carteira de identificação funcional

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de confecção da carteira de identidade funcional (CIF) dos servidores do MPF.	Esse indicador mede o tempo médio de confecção da CIF dos servidores do MPF, pela SUCAC / COSEOR.	Data da solicitação final, sem pendências, até entrega das CIFs para assinatura da PGR.	Semestral.	-SNP. -Planilha Controle de Carteira de Identidade Funcional. -Sistema Único.	Quanto menor, melhor.	10 dias úteis.
Tempo médio de envio da carteira de identidade funcional para as unidades do MPF.	Esse indicador mede o tempo médio de envio da CIF, pela SUCAC / COSEOR, às unidades do MPF.	Data do recebimento da CIF assinada pela PGR até entrega para envio do malote.	Semestral.	-SNP. -Planilha Controle de Carteira de Identidade Funcional. -Sistema Único.	Quanto menor, melhor.	2 dias úteis.
Tempo médio de disponibilização da carteira de identidade funcional para PGR e Anexos.	Esse indicador mede o tempo médio de disponibilização da CIF, pela SUCAC / COSEOR, aos solicitantes da PGR e Anexos .	Data do recebimento da CIF assinada pela PGR até aviso de disponibilização da CIF.	Semestral.	-SNP.-Planilha Controle de Carteira de Identidade Funcional.- Sistema Único.	Quanto menor, melhor.	2 dias úteis.

8.6.Confeccionar crachá de identificação pessoal

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de confecção e envio do crachá de identificação pessoal para as unidades do MPF.	Esse indicador mede o tempo médio de envio do crachá, pela SUCAC / COSEOR, às unidades do MPF.	Data da solicitação final, sem pendências, até entrega para envio do malote.	Semestral.	-Correio eletrônico da SUCAC/COSEOR. -Planilha Controle de Crachás.	Quanto menor, melhor.	20 dias úteis.
Tempo médio de confecção e disponibilização do crachá de identificação pessoal para PGR e Anexos.	Esse indicador mede o tempo médio de disponibilização do crachá, pela SUCAC / COSEOR, aos solicitantes da PGR e Anexos.	Data da solicitação final, sem pendências, até disponibilização do crachá	Semestral.	-Formulários. -Planilha Controle de Crachás.	Quanto menor, melhor.	20 dias úteis.

8.7.Controlar o uso de fechaduras biométricas

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio entre o pedido e a efetiva instalação das fechaduras biométricas.	Esse indicador mede o tempo médio de instalação das fechaduras biométricas pela DIVINS/COSEOR.	Data da solicitação final, sem pendências, até efetiva instalação, no caso de haver disponibilidade da fechadura no patrimônio.	Semestral.	-SNP. -Planilha Controle de Fechaduras Biométricas.	Quanto menor, melhor.	10 dias úteis.

8.8. Atender às solicitações de registros de acessos ou de imagens do CFTV

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Tempo médio de atendimento da solicitação de registros de acessos.	Esse indicador mede o tempo médio de levantamento das informações relativas a acessos de pessoa(s) e de veículo(s) pela DIVINS/COSEOR	Data da solicitação final, sem pendências, até envio de documento ao Secretário de Segurança Institucional.	Semestral	-Correio eletrônico da COSEOR. -SNP. -Sistema Único.	Quanto menor, melhor.	3 dias úteis
Tempo médio de atendimento da solicitação de imagens do CFTV.	Esse indicador mede o tempo médio de levantamento de imagens do Circuito Fechado de Televisão da PGR (CFTV/PGR) pela DIVINS/COSEOR.	Data da solicitação final, sem pendências, até envio de documento ao Secretário de Segurança Institucional.	Semestral	-Correio eletrônico da COSEOR. -SNP. -Sistema Único.	Quanto menor, melhor.	10 dias úteis.

Lista de Figuras

Figura 1 - Ícone do Sistema Acesso

Figura 2 - Usuário e senha- Sistema Acesso.

Figura 3 - Tela inicial- Sistema Acesso.

Figura 4 - Indicação para pesquisa de veículos- Sistema Acesso.

Figura 5 - Tela de pesquisa de veículos- Sistema Acesso.

Figura 6 - Indicação para inclusão de veículo- Sistema Acesso.

Figura 7 - Tela de preenchimento de dados do veículo e servidor- Sistema Acesso.

Figura 8 - Preenchimento automático de dados do servidor e indicação para salvar o cadastro- Sistema Acesso.

Figura 9 - Indicação para cadastro de credencial de veículo- Sistema Acesso.

Figura 10 - Indicação para cadastro de credencial de veículo- Sistema Acesso.

Figura 11- Tela para emissão de CIFs no Sistema GPS.

Figura 12- Tela para emissão de CIFs no Sistema GPS, indicação do campo “Restrições”.

Figura 13- Tela para emissão de CIFs no Sistema GPS, indicação do campo “Histórico da Carteira Funcional”.

Sumário

1. ELABORAR PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA.....	20
1.ELABORAR PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA.....	21
1. Elabora PSO	21
2. Analisa PSO	21
3. Assina PSO	21
4. Encaminha à SSIn para análise.....	21
5. Protocola recebimento.....	21
6. Protocola recebimento.....	21
7. Revisa PSO	22
8. Verifica sugestões.....	22
9. Reanalisa PSO	22
10. Despacha PSO.....	22
11. Despacha PSO.....	22
12. Homologa PSO.....	22
13. Publica o PSO.....	23
14. Encaminha para Execução.....	23
15. Executa o PSO.....	23
2. PRESTAR CONSULTORIA ÀS UNIDADES DE SEGURANÇA.....	24
2. PRESTAR CONSULTORIA ÀS UNIDADES DE SEGURANÇA.....	25
1. Encaminha demanda	25
2. Analisa demanda	25
3. Designa responsável	25
4. Atende demanda	25
5. Revisa produto final	25
6. Despacha	26
3. REALIZAR ASSESSORIA TÉCNICA DE SEGURANÇA.....	27
3. REALIZAR ASSESSORIA TÉCNICA DE SEGURANÇA.....	28
1. Identifica vulnerabilidades	28
2. Analisa solicitação	28
3. Solicita ATS	28
4. Encaminha à SSIn para análise	28
5. Protocola	28
6. Protocola	28
7. Analisa pedido	29
9. Realiza ATS	29
10. Despacha Relatório.	29
11. Despacha Relatório	29
12. Toma ciência do relatório	29
13. Toma ciência do relatório	29
14. Encaminha para Execução	30

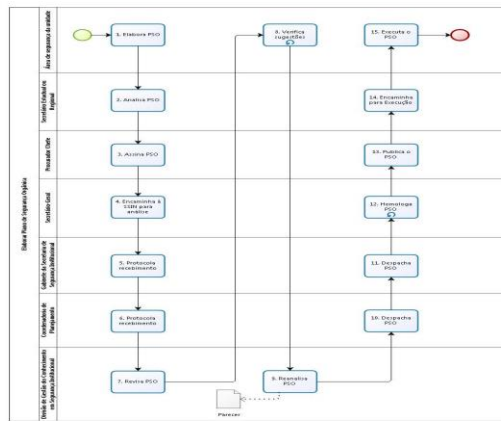
15. Executa as sugestões da ATS	30
4. ASSESSORAR AQUISIÇÃO DE ARMAMENTO PARTICULAR PARA MEMBROS.....	31
4. ASSESSORAR AQUISIÇÃO DE ARMAMENTO PARTICULAR PARA MEMBROS.....	32
1. Rebece demanda	32
3. Confere documentação	32
4. Envia para análise do DPF	33
5. Confere documentação	33
6. Defere	33
7. Envia para análise	33
8. Comunica	33
Pedido de compra aprovado	33
5. REALIZAR ANÁLISE DE RISCO.....	34
1. Recebe solicitação.....	35
2. Direciona à área competente	35
3. Analisa solicitação.....	35
4. Solicita medidas de emergência.....	35
5. Aciona medidas de emergência.....	35
6. Requer avaliação.....	36
7. Realiza pré-análise.....	36
8. Emite parecer.....	36
9. Analisa parecer.....	36
10. Analisa parecer.....	36
11. Analisa parecer.....	37
12. Revisa Parecer.....	37
13. Comunica demandante.....	37
14. Assina Ordem de Missão (OM).....	37
15. Comunica a assinatura da OM.....	37
16. Autoriza início do planejamento.....	38
17. Autua PGEA.....	38
18. Planeja missão.....	38
19. Solicita Diárias e Passagens.....	38
20. Realiza missão.....	38
21. Elabora relatório.....	39
22. Analisa Relatório.....	39
23. Analisa Relatório.....	39
24. Revisa Relatório.....	39
25. Encaminha relatório para demandante.....	39
6. REALIZAR INSPEÇÃO FÍSICA E AMBIENTAL.....	40
1. Identifica demanda	41
2. Encaminha solicitação.....	41
3. Solicita análise.....	41
4. Realiza análise.....	41
5. Emite proposta.....	41
6. Analisa proposta.....	42

7. Analisa proposta.....	42
8. Analisa proposta.....	42
9. Revisa proposta.....	42
10. Encaminha relatório.....	42
11. Estabelece contato com a demandante.....	42
12. Planeja missão.....	43
13. Solicita diárias e passagens.....	43
14. Encaminha orientações.....	43
15. Realiza missão.....	43
16. Elabora relatório final	43
17. Analisa Relatório Final	44
18. Analisa Relatório Final	44
19. Analisa Relatório Final	44
20. Revisa relatório.....	44
21. Encaminha relatório.....	44
7. REALIZAR MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO.....	45
1. Inspecciona equipamentos.....	46
2. Emite relatório	46
3. Analisa relatório	46
4. Arquiva relatório	46
5. Encaminha ao setor competente.....	46
6. Sana irregularidade.....	47
7. Elabora minuta Termo de Referência	47
8. Emite Ordem de Serviço.....	47
9. Acompanha prestação.....	47
10. Fiscaliza os serviços.....	47
8. GERENCIAR O ACESSO ÀS INSTALAÇÕES FÍSICAS.....	48
8. GERENCIAR O ACESSO ÀS INSTALAÇÕES FÍSICAS.....	49
8.1. ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES FÍSICAS.....	49
1. Solicita autorização de acesso.....	50
2. Verifica solicitação.....	50
3. Responde com a negativa do acesso	51
4. Entra em contato com o solicitante	51
5. Acrescenta informações.....	51
6. Determina autorização ao Supervisor.....	51
7. Libera o acesso.....	51
8.2. REALIZAR CONTROLE DE PORTAS ABERTAS.....	52
1. Verifica portas abertas.....	53
2. Lacra as portas constatadas.....	53
3. Registra portas abertas.....	53
4. Compila os dados.....	53
5. Consulta reiterações.....	53
6. Define destinatários.....	54
7. Solicita abertura da porta.....	54
8. Procede à abertura da porta.....	54

8.3. CONTROLAR ACESSO À GARAGEM.....	55
1. Preenche dados na intranet.....	56
2. Atualiza dados no Sistema.....	56
3. Confere documentação.....	60
4. Confecciona credencial.....	61
5. Comunica solicitante	61
6. Armazena temporariamente.....	61
7. Entrega credencial.....	61
8. Confere para recebimento e assinatura	62
9. Arquiva	62
10. Libera o acesso	62
11. Registra em planilha controle.....	62
12. Consulta no Sistema Acesso.....	62
13. Registra em planilha de controle	62
14. Envia notificação	63
8.4. CONTROLAR PERNOITE NA GARAGEM.....	64
1. Solicita a permanência do veículo.....	65
2. Analisa solicitação.....	65
3. Responde com a negativa.....	65
4. Consulta no Sistema Acesso.....	65
5. Orienta para cadastramento.....	66
6. Autoriza pernoite.....	66
7. Afixa autorização no veículo.....	66
8. Registra veículos que pernoveram.....	66
9. Analisa controle de autorizações.....	66
10. Registra na planilha de controle.....	67
11. Consulta reiterações.....	67
12. Envia notificação.....	67
8.5. CONFECCIONAR CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL.....	68
1. Solicita Crachá de Identificação.....	69
2. Confere solicitação.....	69
3. Confere requisitos.....	70
4. Elabora design.....	70
5. Imprime cartão.....	70
6. Encaminha via malote.....	71
7. Armazena no atendimento.....	71
8. Víncula crachá ao solicitante	71
9. Confere crachá.....	71
10. Arquiva formulário	71
8.6. CONFECCIONAR CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL.....	72
1. Solicita Carteira Funcional.....	73
2. Inclui na tabela de confecção.....	73
3. Confirma na lista enviada pela COOP.....	74
4. GPS – consulta de dados e via	74
5. Informa motivo de não confecção.....	76
6. Gera arquivo de CIF.....	76

7. Confecciona (corte, plástico PVC).....	76
8. Envia para assinatura PGR.....	76
9. Envia malote.....	76
10. Atualiza tabela.....	77
11. Fecha SNP.....	77
12. Comparece à SUCAC.....	77
13. Procede à entrega da CIF.....	77
14. Encaminha formulário ao arquivo.....	77
8.7. CONTROLAR O USO DE FECHADURAS BIOMÉTRICAS.....	78
1. Solicita instalação de fechadura	79
2. Analisa solicitação.....	79
3. Informa solicitante	79
4. Acompanha solicitação.....	79
5. Vistoria local de instalação.....	80
6. Solicita fechadura	80
7. Realiza agendamento.....	80
8. Acompanha instalação.....	80
9. Designa administrador.....	80
10. Habilita administrador.....	80
11. Lança na Planilha Controle.....	81
12. Procede ao controle da chave reserva	81
8.8. ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE REGISTROS DE ACESSOS OU DE IMAGENS DO CFTV.....	82
1. Analisa solicitação.....	83
2. Verifica gravações.....	83
3. Responde ao solicitante	83
4. Grava as imagens solicitadas.....	83
5. Verifica a informação.....	84
6. Responde ao solicitante.....	84
7. Solicita a informação.....	84
8. Responde ao solicitante.....	84
9. Cadastra solicitação.....	84
10. Solicita autorização.....	84
11. Comunica indeferimento.....	85
12. Disponibiliza informações.....	85

1. Elaborar Plano de Segurança Orgânica



Fonte: Bizagi

1. Elaborar Plano de Segurança Orgânica

Descrição

O Plano de Segurança Orgânica (PSO) destina-se a padronizar o trâmite e as etapas de homologação e execução das ações de Segurança Institucional no âmbito do Ministério Público Federal. Compete a Secretaria de Segurança Institucional analisar o PSO enviado pelas unidades, validando-o através de parecer técnico.

1. Elabora PSO

Descrição

Elaborar o Plano de Segurança Orgânica (PSO) e encaminhar à Secretaria Estadual.

Executantes

Área de segurança da unidade

2. Analisa PSO

Descrição

Analisar e despachar para o Procurador-Chefe da Procuradoria Estadual.

Executantes

Secretário Estadual ou Regional

3. Assina PSO

Descrição

Assinar o PSO e encaminhar ao Secretário-Geral para homologação.

Executantes

Procurador-chefe

4. Encaminha à SSIn para análise

Descrição

Receber o PSO do Secretário Estadual e encaminhar internamente à SSIn para análise e considerações.

Executantes

Secretário-Geral

5. Protocola recebimento

Descrição

Protocolar o recebimento e encaminhar à área responsável (Coplan).

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional

6. Protocola recebimento

Descrição

Protocolar o recebimento e encaminhar à Divisão de Gestão do Conhecimento.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento

 7. Revisa PSO**Descrição**

Analisar PSO. Identificar e promover todas as alterações técnicas pertinentes.

Propor alterações e sugestões de melhoria à unidade.

Apresentar as adequações conforme o Plano de Segurança Institucional.

Enviar à unidade originária para as devidas alterações/correções/sugestões (meio eletrônico).

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional

 8. Verifica sugestões**Descrição**

Receber sugestões, promover as alterações de acordo com a realidade da unidade e reencaminhar o PSO para a Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional.

Executantes

Área de segurança da unidade

 9. Reanalisa PSO**Descrição**

Reanalisar as medidas que a unidade está propondo.

Emitir parecer técnico sobre os ajustes e sugerir homologação pelo Secretário-Geral.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional

 10. Despacha PSO**Descrição**

Despachar, eletronicamente, PSO à SSIN com vistas à SG.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento

 11. Despacha PSO**Descrição**

Despachar PSO à SG para homologação.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional

 12. Hom ologa PSO**Descrição**

Homologar o Plano da unidade.

Executantes

Secretário-Geral

13. Publica o PSO

Descrição

Publicar o Plano de Segurança Orgânica da unidade e devolver ao Secretário Estadual, com vistas à unidade originária.

Executantes

Procurador-chefe

14. Encaminha para Execução

Descrição

Receber o PSO homologado e publicado e encaminhar à unidade para ciência e execução.

Executantes

Secretário Estadual ou Regional

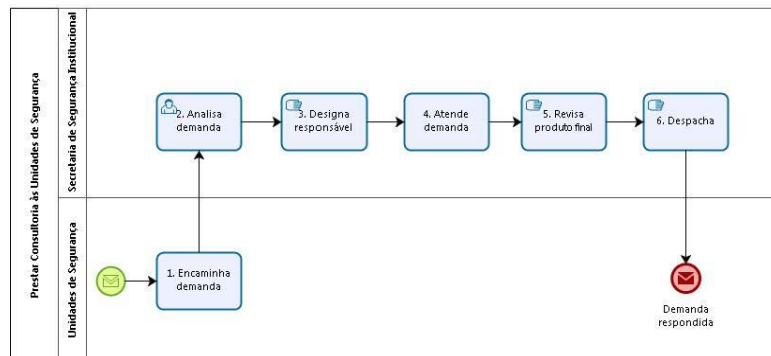
15. Executa o PSO

Descrição

Tomar ciência da aprovação publicada e homologada e colocar em prática o Plano de Segurança Orgânica.

Executantes

Área de segurança da unidade

2. Prestar consultoria às unidades de segurançaPowered by
bizagi
Modeler

Fonte: Bizagi

Escritório de Processos do MPF

24

2. Prestar consultoria às unidades de segurança

Descrição

Trata-se do processo de consultoria prestado pela Secretaria de Segurança Institucional às unidades de segurança do MPF localizadas nos estados. O processo descreve a sequência de atividades realizadas desde o recebimento da demanda, passando pelo encaminhamento das providências necessárias até o seu efetivo atendimento.

1. Encaminha demanda

Descrição

As unidades de segurança localizadas nas Procuradorias da República, Procuradorias Regionais da República e Procuradorias da República nos Municípios enviam demandas referentes à emissão de pareceres ou de manifestações de legalidade sobre temas relacionados à segurança institucional.

Executantes

Unidades de Segurança

2. Analisa demanda

Descrição

Receber a demanda da unidade e analisar a pertinência e a forma de atendimento

Executantes

Secretaria de Segurança Institucional

3. Designa responsável

Descrição

Designar responsável para atendimento da demanda, e, se for o caso, à ASTEC para a manifestação, o acompanhamento ou a compilação das informações e exteriorização do documento.

Executantes

Secretaria de Segurança Institucional

4. Atende demanda

Descrição

Atender demanda de acordo com a forma de atendimento definida.

Executantes

Secretaria de Segurança Institucional

5. Revisa produto final

Descrição

Acompanhar o atendimento da demanda, compilar e revisar o produto final, seja ele um parecer, uma nota técnica seja uma manifestação, inclusive de natureza jurídica.

Executantes

Secretaria de Segurança Institucional

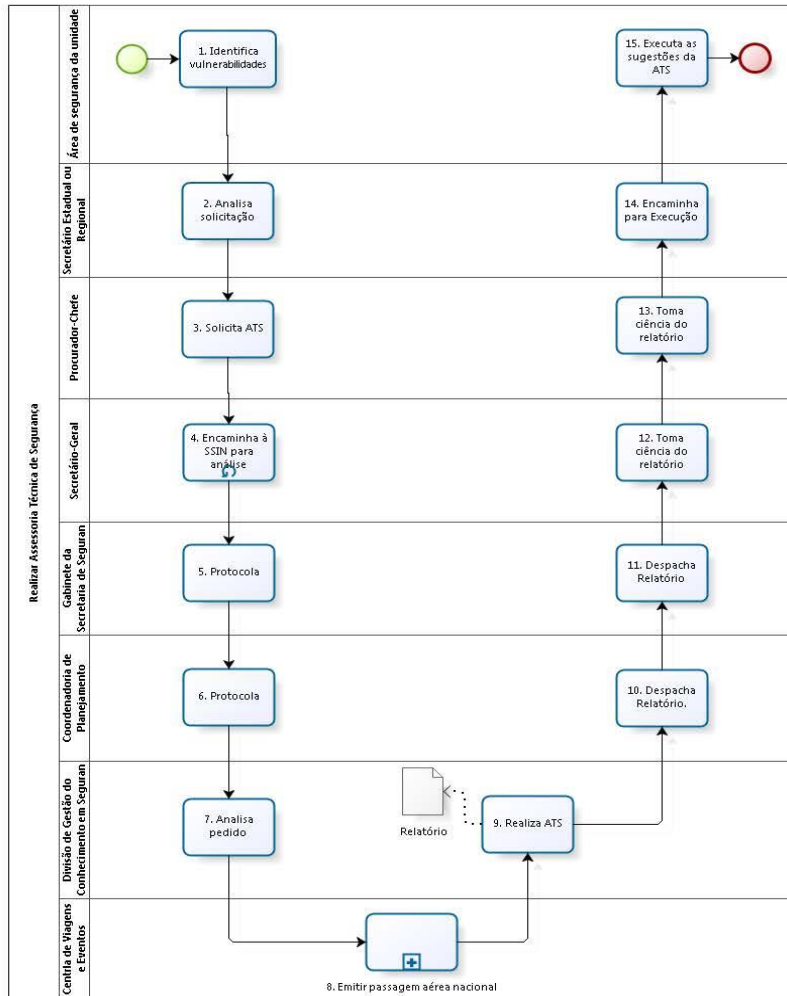
 **6. Despacha****Descrição**

Validar e homologar a demanda e encaminhar ao solicitante.

Executantes

Secretaria de Segurança Institucional

3. Realizar Assessoria Técnica de segurança



Fonte: Bizagi

3. Realizar Assessoria Técnica de Segurança

Descrição

Trata-se do processo de assessoria prestado pela Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional ao gabinete e demais áreas da Secretaria. O processo descreve a sequência de atividades realizadas desde o recebimento da demanda, passando pelo encaminhamento das providências necessárias até o encaminhamento do relatório final.

 1. Identifica vulnerabilidades**Descrição**

Identificar vulnerabilidades e solicitar Assessoria Técnica de Segurança – ATS.

Executantes

Área de segurança da unidade.

 2. Analisa solicitação**Descrição**

Analisar e despachar para o Procurador-Chefe da Procuradoria Estadual.

Executantes

Secretaria Estadual ou Regional.

 3. Solicita ATS**Descrição**

Receber a descrição contendo as vulnerabilidades e encaminhar solicitação de ATS ao Secretário-Geral.

Executantes

Procurador-chefe.

 4. Encaminha à SSIn para análise**Descrição**

Receber a solicitação de ATS e encaminhar internamente à SSIn para análise e considerações. Posteriormente, identificada a necessidade técnica, o Secretário-Geral deverá autorizar a realização da ATS.

Executantes

Secretário-Geral.

 5. Protocola**Descrição**

Protocolar o recebimento e encaminhar à área responsável (Coplan)

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional.

 6. Protocola**Descrição**

Protocolar o recebimento e encaminhar à Divisão de Gestão do Conhecimento.

Solicitar a verificação de viabilidade técnica.

Solicitar o agendamento.

Solicitar pedido de missão.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento.

 7. Analisa pedido**Descrição**

Analisar pedido de ATS.

Processar os contatos.

Verificar a viabilidade técnica de atender o pedido (necessidade da visita).

Agendar de acordo com a programação da equipe.

Consultar as informações da viagem e eventual necessidade de fornecimento de transporte da unidade.

Planejar o deslocamento até o destino.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança.

 8. Emitir passagem aérea nacional**Descrição**

Receber autorização do SG para a realização da ATS e emitir as passagens aéreas.

Executantes

Central de Viagens e Eventos

 9. Realiza ATS**Descrição**

Realizar Assessoria Técnica em Segurança *in loco*. Deve ser elaborado Relatório com os resultados do serviço prestado.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança.

 10. Despacha Relatório.**Descrição**

Despachar à SSIIn com vistas à SG.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento

 11. Despacha Relatório**Descrição**

Despachar à SG para ciência e encaminhamento à unidade.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional.

 12. Toma ciência do relatório**Descrição**

Tomar ciência do relatório da ATS e encaminhar à unidade.

Executantes

Secretário-Geral.

 13. Toma ciência do relatório**Descrição**

Tomar ciência do relatório da ATS e encaminhar ao Secretário Estadual ou Regional.

Executantes

Procurador-chefe.

 14. Encaminha para Execução**Descrição**

Receber o relatório da ATS e encaminhar à unidade para ciência e execução.

Executantes

Secretaria Estadual ou Regional.

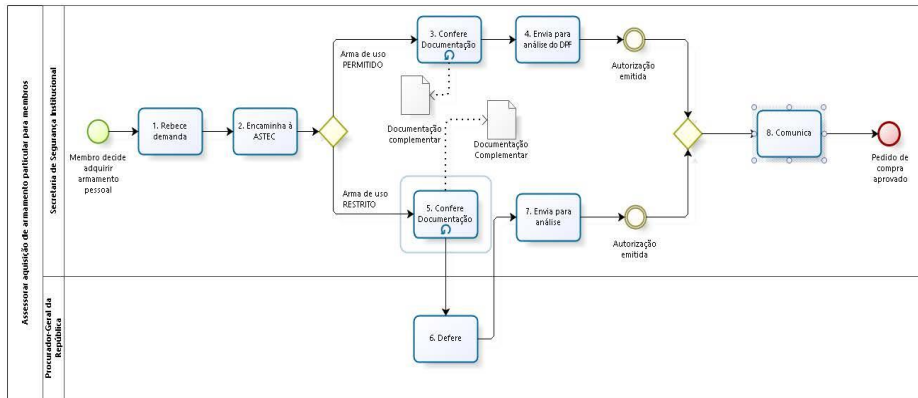
 15. Executa as sugestões da ATS**Descrição**

Tomar ciência do relatório final da ATS e colocar em prática as sugestões apresentadas.

Executantes

Área de segurança da unidade.

4. Assessorar aquisição de armamento particular para membros



Fonte: Bizagi

4. Assessorar aquisição de armamento particular para membros

Descrição

Trata-se do processo de assessoria prestado pela Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional para aquisição de armamento particular para membros, em conformidade à Portaria Nº25 de 19/04/2016 /COLOG que trata do uso de arma restrita.

Cabe à Assessoria oferecer o suporte técnico no que se refere à documentação e especificações exigidas, bem como, diligenciar os encaminhamentos junto aos outros Órgãos competentes pela liberação.

 1. Rebece demanda**Descrição**

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional recebe a demanda por meio de e-mail ou do Sistema Único.

Encaminhar à ASTEC para assessoramento ao membro solicitante.

Acompanhar o desenvolver do processo até o deferimento ou não pelos órgãos competentes.

Executantes

Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional.

 2. Encaminha à ASTEC**Descrição**

Receber demanda, analisar solicitação e proceder o atendimento.

Executantes

Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional.

 3. Confere documentação**Descrição**

Conferir se o membro enviou a documentação necessária:

- Cópia da Carteira funcional autenticada;
- Comprovante de Endereço;
- Declaração de Efetiva Necessidade;
- Foto 3x4;
- Atesto de capacitação técnica por instrutor credenciado junto ao DPF no calibre que pretende adquirir; p
- Formulário do Sistema Nacional de Armas preenchido no site do Departamento de Polícia Federal.

Executantes

Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional.

4. Envia para análise do DPF**Descrição**

Enviar documentação à Polícia Federal que confere e procede à análise em caráter discricionário.

Executantes

Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional.

 5. Confere documentação**Descrição**

Conferir se o membro enviou a documentação necessária:

- Cópia da Carteira funcional;
- Atesto de capacitação técnica por instrutor credenciado junto ao DPF no calibre que pretende adquirir;
- Formulário Anexo I da Portaria nº 25, de 19 de abril de 2016, emitida pelo Comando Logístico do Exército Brasileiro - COLOG, preenchido em três vias.

Executantes

Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional.

 6. Defere**Descrição**

Assinar as três vias do Anexo I da Portaria COLOG nº 25 de 2016.

Executantes

Procurador-Geral da República.

 7. Envia para análise**Descrição**

Enviar documentação ao Exército Brasileiro que procede a análise e emite autorização.

Executantes

Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional.

 8. Comunica**Descrição**

Após recebimento de autorização, comunicar ao membro solicitante

Informar procedimento para conclusão da aquisição e emissão do CRAF - Certificado de Registro de Arma de Fogo.

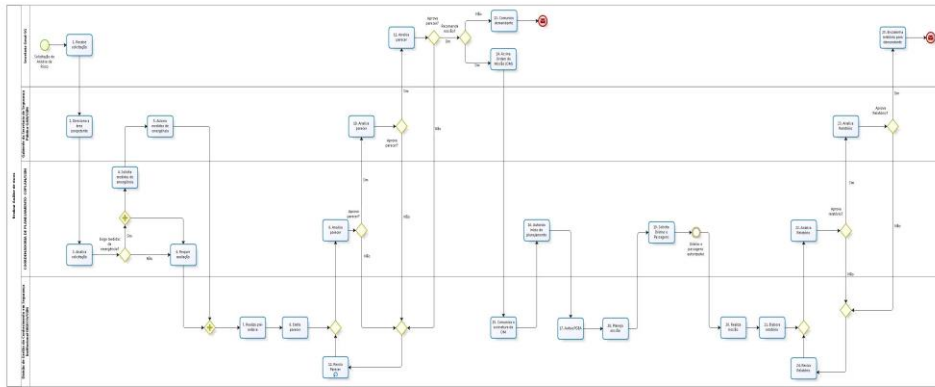
Executantes

Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional.

 Pedido de compra aprovado**Descrição**

Uma vez aprovado o pedido, a SSIN é comunicada por meio de ofício, que por sua vez repassa ao Membro.

5. Realizar Análise de Risco



Fonte: Bizagi



5. Realizar Análise de Risco

Descrição

Análise de Segurança sobre possíveis riscos à atuação institucional de membros e servidores do MPF. Fundamenta-se nos normativos: Portaria 78 de 2017 do MPF; Resolução 116 do CNMP; ABNT NBR ISO 31000; ABNT NBR ISO 31010; ABNT ISO Guia 73:2009.

1. Recebe solicitação

Descrição

Receber demanda das unidades, via memorando ou ofício, através do sistema Único. Encaminhar solicitação para a área competente, mediante despacho.

Executantes

Secretaria-Geral-SG

2. Direciona à área competente

Descrição

Receber memorando ou ofício no sistema Único. Identificada a demanda, a solicitação é submetida à apreciação da Coordenadoria de Planejamento para os encaminhamentos cabíveis. Efetua-se a movimentação do documento no Sistema Único.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional- GAB/SSIN

3. Analisa solicitação

Descrição

Realizar o recebimento do documento no sistema Único. Triar solicitação direcionando-a para a divisão competente, com a solicitação de pré-análise, mediante despacho.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento – COPLAN/SSIN

4. Solicita medidas de emergência

Descrição

Acionar gabinete da SSIN, através de e-mail e/ou contato telefônico, para que determine o destacamento de equipe da COOP para efetuar proteção imediata. Esta atividade é solicitada pela COPLAN ao Gab/SSIN, quando, a partir de uma primeira análise, verifica-se que o demandante necessita de proteção imediata, quando tratar-se de um caso emergencial.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento- COPLAN/SSIN

5. Aciona medidas de emergência

Descrição

Determinar destacamento da equipe da Coordenadoria de Operações (COOP) para efetuar proteção imediata.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional- GAB/SSIN

6. Requer avaliação**Descrição**

Requerer avaliação da demanda, mediante despacho cadastrado no sistema Único, vinculado ao expediente originário, determinando a emissão de parecer da pré-análise efetuada.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento-COPLAN/SSIN

 7. Realiza pré-análise**Descrição**

Avaliar demanda e realizar levantamento das informações através de fonte aberta e tratativas com a Unidade. Confeccionar relatório baseado nas informações coletadas que deverá ser cadastrado no Sistema Único.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional - DIGECO/SSIN

 8. Emite parecer**Descrição**

Emitir parecer fundamentado, com base no relatório elaborado e, ainda, ordem de missão (OM), em caso de identificação de risco. Modelos de documentos, produtos desta atividade podem ser encontrados na pasta específica do diretório de rede. No caso do parecer sugerir a realização da missão, a OM deve ser elaborada e salva na pasta própria do diretório, sem o cadastro, neste momento, no sistema Único.

Cadastrar relatório de pré-análise e parecer no Único, vinculando ao documento originário, e movimentar documentos para apreciação das instâncias superiores.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional - DIGECO/SSIN

 9. Analisa parecer**Descrição**

Realizar o recebimento do(s) documento(s) cadastrados no sistema Único. Realizar a análise do parecer (fundamentos, metodologia, redação e proposta conclusiva). Caso haja necessidade de alteração, correção ou sugestões de melhoria o(s) documento(s) é(são) devolvido(s) à DIGECO, mediante despacho, para retificação, procedendo-se a movimentação no sistema Único para aquela Divisão. No caso de aprovação do parecer deve-se movimentar o(s) documento(s) para a apreciação do gabinete da SSIN/GAB.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento- COPLAN/SSIN

 10. Analisa parecer**Descrição**

Realizar o recebimento do(s) documento(s) no sistema Único. Realizar a análise do parecer (fundamentos, metodologia, redação e proposta conclusiva). Caso haja necessidade de alteração, correção ou sugestões de melhoria o(s) documento(s) é devolvido à DIGECO, mediante despacho, para retificação, procedendo-se a vinculação do despacho ao expediente originário e movimentando no sistema Único para aquela Divisão. No caso de aprovação e validação do parecer, direciona-se o(s) documento(s) para a apreciação da Secretaria-Geral, mediante movimentação no sistema Único.

Se a análise identificar possível risco, sugerindo a realização da missão, o Secretário da SSIN solicita ao Secretário-Geral autorização para destacar dispositivo de proteção e/ou deslocamento de equipe de servidores da DIGECO para efetuar a análise de risco in loco. Esta solicitação é feita pessoalmente pelo Secretário da SSIN. No caso de manifestação favorável do Secretário-Geral, o GAB/SSIN comunica à COPLAN para que seja procedido o cadastro e a disponibilização da assinatura da Ordem de Missão (OM) no sistema Único. Esta comunicação do Gabinete da SSIN para COPLAN é feita informalmente por meio de contato pessoal ou ligação telefônica.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional – GAB/SSIN

 11. Analisa parecer**Descrição**

Apreciar documentação encaminhada e manifestar-se, mediante despacho, sobre o parecer e relatório de pré análise. No caso de manifestação favorável ao parecer da DIGECO:

1- que recomenda o destacamento de equipe para realização da missão, assinar eletronicamente, via sistema Único, ordem de missão.

2- que não sugira a realização da missão, comunicar o demandante com o encaminhamento do relatório e parecer elaborado pela Divisão.

Na situação de não aprovação do parecer, as documentações são devolvidas à DIGECO, para ajustes e/ou retificações, mediante despacho.

Executantes

Secretaria-Geral - SG

 12. Revisa Parecer**Descrição**

Receber devolutiva da instância superior e proceder as adequações/correções que forem solicitadas, remetendo, na sequência, para nova apreciação.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional - DIGECO/SSIN

 13. Comunica demandante**Descrição**

Comunicar ao demandante a pré-análise de risco analisada, bem como parecer conclusivo alcançado.

Executantes

Secretaria-Geral - SG

 14. Assina Ordem de Missão (OM)**Descrição**

Assinar documento denominado Ordem de Missão, disponibilizado no sistema Único para assinatura.

Executantes

Secretaria-Geral - SG

 15. Comunica a assinatura da OM**Descrição**

Acompanhar assinatura da Ordem de Missão, via sistema Único, realizando a consulta diária do expediente. Após assinatura, comunicar à COPLAN para que seja autorizado o início do

planejamento. A comunicação à COPLAN é feita sem nenhum registro formal, através de contato pessoal ou telefônico. Criar um PGEA e incluir todos os documentos produzidos, inclusive o documento da demanda da Unidade.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional - DIGECO/SSIN

 16. Autoriza início do planejamento**Descrição**

Autoriza as tratativas e planejamento da missão. Não existe formalização desta autorização, ela é feita através da comunicação oral, pessoalmente ou via contato telefônico.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento- COPLAN/SSIN

 17. Autua PGEA**Descrição**

Autuar Procedimento. O PGEA é criado somente após a assinatura da Ordem de missão – OM pelo SG e serão incluídos nele todos os documentos, desde a solicitação inicial, pois por diversas vezes a pré-análise não identifica nada ou não gera documento por falta de dados coletados.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional - DIGECO/SSIN

 18. Planeja missão**Descrição**

Realizar planejamento inicial da missão, adotando como parâmetro base, o modelo mais recente utilizado pela unidade, disposto em pasta própria no diretório de rede.

Este planejamento deve conter, dentre outras informações julgadas essenciais ao caso específico, os seguintes pontos:

1. Dados identificadores da missão (nome; local...);
2. Detalhamento de percursos;
3. Escalonamento da equipe, estabelecido através de sistema de rodízio;
4. Definição do chefe de equipe;
5. Equipamentos a serem utilizados (inclusive arma de fogo e munições);
6. Cronograma previsto.

O planejamento inicial deve ser salvo no diretório de rede, em pasta própria, não sendo lançado no sistema Único.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional - DIGECO/SSIN

 19. Solicita Diárias e Passagens**Descrição**

Efetuar cadastro das solicitações de diárias e passagens no Sistema de Gestão de Viagens- SGV, após confirmação das datas nas quais os deslocamentos serão efetuados.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento-COPLAN/SSIN

 20. Realiza missão**Descrição**

Realizar as diligências e os encaminhamentos previstos no planejamento inicial, e outras mais que se façam necessárias, para a busca e coleta de dados "in loco" que subsidiem a confecção do relatório final.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional -DIGECO/SSIN

21. Elabora relatório

Descrição

Elaborar relatório com manifestação conclusiva sobre a análise de risco, a partir dos levantamentos realizados, avaliados a partir dos critérios de metodologia específica, observando o cumprimento da Resolução 116 do CNMP, Portaria PGR nº 78, ABNT NBR ISO 31000, ABNT ISO Guia 73:2009 e ABNT NBR ISO 31010. Incluir o relatório no PGEA.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional -DIGECO/SSIN

22. Analisa Relatório

Descrição

Proceder a análise e a revisão do Relatório de Análise de Risco elaborado pela DIGECO, considerando os critérios de metodologia específica, observando o cumprimento da Resolução 116 do CNMP, Portaria PGR nº 78, ABNT NBR ISO 31000, ABNT ISO Guia 73:2009 e ABNT NBR ISO 31010. Caso se verifique inconsistência de dados e/ou informação, deve-se movimentar o PGEA de volta para DIGECO, explicitando os pontos a serem revisados e/ou corrigidos.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento-COPLAN/SSIN

23. Analisa Relatório

Descrição

Proceder a análise e a revisão do Relatório de Análise de Risco elaborado pela DIGECO, considerando os critérios de metodologia específica, observando o cumprimento da Resolução 116 do CNMP, Portaria PGR nº 78, ABNT NBR ISO 31000, ABNT ISO Guia 73:2009 e ABNT NBR ISO 31010. Caso se verifique inconsistência de dados e/ou informação, deve-se movimentar o PGEA de volta para DIGECO, mediante despacho, explicitando os pontos a serem revisados e/ou corrigidos.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

24. Revisa Relatório

Descrição

Proceder a revisão do Relatório de Análise de Risco, a partir das considerações traçadas pelas instâncias superiores.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional -DIGECO/SSIN

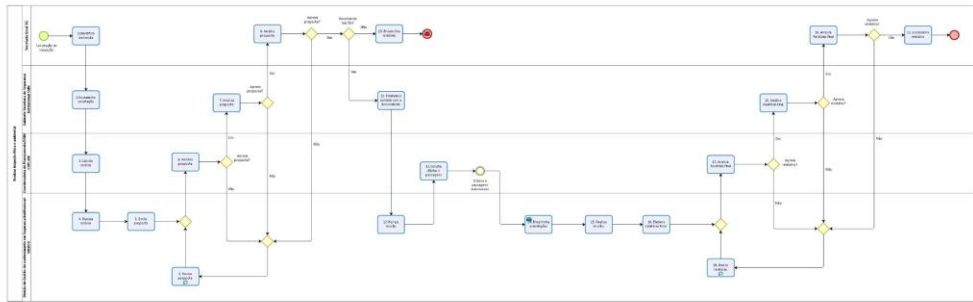
25. Encaminha relatório para demandante

Descrição

Proceder ao recebimento do relatório no sistema Único e encaminhar à unidade demandante para conhecimento.

Executantes Secretaria-Geral – SG

6. Realizar inspeção física e ambiental



Fonte: Bizagi

6. Realizar inspeção física e ambiental

Descrição

Verificar a existência, ou não, de aparelhos de escuta ambiental ativos ou inativos e dispositivos ilegais transmissores no recinto ou nas linhas telefônicas.

1. Identific a demanda

Descrição

Receber demanda das unidades, via ofício, através do sistema Único. Encaminhar solicitação para a área competente, mediante despacho.

Executantes

Secretaria-Geral - SG

2. Encaminha solicitação

Descrição

Receber demanda, no sistema Único, e identificar a área competente. A solicitação é submetida à apreciação da Coordenadoria de Planejamento, mediante despacho, para os encaminhamentos cabíveis. Efetua-se a movimentação do documento no Sistema Único.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

3. Solicita análise

Descrição

Realizar o recebimento do documento no sistema Único, direcionando-o, através de despacho, para a divisão competente, com a solicitação de avaliação da demanda (consistência e viabilidade), bem como, emissão de parecer fundamentado.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento- COPLAN/SSIN

4. Realiza análise

Descrição

Receber documento no sistema Único. Avaliar demanda e realizar levantamento das informações por meio de contato com a unidade, via e-mail.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECCO/COPLAN/SSIN

5. Emite proposta

Descrição

Elaborar Proposta de Missão conforme modelo da proposta de Inspeção Física e Ambiental, disponível em pasta própria no diretório de rede. O documento deverá ser cadastrado no sistema Único vinculado ao documento original que motivou a sua confecção. Os documentos permanecem no gerenciador da DIGECCO, sendo apenas disponibilizado para assinatura da COPLAN.

As alterações são comunicadas verbalmente à DIGECCO para que a divisão faça as modificações.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECCO/COPLAN/SSIN

6. Analisa proposta

Descrição

Proceder a análise da proposta de missão avaliando os critérios contidos no documento originário e nas tratativas via e-mail com a Unidade. Proceder à assinatura eletrônica do relatório validado e autoriza a inclusão de assinatura para o Gab SSIN.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento- COPLAN/SSIN

7. Analisa proposta

Descrição

Proceder a análise da proposta de missão avaliando os critérios contidos no documento originário e nas tratativas via e-mail com a Unidade. Proceder à assinatura eletrônica do relatório validado e autoriza a inclusão de assinatura para o SG.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

8. Analisa proposta

Descrição

Proceder a análise da Proposta de Missão avaliando os critérios apresentados. Proceder à assinatura eletrônica do relatório validado e autoriza oficialmente a execução da missão.

Executantes

Secretaria-Geral- SG

9. Revisa proposta

Descrição

Realizar a revisão a partir das considerações e/ou demandas apontadas pelas unidades apreciadoras.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECCO/COPLAN/SSIN

10. Encaminha relatório

Descrição

Comunicar demandante da negativa da solicitação, baseado na proposta emitida.

Executantes

Secretaria-Geral- SG

11. Estabelece contato com a demandante

Descrição

Contactar Secretário Estadual da unidade demandante, através de contato telefônico, para alinhamento e detalhamento do planejamento e execução da missão. Trata-se de um contato informal, nenhum documento é gerado desta abordagem, apenas são coletadas mais informações para subsidiar o planejamento da missão.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

12. Planeja missão**Descrição**

Realizar planejamento da missão, adotando como parâmetro base o modelo mais recente utilizado pela unidade, disposto em pasta própria no diretório de rede.

Este planejamento deve conter, dentre outras informações julgadas essenciais ao caso específico, os seguintes pontos:

1. Dados identificadores da missão (nome, local...);
2. Detalhamento de percursos;
3. Escalonamento da equipe mediante rodízio;
4. Definição do chefe de equipe;
5. Equipamentos a serem utilizados;
6. Cronograma previsto.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECO/COPLAN/SSIN

 13. Solicita diárias e passagens**Descrição**

Efetuar cadastro das solicitações de diárias e passagens no Sistema de gestão de Viagens-SGV, após confirmação das datas nas quais os deslocamentos serão efetuados.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECO/COPLAN/SSIN

 14. Encaminha orientações**Descrição**

Encaminhar orientações para a unidade demandante, via e-mail, necessárias para a realização do serviço. Horários, espaço/material necessários, definições táticas, equipe destacada, dentre outras julgadas importantes ao caso.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECO/COPLAN/SSIN

 15. Realiza missão**Descrição**

Realizar as diligências e encaminhamentos previstos no planejamento inicial, e outras mais que se façam necessárias, para busca e coleta de dados "in loco" que subsidiem a confecção do relatório final.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECO/COPLAN/SSIN

 16. Elabora relatório final**Descrição**

Elaborar relatório com manifestação conclusiva sobre segurança ativa voltada para a segurança da informação, a partir dos levantamentos realizados, avaliados a partir dos critérios de metodologia específica. Adotar como parâmetro base o modelo mais recente utilizado pela unidade, disposto em pasta própria no diretório de rede. Disponibilizar o relatório final no sistema Único com vinculação ao expediente originário.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECO/COPLAN/SSIN

17. Analisa Relatório Final**Descrição**

Proceder análise e revisão do relatório de segurança ativa voltada para a segurança da informação elaborado pela DIGECO, avaliando a partir dos critérios de metodologia específica. Caso se verifique inconsistência de dados e/ou informações, deve-se movimentar o relatório de volta para DIGECO, mediante despacho, explicitando os pontos a serem revisados e/ou corrigidos.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento- COPLAN/SSIN

18. Analisa Relatório Final**Descrição**

Proceder análise e revisão do relatório de segurança ativa voltada para a segurança da informação elaborado pela DIGECO, avaliando a partir dos critérios de metodologia específica. Caso se verifique inconsistência de dados e/ou informações, deve-se movimentar o relatório de volta para DIGECO, mediante despacho, explicitando os pontos a serem revisados e/ou corrigidos.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

19. Analisa Relatório Final**Descrição**

Proceder análise e revisão do Relatório de segurança ativa voltada para a segurança da informação elaborado pela DIGECO, avaliando a partir dos critérios de metodologia específica. Caso se verifique inconsistência de dados e/ou informações, é efetuada movimentação do relatório de volta para DIGECO, mediante despacho, explicitando os pontos a serem revisados e/ou corrigidos.

Executantes

Secretaria-Geral - SG

20. Revisa relatório**Descrição**

Proceder a revisão do relatório de segurança ativa voltada para a segurança da informação, a partir das considerações traçadas pelas instâncias superiores.

Executantes

Divisão de Gestão do Conhecimento em Segurança Institucional-DIGECO/COPLAN/SSIN

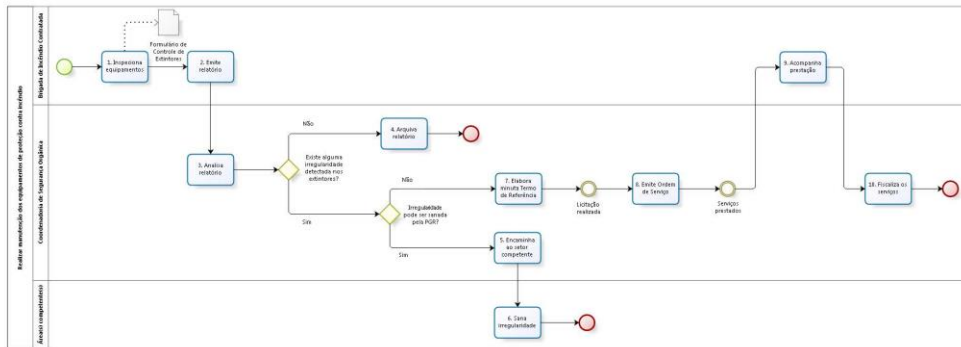
21. Encaminha relatório**Descrição**

Encaminhar relatório à unidade demandante para conhecimento.

Executantes

Secretaria-Geral - SG

7. Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio



Fonte: Bizagi



7. Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio

Descrição

A manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio da Procuradoria-Geral da República e Anexos engloba um conjunto de ações e cuidados que contribuem para o funcionamento adequado e correto desses equipamentos. Nesse sentido, são realizadas inspeções, manutenções e reparos, de forma periódica, de acordo com exigências de normas regulamentadoras.

As ações atendem ao Decreto nº 21361, de 20 de julho de 2000, que aprova o Regulamento de Segurança contra Incêndio e Pânico do Distrito Federal, ao Plano de Segurança Orgânica da Procuradoria-Geral da República (PSO/PGR), ao Plano de Prevenção Contra Incêndio da Procuradoria-Geral da República (PPCI/PGR) e demais normas regulamentadoras.

1. Inspeção a equipamentos

Descrição

A inspeção dos equipamentos é realizada pela Brigada de Incêndio. Na inspeção, são verificados localização, acesso, visibilidade, rótulos de identificação, lacres e selos do INMETRO, peso, danos físicos, obstrução no bico ou na mangueira dos extintores, peças soltas ou quebradas, pressão nos manômetros, dentre outros.

Executantes

Brigada de Incêndio Contratada

2. Emite relatório

Descrição

Da inspeção, a Brigada de Incêndio emite um relatório, que é encaminhado à Coordenadoria de Segurança Orgânica para conhecimento, análise, verificação e providências.

Executantes

Brigada de Incêndio Contratada

3. Analisa relatório

Descrição

A Coordenadoria de Segurança Orgânica, ao receber o relatório, verifica tecnicamente se existe alguma irregularidade a ser sanada nos equipamentos.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

4. Arquia relatório

Descrição

Caso não haja irregularidade, a Coordenadoria de Segurança Orgânica deve arquivar o relatório.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

5. Encaminha ao setor competente

Descrição

Sempre que factível, a Coordenadoria de Segurança Orgânica determina que a irregularidade seja reparada pela Brigada de Incêndio.

Caso não seja possível, a Coordenadoria de Segurança Orgânica solicita ao setor competente por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP) e, em conjunto com a Brigada de Incêndio, acompanha a realização do serviço.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 6. Sana irregularidade**Descrição**

A área competente da PGR recebe solicitação da Coordenadoria de Segurança Orgânica via Sistema Nacional de Pedidos (SNP), toma conhecimento e sana a irregularidade relatada.

Executantes

Área(s) competente(s)

 7. Elabora minuta Termo de Referência**Descrição**

Se a irregularidade não for sanável pela PGR, a Coordenadoria de Segurança Orgânica elabora minuta de Termo de Referência para contratação dos serviços e envia à Secretaria de Administração.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 8. Emite Ordem de Serviço**Descrição**

Após a conclusão dos trâmites da Secretaria de Administração, relativos à contratação da empresa especializada, a Coordenadoria de Segurança Orgânica recebe o processo e autorização de empenho. Em seguida, emite Ordem de Serviço à empresa contratada.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 9. Acompanha prestação**Descrição**

A empresa contratada realiza o serviço sob fiscalização da Coordenadoria de Segurança Orgânica e acompanhamento da Brigada de Incêndio.

Executantes

Brigada de Incêndio

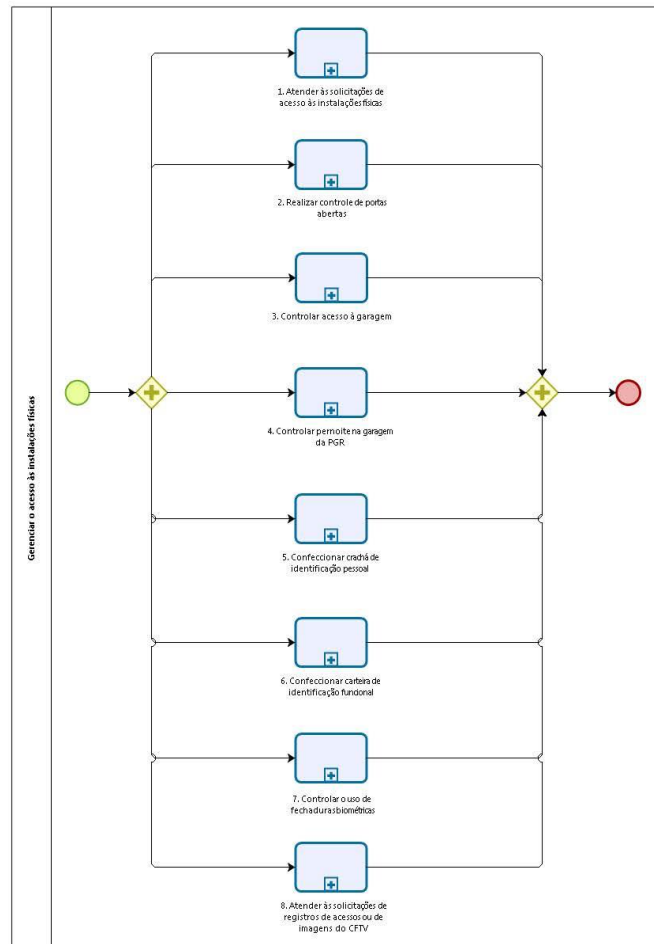
 10. Fiscaliza os serviços**Descrição**

A Coordenadoria de Segurança Orgânica fiscaliza a execução do serviço da empresa contratada com o acompanhamento da Brigada de Incêndio. Após o término do serviço, a empresa contratada emite a nota fiscal. A Coordenadoria de Segurança Orgânica realiza o atesto da nota fiscal e encaminha o processo à Secretaria de Administração.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

8. Gerenciar o acesso às instalações físicas

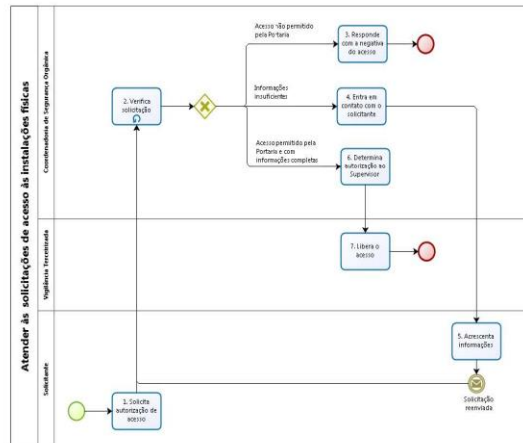


Powered by
bizagi
Mobile

Fonte: Bizagi

8. Gerenciar o acesso às instalações físicas

8.1. Atender às solicitações de acesso às instalações físicas



Fonte: Bizagi

Powered by
bizagi
BPM

8.1. Atender às solicitações de acesso às instalações físicas

Descrição

O atendimento às solicitações de acessos no âmbito da Procuradoria-Geral da República e Anexos tem por objetivo controlar a entrada de pessoas e veículos em consonância com as Portarias PGR/MPF nº 12 e nº 13, ambas de 22 de janeiro de 2013. Esse processo envolve três atores: o solicitante, a Coordenadoria de Segurança Orgânica (COSEOR) e a vigilância terceirizada.

1. Solicita autorização de acesso

Descrição

O solicitante deve enviar a demanda de acesso ao seguinte correio eletrônico: pgr-coseor@mpf.mp.br. Orienta-se que a solicitação seja realizada com a máxima antecedência possível, sendo que o envio deverá ocorrer, no máximo, até às 16h do dia anterior ao acesso.

A solicitação deve conter todos os dados identificados como “campos de preenchimento obrigatório”, conforme formulários anexos. Os seguintes modelos poderão ser utilizados:

- a. para acesso de prestadores de serviços – FORMULÁRIO ANEXO I;
- b. para acesso de funcionários e prestadores de serviços das instituições bancárias – FORMULÁRIO ANEXO II;
- c. para acesso de participantes de eventos – FORMULÁRIO ANEXO III;
- d. para acesso de visitantes – FORMULÁRIO ANEXO IV;
- e. para acesso de pessoas para reuniões com membros em gabinetes – FORMULÁRIO ANEXO V;
- f. para acesso de veículos – FORMULÁRIO ANEXO VI;
- g. para acesso de servidores em dias não úteis e fora do horário de expediente – FORMULÁRIO ANEXO VII.

As solicitações de acessos de servidores em dias não úteis e fora do horário de expediente devem ser enviadas diretamente, via memorando, ao Secretário-Geral do MPF. O solicitante poderá, nesse caso, acompanhar o encaminhamento da demanda por meio do Sistema Único.

Quanto aos acessos de prestadores de serviços, as solicitações devem ser realizadas pelos gestores dos contratos ou pelo chefe do setor solicitante.

A solicitação de acesso com dados incompletos será retornada ao remetente com o pedido de complementação de dados. Com isso, o solicitante deve acompanhar o correio eletrônico de resposta para ter ciência da autorização ou da negativa do acesso.

Executantes

Solicitante

2. Verifica solicitação

Descrição

A Coordenadoria de Segurança Orgânica (COSEOR) recebe a solicitação de acesso, verifica sua regularidade e responde ao solicitante em até um dia útil.

O recebimento da solicitação de acesso de servidores em dias não úteis é realizado por meio do Sistema Único. Como mencionado, o Memorando é encaminhado ao Secretário-Geral do MPF que, quando autoriza, encaminha Despacho à COSEOR.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica- COSEOR/SSIN

3. Responde com a negativa do acesso**Descrição**

Quando, nas Portarias que regulamentam os acessos, não há previsão que os autorize, a COSEOR responde o e-mail com a negativa do acesso.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 4. Entra em contato com o solicitante**Descrição**

Quando a solicitação de acesso não contém as informações exigidas ou estas sejam insuficientes, a COSEOR entra em contato com o solicitante para informar a necessidade de complementação.

O solicitante sempre deve verificar o e-mail de resposta da COSEOR. Dessa forma, acompanhará se o acesso foi autorizado ou negado, seja por falta de previsão em Portaria ou por falta de dados.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 5. Acrescenta informações**Descrição**

O solicitante deve acrescentar as informações necessárias e reenviar e-mail à COSEOR (pgr-coseor@mpf.mp.br).

Executantes

Solicitante

 6. Determina autorização ao Supervisor**Descrição**

Quando o acesso é permitido pela Portaria e contém todas as informações necessárias, a COSEOR encaminha ao supervisor da vigilância terceirizada e comunica o solicitante.

No caso de acesso de servidores em dias não úteis, a COSEOR recebe o Despacho da Secretaria-Geral do MPF, no qual autoriza o acesso, e encaminha ao supervisor da vigilância terceirizada.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

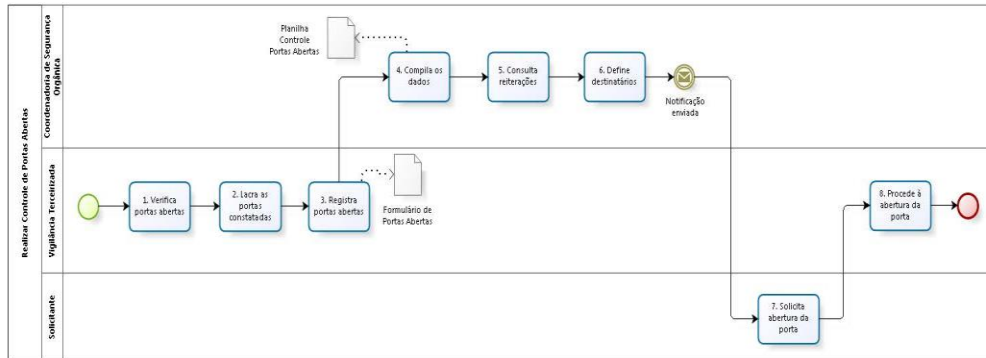
 7. Libera o acesso**Descrição**

A vigilância terceirizada procede à identificação por meio da conferência da autorização de acesso e do documento de identificação da pessoa, é realizado cadastro no sistema de registro de acesso, vinculação e concessão do crachá.

Executantes

Vigilância Terceirizada

8.2. Realizar controle de portas abertas



Fonte: Bizagi

8.2. Realizar controle de portas abertas

Descrição

O controle de portas abertas integra um conjunto de mecanismos que visam à segurança no âmbito do Ministério Público Federal. Por meio desse controle, há o registro das portas que permaneceram abertas ao fim do expediente e o envio de notificação aos setores responsáveis.

1. Verifica portas abertas

Descrição

A vigilância terceirizada deve realizar duas rondas na PGR para identificar as portas que permaneceram abertas. A primeira ronda é realizada no início da noite e a segunda de madrugada. A vigilância terceirizada não deve acessar nenhuma sala.

Executantes

Vigilância Terceirizada

2. Lacra as portas constatadas

Descrição

Após as conferências, a vigilância terceirizada deve lacrar as portas que permaneceram abertas.

Executantes

Vigilância Terceirizada

3. Registra portas abertas

Descrição

São registradas as portas que permaneceram abertas em formulário para envio à Coordenadoria de Segurança Orgânica (pgr-coseor@mpf.mp.br).

Executantes

Vigilância Terceirizada

4. Compila os dados

Descrição

A Coordenadoria de Segurança Orgânica recebe o formulário encaminhado pela vigilância terceirizada e deve compilar os dados na Planilha Controle de Portas Abertas.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

5. Consulta reiteraões

Descrição

A Coordenadoria de Segurança Orgânica deve consultar, na Planilha Controle, se as portas registradas permaneceram abertas em outras ocasiões. Há contabilização das reiteraões.

O intuito consiste na conscientização dos servidores acerca da importância de ter as portas trancadas ao final do expediente, tendo em vista que a segurança é responsabilidade de todos.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

6. Define destinatários**Descrição**

A Coordenadoria de Segurança Orgânica deve verificar os setores referentes às portas que permaneceram abertas, para definição dos destinatários da notificação a ser enviada por correio eletrônico. São verificados os correios eletrônicos no Bloco de Endereços do GroupWise bem como no Sistema Pin, conforme o caso.

As notificações são enviadas a todos os servidores relacionados, quando o setor possuir endereço eletrônico "lista todos".

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 7. Solicita abertura da porta**Descrição**

O membro ou o servidor que constatar lacre de segurança na porta de seu gabinete ou setor deve contactar a equipe da vigilância terceirizada.

Executantes

Solicitante

 8. Procede à abertura da porta**Descrição**

O procedimento de abertura da porta pode ocorrer antes ou depois do envio da notificação. O controle é realizado de idêntica forma e independe do momento de abertura.

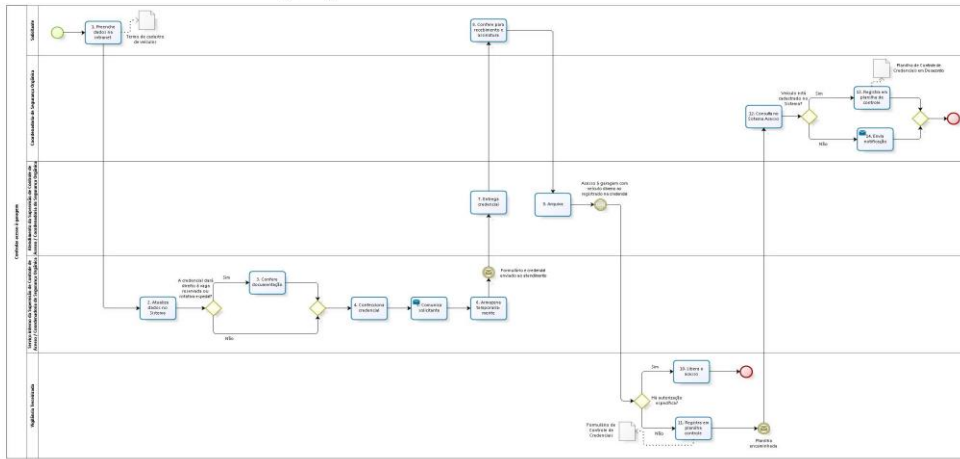
A abertura será efetuada assim que membro ou servidor constatar lacre de segurança na porta de seu gabinete ou setor e contactar a equipe da vigilância terceirizada.

A vigilância terceirizada deve proceder à abertura da porta, com o rompimento do lacre, preenchimento da etiqueta e coleta da assinatura do membro ou servidor presentes.

Executantes

Vigilância Terceirizada

8.3. Controlar acesso à garagem



Fonte: Bizagi

8.3. Controlar acesso à garagem

Descrição

Compete à Coordenadoria de Segurança Orgânica da Secretaria de Segurança Institucional (COSEOR/SSIN) exercer o controle de acesso à garagem do edifício-sede da Procuradoria-Geral da República, consoante a Portaria PGR/MPF Nº 13, de 22 de janeiro de 2013.

De acordo com o artigo 4º dessa Portaria, o acesso à garagem somente será permitido aos veículos cadastrados e com a devida credencial em local visível pelo para-brisa dianteiro do veículo.

1. Preenche dados na intranet

Descrição

Cada membro ou servidor lotado na PGR terá direito a somente uma credencial de acesso na qual poderá cadastrar até três veículos.

Para obter a credencial de veículo, o membro ou servidor lotado na PGR deverá preencher o Termo de Cadastro de Veículos - SSIN. Esse termo encontra-se na *intranet*, por meio da aba "Formulários/Formulários diversos" (endereço: <http://intranet.mpf.mp.br/formularios-online/cadastroveiculos/index>). Orienta-se o uso do navegador Mozilla Firefox.

Deve-se preencher todas as informações necessárias no Termo de Cadastro de Veículos. O documento do veículo deve ser digitalizado e anexado. Caso não haja o preenchimento de todos os campos obrigatórios, aparecerá uma mensagem de erro no momento da tentativa de envio da solicitação.

Executantes

Solicitante

2. Atualiza dados no Sistema

Descrição

A equipe interna da Supervisão de Controle de Acesso (SUCA/COSEOR) recebe o Termo de Cadastro de Veículos com a solicitação do servidor e deve:

- a) conferir se os dados do veículo constantes do formulário condizem com o documento do veículo (CRLV);
- b) atualizar as informações do(s) veículo(s) no Sistema Acesso (incluir e/ou excluir veículos, atualizar credencial ou incluir nova credencial, conforme formulário de solicitação).

A seguir, ilustra-se o procedimento realizado no Sistema Acesso.

CADASTRAMENTO DA CREDENCIAL DE VEÍCULO NO SISTEMA ACESSO

Ao clicar no Sistema Acesso (figura 1), abrir-se-á a janela de usuário e senha que é composta por seis dígitos (figura 2). Em seguida, a próxima janela surgirá (figura 3).



Figura 1 - ícone do Sistema Acesso



Acesso

Usuário

Senha

Ok Cancel

Figura 2 - usuário e senha



Figura 3- tela inicial

Deve-se clicar na aba veículos e pesquisar se a placa está vinculada a outra pessoa (figuras 4 e 5).



Cadastro de Veículo

Placa Marca

Modelo Cor

Ativo Data Matrícula

Servidor

Empresa

Nome

Novo Cancel Excluir

Salvar Pesquisar Sair

Figura 4 - indicação para pesquisa de veículos.

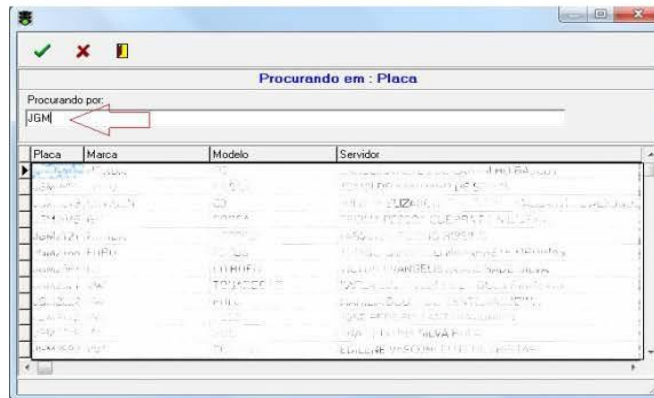


Figura 5 - tela de pesquisa de veículos.

Após a pesquisa, deve-se clicar em "Novo" para realizar a inclusão (figura 6) e preencher os dados do veículo e servidor conforme a sequência (figuras 6 a 8).

Cadastro de Credenciais

Credencial
Número: [] Tipo: []
Ativo: [] Cor: [] Validade: []

Servidor Matrícula: [] Desligamento: []
Lotação: []

Servidor Sem Foto

Veículo 1
Placa: [] Marca: [] Modelo: [] Cor: []

Veículo 2
Placa: [] Marca: [] Modelo: [] Cor: []

Veículo 3
Placa: [] Marca: [] Modelo: [] Cor: []

 Cancelar Salvar Pesquisar Atualizar Sair

Figura 6 - indicação para inclusão de veículo.

The screenshot shows a web form titled "Cadastramento de Veículo". It contains several input fields: "Placa" (labeled 1), "Marca" (labeled 2), "Modelo" (labeled 3), "Cor" (labeled 4), "Ativo" (a dropdown menu with "Sim" selected), "Data" (with "30/08/2016" entered), and "Matrícula". To the right of these fields is a "Servidor" field (labeled 5) with a magnifying glass icon. Below these are fields for "Servidor", "Empresa", and "Nome". At the bottom, there are buttons: "Novo" (with a plus icon), "Cancelar" (with a red X), "Excluir" (with a trash icon), "Salvar" (with a green checkmark), "Pesquisar" (with a magnifying glass), and "Sair" (with a door icon).

Figura 7 - tela de preenchimento de dados do veículo e servidor.

This screenshot is similar to Figure 7 but highlights automatic data entry. Red arrows labeled "6" point to the "Servidor" field, indicating that data is being populated automatically. Another red arrow labeled "7" points to the "Salvar" button, indicating the next step in the process.

Figura 8 - preenchimento automático de dados do servidor e indicação para salvar o cadastro.

No caso de solicitação de primeira via, deve-se realizar a inclusão de nova Credencial de Veículo (figuras 9 e 10). O Sistema gerará o número da credencial de forma automática.



Figura 9 - indicação para cadastro de credencial de veículo.

Figura 10 - indicação para cadastro de credencial de veículo.

Executante:

Serviço interno da Supervisão de Controle de Acesso/ Coordenadoria de Segurança Orgânica

3. Confere documentação

Descrição

A Portaria PGR/MPF Nº 13/2013 prevê vagas reservadas aos servidores ocupantes de CC-03 a CC-

07. Ademais, há vagas rotativas especiais a pessoas com deficiência, idosos e gestantes.

Ao receber uma dessas solicitações de credencial de veículo, a SUCAC/COSEOR realiza as seguintes conferências:

- a) do cargo comissionado por meio do Sistema PIN e da Portaria de nomeação enviada pelo servidor, para as vagas reservadas aos servidores de CC-3 a CC-07;
- b) da Portaria de substituição, para servidores quando no exercício da titularidade de CC-3 a CC-07.
- c) da credencial de identificação emitida pelo Departamento de Trânsito (DETRAN), cópia enviada pelo servidor, para as vagas rotativas especiais de pessoas com deficiência ou idosos;
- d) atestado médico ou exame nos quais comprovem a condição, para as gestantes.

A credencial de veículo de servidores substitutos de CC-3 a CC-07 e de gestantes (itens b e d) serão de utilização temporária. Dessa forma, a emissão é realizada com data de validade e a entrega somente ocorrerá com a devolução da credencial definitiva. Ao fim da validade, o servidor deve comparecer a SUCAC/COSEOR para troca da credencial temporária pela definitiva.

Em todos os casos listados, a SUCAC/COSEOR preenche planilha eletrônica para pesquisas futuras que se façam necessárias bem como para controle das datas de devolução.

Executantes

Serviço interno da Supervisão de Controle de Acesso/ Coordenadoria de Segurança Orgânica

4. Confecciona credencial

Descrição

O programa para a confecção de credenciais de veículo é o CorelDraw X3. Existem arquivos com os modelos que devem ser utilizados em pasta eletrônica da SUCAC/COSEOR. São realizadas as edições referentes ao número da credencial e placa(s) do(s) veículo(s), na frente e no verso da credencial. Por fim, são realizadas a impressão do arquivo, o corte e a plastificação.

Executantes

Serviço interno da Supervisão de Controle de Acesso/ Coordenadoria de Segurança Orgânica

5. Comunica solicitante

Descrição

Assim que a credencial de veículo estiver pronta, o que ocorre em até 5 dias úteis da data de solicitação, a SUCAC/COSEOR comunica o solicitante por e-mail.

Executantes

Serviço interno da Supervisão de Controle de Acesso/ Coordenadoria de Segurança Orgânica

6. Armazena temporariamente

Descrição

A solicitação e a credencial de veículo são armazenadas em arquivo temporário para entrega ao solicitante.

Executantes

Serviço interno da Supervisão de Controle de Acesso/ Coordenadoria de Segurança Orgânica

7. Entrega credencial

Descrição

A área de atendimento da SUCAC/COSEOR recebe o solicitante, localiza a credencial no armazenamento temporário, fornece e orienta para conferência e assinatura.

Caso não seja a primeira via de credencial de veículo, a entrega somente ocorrerá com a devolução da via anterior ou com apresentação de Boletim de Ocorrência (BO) em casos de extravio, furto ou roubo.

Executantes

Atendimento da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

 8. Confere para recebimento e assinatura**Descrição**

O solicitante recebe a credencial de veículo, realiza a conferência dos dados e assina o recebimento. Deve devolver a credencial anterior no caso de atualização.

Executantes

Solicitante

 9. Ar quiva**Descrição**

O atendimento da SUCAC/COSEOR armazena as solicitações de credencial de veículo devidamente assinadas pelo solicitante para que se proceda ao arquivamento conjunto.

Há um arquivo deslizante nessa Supervisão, no qual constam pastas individuais de Membros e servidores da PGR, local em que são armazenadas as demandas da área.

Executantes

Atendimento da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

 10. Libera o acesso**Descrição**

A vigilância terceirizada apenas liberará o acesso dos veículos cadastrados e com a devida credencial. Caso o veículo não possua credencial ou conste desatualizada, isto é, com placa veicular diversa à credencial, somente terá o acesso em caso de autorização específica.

Executantes

Vigilância Terceirizada

 11. Registra em planilha controle**Descrição**

A vigilância terceirizada registrará, em planilha de controle, o acesso de veículo com a credencial desatualizada, ou seja, com placa veicular não constante na credencial.

Executantes

Vigilância Terceirizada

 12. Consulta no Sistema Acesso**Descrição**

A COSEOR consulta dados no Sistema Acesso para conferência da regularidade da credencial e atualização da placa do veículo.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 13. Registra em planilha de controle**Descrição**

Caso o veículo esteja devidamente cadastrado no Sistema Acesso, a COSEOR registra os dados em planilha eletrônica.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica



14. Envia notificação

Descrição

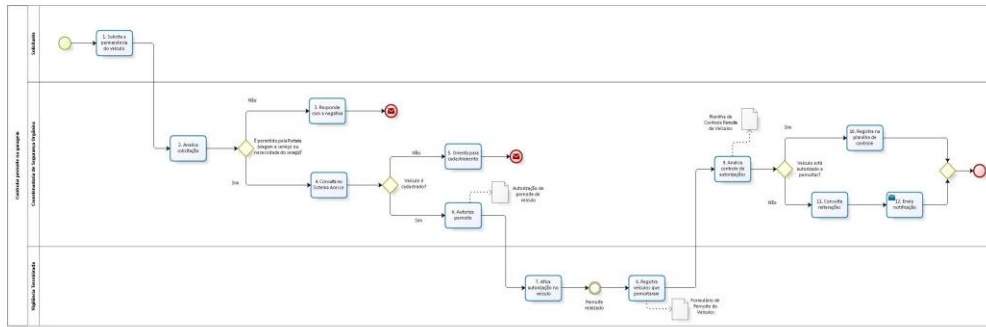
Caso não conste o cadastro do veículo, a COSEOR confere a ocorrência de outros acessos vinculados à credencial por motivo de desatualização da placa e envia e-mail de notificação para que se proceda a devida solicitação.

De acordo com a Portaria PGR/MPF Nº 13/2013, em casos de descumprimento e não atendimento da notificação, poderá desencadear as medidas administrativas cabíveis.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

8.4. Controlar pernoite na garagem



Fonte: Bizagi

8.4. Controlar pernoite na garagem

Descrição

O controle de pernoite na garagem visa ao atendimento de dispositivos da Portaria Nº 13, de 22 de janeiro de 2013, que dispõe sobre o uso da garagem do edifício-sede da Procuradoria-Geral da República.

De acordo com o artigo 17 dessa Portaria é “vedado o uso da garagem para pernoite e permanência de qualquer veículo particular, fora do horário compreendido entre 6h e 22h, exceto nos casos de viagem a serviço ou necessidade do serviço”.

O artigo 4º estabelece que o “acesso à garagem somente será permitido aos veículos cadastrados e com a devida credencial em local visível pelo para-brisa dianteiro do veículo”.

1. Solicita a permanência do veículo

Descrição

Com fundamento na Portaria nº 13/2013, o solicitante deve registrar pedido no SNP (Sistema Nacional de Pedidos) para a Coordenadoria de Segurança Orgânica com os seguintes dados:

- a) SOLICITANTE (nome e matrícula);
- b) JUSTIFICATIVA CONFORME A PORTARIA (especificar viagem a serviço ou necessidade do serviço);
- c) Nº DA CREDENCIAL DE VEÍCULO;
- d) DADOS DO VEÍCULO (marca, modelo, cor e placa);
- e) PERÍODO (especificar data de pernoite, correspondente a viagem a serviço ou necessidade do serviço).

Executantes

Solicitante

2. Analisa solicitação

Descrição

A Coordenadoria de Segurança Orgânica recebe e analisa a solicitação de permanência do veículo na garagem. A justificativa deve ter amparo na Portaria.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

3. Responde com a negativa

Descrição

Caso não haja permissão em Portaria para o veículo permanecer na garagem, a Coordenadoria de Segurança Orgânica responde com a negativa.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

4. Consulta no Sistema Acesso

Descrição

Caso a justificativa de permanência do veículo na garagem esteja amparada na Portaria, a Coordenadoria de Segurança Orgânica realiza a conferência de todos os dados da solicitação. O veículo

deve estar cadastrado no Sistema Acesso e possuir a credencial veicular.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

5. Orienta para cadastramento**Descrição**

De acordo com o artigo 4º da Portaria Nº 13/2013, o "acesso à garagem somente será permitido aos veículos cadastrados e com a devida credencial em local visível pelo para-brisa dianteiro do veículo". Portanto, caso o veículo não esteja cadastrado no Sistema Acesso, a Coordenadoria de Segurança Orgânica responde com a negativa e orienta o cadastramento.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

6. Autoriza pernoite**Descrição**

Após todas as conferências e verificado o cadastro regular no Sistema Acesso, a Coordenadoria de Segurança Orgânica autoriza a permanência do veículo na garagem.

A autorização consiste na resposta positiva ao solicitante, preenchimento da Autorização de Pernoite e despacho à vigilância terceirizada.

O modelo do documento de Autorização de Pernoite localiza-se em pasta eletrônica da Divisão de Instalações/Coseor. Os dados do veículo, o número da credencial de acesso e o período de pernoite autorizado constam nesse documento.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

7. Afixa autorização no veículo**Descrição**

A vigilância terceirizada recebe a Autorização de Pernoite e, em ronda noturna, identifica o veículo e afixa o documento de autorização em local visível (para-brisa).

Executantes

Vigilância Terceirizada

8. Registra veículos que pernoitaram**Descrição**

A vigilância terceirizada deve realizar duas rondas para identificar os veículos que permaneceram na garagem. São registrados todos os veículos que pernoitaram, com exceção dos veículos oficiais. As anotações compõem o Formulário de Pernoite de Veículos que deve ser enviado à Coordenadoria de Segurança Orgânica (pgr-coseor@mpf.mp.br).

Executantes

Vigilância Terceirizada

9. Analisa controle de autorizações**Descrição**

A Coordenadoria de Segurança Orgânica recebe o formulário encaminhado pela vigilância terceirizada e deve compilar os dados na Planilha de Controle de Pernoite de Veículos.

Por meio do Formulário de Pernoite de Veículos e do Sistema Acesso, os registros são analisados nos seguintes quesitos:

- a) dados do veículo (marca, modelo, cor, placa e número da credencial);

- b) responsável pelo veículo;
- c) existência de autorização específica de pernoite conforme a Portaria.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 10. Registra na planilha de controle**Descrição**

Caso o veículo esteja autorizado a permanecer na garagem, mantém-se o registro na Planilha de Controle de Pernoite.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 11. Consulta reiterações**Descrição**

Caso o veículo não esteja autorizado a permanecer na garagem, a Coordenadoria de Segurança Orgânica deve consultar eventuais reiterações e efetuar a anotação devida na Planilha de Controle de Pernoite de Veículos.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

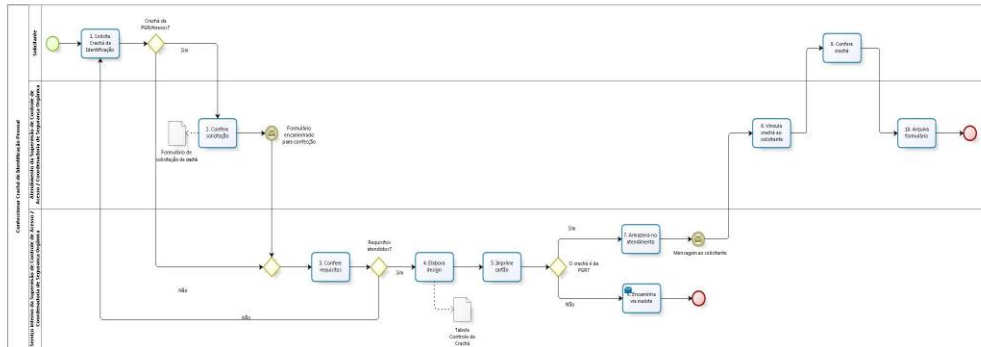
 12. Envia notificação**Descrição**

No caso de pernoite não autorizada de veículo na garagem, a Coordenadoria de Segurança Orgânica deve enviar correio eletrônico de notificação ao responsável pelo veículo e medidas administrativas cabíveis poderão ser desencadeadas.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

8.5. Confeccionar crachá de identificação pessoal



Fonte: Bizagi



8.5. Confeccionar crachá de identificação pessoal

Descrição

O crachá de identificação pessoal constitui-se em um dos dispositivos do Sistema de Controle de Acesso e é utilizado para o monitoramento de entrada e saída de pessoas.

De acordo com a Portaria PGR/MPF nº 12/2013, o "crachá de identificação é de uso pessoal, intransferível e obrigatório para o acesso, circulação e permanência nas dependências da PGR e deverá ser posicionado em local visível acima da cintura do usuário".

Ainda conforme a Portaria, a Secretaria de Segurança Institucional "fornecerá os crachás de identificação, destinados a servidores, estagiários, prestadores de serviços, advogados, oficiais de justiça, visitantes, imprensa e usuários do restaurante".

A confecção dos crachás de identificação é realizada, a nível nacional, pela Supervisão de Controle de Acesso da Coordenadoria de Segurança Orgânica. Essa Supervisão é responsável por todos os procedimentos que envolvem o crachá, desde o recebimento das solicitações - da PGR e de todas as demais unidades do MPF - até o envio.

1. Solicita Crachá de Identificação

Descrição

No caso de crachás a serem utilizados no edifício sede da PGR ou em seus anexos, a solicitação é realizada no balcão da sala da Supervisão de Controle de Acessos (Sucac/Coseor/Ssin), com preenchimento de formulário específico.

No caso de crachás a serem utilizados nas unidades do MPF, a solicitação é realizada via e-mail, contendo os seguintes documentos anexos:

- a) tabela com nome destaque, nome completo, setor e matrícula; e
- b) fotografia em padrão de documento oficial (formato 3x4, fundo neutro), nomeada com a matrícula, em extensão .jpg (matricula.jpg).

As matrículas que nomeiam as fotografias e as matrículas constantes da tabela devem ser idênticas e obedecer às seguintes regras:

- a) desconsidera-se o dígito verificador (ao final da matrícula);
- b) à frente da matrícula do menor aprendiz, adiciona-se o dígito "3";
- c) à frente da matrícula do estagiário, adiciona-se o dígito "6";
- d) à frente da matrícula do prestador de serviço, adiciona-se o dígito "7"; e
- e) à frente da matrícula do colaborador, adiciona-se o dígito "8".

Executantes

Solicitante

2. Confere solicitação

Descrição

O atendimento da Supervisão de Controle de Acesso procede ao seguinte:

- a) confere o formulário de solicitação de crachá com os dados constantes no sistema de segurança;
- b) tira fotografia do solicitante, em caso de 1ª via ou em outros casos necessários, como em situação de fotografia antiga que prejudique a identificação;
- c) concede crachá provisório para controle de acessos e ponto eletrônico, caso o solicitante não possua crachá ou esteja em posse de um crachá defeituoso ou desgastado; e
- d) coleta a digital, caso o solicitante não tenha digital cadastrada no sistema.

Executantes

Atendimento da Supervisão de Controle de Acesso/ Coordenadoria de Segurança Orgânica

3. Confere requisitos

Descrição

São itens imprescindíveis para a elaboração do design do crachá (atividade seguinte):

- a) completude dos dados pessoais (nome completo, nome destaque, setor, matrícula e indicação da fotografia a ser utilizada);
- b) atendimento da fotografia aos requisitos necessários.

A Supervisão de Controle de Acesso confere esses itens e as etapas seguintes são executadas, conforme o caso.

1. Requisitos plenamente atendidos: inicia-se a elaboração do design do crachá.
2. Requisitos não atendidos: requer providências do solicitante para correção ou complementação dos dados. Se atendidos, inicia-se a elaboração do design. Caso contrário, aguarda-se nova solicitação que esteja de acordo.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

4. Elabora design

Descrição

Em seguida, a Supervisão de Controle de Acesso realiza os seguintes passos para a confecção de cada crachá:

- a) seleciona o projeto da unidade solicitante e cria código ID (código identificador do crachá que informa unidade, tipo do crachá, crachá provisório ou permanente, e número sequencial);
- b) insere código ID criado no novo crachá, seleciona layout por tipo (servidor, biblioteca, oficial de justiça, estagiário etc.) e gênero (masculino ou feminino), insere dados (nome completo, nome destaque, setor e matrícula) e fotografia, em caso de crachá permanente; e
- c) analisa, na imagem do cartão, a correção do layout, dos dados e da fotografia.

Por fim, insere os dados na Tabela Controle de Crachá (tipo do crachá; nome completo; setor; matrícula; ID; unidade; data de solicitação e informação de que o crachá encontra-se pronto para impressão).

Os passos seguintes são utilizados para a inclusão de fotografia de servidores no Portal de Informações Funcionais (Sistema PIN):

1. Usa-se o programa "Photo2013.exe".
2. No programa, escolher a pasta onde a fotografia está localizada.
3. Retirar a filtragem "pessoa_", pois as fotografias estarão nomeadas exclusivamente com a matrícula do servidor.
4. Selecionar a opção "Insere e Atualiza".
5. Clicar no botão Grava Fotos.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

5. Imprime cartão

Descrição

A Supervisão de Controle de Acesso seleciona o projeto da unidade solicitante, localiza os cartões a serem impressos, grava o ID no chip mifare do crachá e realiza a impressão.

Em seguida, verifica a qualidade da impressão e a correta gravação de cada cartão, por aferição nos leitores de cartão *smartcard*.

Por fim, insere a informação de sucesso ou erro de impressão na Tabela Controle de Crachá.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

6. Encaminha via malote

Descrição

Os crachás solicitados pelas demais unidades do MPF são enviados via malote. A Supervisão de Controle de Acesso cadastra ofício por meio do Sistema Único, anexa tabela com dados dos crachás (tipo, nome completo, matrícula e ID), realiza movimentação ao setor competente e envelope. Logo após, acondiciona os crachás e os documentos criados em um envelope e entrega-o à Divisão de Expediente da Secretaria de Administração.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

7. Armazena no atendimento

Descrição

A Supervisão de Controle de Acesso armazena formulário e crachá, de forma temporária e em ordem alfabética, no setor de atendimento. Há a comunicação, via correio eletrônico, para ciência do solicitante que o seu crachá foi confeccionado e encontra-se à disposição para retirada em horário de atendimento da Supervisão.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

8. Vincula crachá ao solicitante

Descrição

Quando o solicitante comparece ao atendimento, a Supervisão de Controle de Acesso realiza a vinculação do crachá à matrícula da pessoa e cede os acessórios (protetor PVC, *roller-clip* e cordão).

Executantes

Atendimento da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

9. Confere crachá

Descrição

O solicitante confere seus dados pessoais e sua fotografia no crachá e testa o funcionamento do crachá no equipamento de controle localizado no atendimento da Supervisão de Controle de Acesso. Em seguida, atesta o recebimento no formulário de solicitação.

Executantes

Solicitante

10. Arquiva formulário

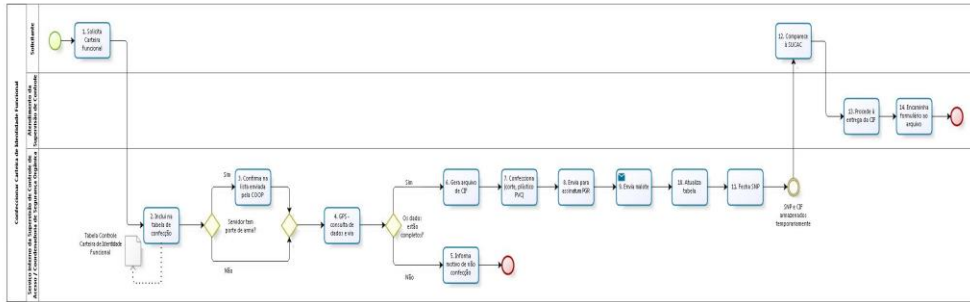
Descrição

O atendimento da Supervisão de Controle de Acesso armazena o formulário de solicitação com recebimento atestado, para posterior arquivamento conjunto de documentos. Esse formulário é arquivado na pasta funcional do solicitante.

Executantes

Atendimento da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

8.6. Confeccionar Carteira de Identidade Funcional



Fonte: Bizagi

8.6. Confeccionar carteira de Identidade Funcional

Descrição

A Portaria PGR Nº 607, de 13 de outubro de 2004, dispõe sobre as Carteiras de Identidade Funcional dos servidores do Ministério Público da União. O processo demonstra os trâmites para confecção desses documentos. De acordo com a referida Portaria:

“Art. 2º Em virtude de perda do cargo, nas formas previstas em lei, bem como nas vacâncias decorrentes de exoneração, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável ou retorno ao órgão de origem, os servidores ficarão obrigados a restituir a Carteira de Identidade Funcional ao órgão responsável do respectivo ramo do Ministério Público da União.

Parágrafo único. O servidor efetivo, ao se aposentar, poderá requerer carteira de identidade funcional da qual deverá constar, em campo próprio, a expressão 'servidor aposentado'.

Art. 4º [...]

§2º Em caso de perda, furto ou extravio, somente mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será expedida nova Carteira de Identidade Funcional”.

1. Solicita Carteira Funcional

Descrição

Na PGR, a solicitação da Carteira de Identidade Funcional (CIF) é realizada da seguinte forma:

- a) o servidor ativo solicita o documento por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP);
- b) o servidor aposentado comparece à Supervisão de Controle de Acesso e solicita o documento por meio de preenchimento de formulário específico.

Nas Procuradorias da República nos Estados e nos Municípios, os servidores deverão solicitar o documento à área competente de sua lotação e ocorrerá o seguinte trâmite:

- a) nos municípios, a área responsável deverá enviar as solicitações à Procuradoria da República do respectivo estado;
- b) no estado, a área responsável receberá as solicitações e consolidará listagem para envio à Supervisão de Controle de Acesso por meio de SNP.

Nas demais unidades do MPF, os servidores deverão solicitar o documento à área competente, que consolidará listagem para envio à Supervisão de Controle de Acesso por meio de SNP.

Executantes

Solicitante

2. Inclui na tabela de confecção

Descrição

O primeiro passo na confecção de CIF é a coleta de dados dos solicitantes para inserção na tabela de controle.

A tabela encontra-se no endereço “G:\SSIN\SULOG\VSCA\02 IDENTIDADE FUNCIONAL”, com o nome de arquivo “Carteira de Identidade Funcional - CIF”. Há 35 abas nessa tabela, que representam as unidades do MPF e o controle do quantitativo de confecção.

No SNP, os solicitantes utilizam o serviço “SSIN / SUCAC - Identidade Funcional”, catálogo de serviços de “Segurança Institucional”.

Assim que um SNP é recebido pela Supervisão de Controle de Acesso (SUCAC), o seu status apresenta-se “sem técnico atribuído - em andamento/aguardando”. A SUCAC coleta os seguintes dados para preenchimento da tabela:

- a) nomes e matrículas dos servidores que devem ter as suas CIFs confeccionadas;
- b) número do SNP;

- c) data de abertura do SNP, que é definida como a data de solicitação;
- d) meio de solicitação, nesse caso SNP;
- e) especificação no caso de segunda via;
- f) outra observação que se faça necessária.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

3. Confirma na lista enviada pela COOP

Descrição

Caso o servidor especifique que possui porte de arma institucional, é realizada conferência para confirmação. Para tanto, há uma listagem enviada pela Coordenadoria de Operações de Segurança à SUCAC, na qual consta relação de servidores que possuem o porte.

Quando da geração do arquivo de CIF, é realizada a marcação, em campo específico, relativo ao porte de arma, para que conste essa informação na CIF.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

4. GPS – consulta de dados e via

Descrição

Na aba “segurança institucional” do Sistema GPS, ao abrir o item “Carteiras Funcionais”, será possível acessar “Carteiras para Servidores” e “Tabelas de Carteiras emitidas”.

Deve-se acessar “Carteiras para Servidores” para emitir as CIFs. Na tela que se abrirá, clicar em “Apagar Tudo” e salvar. Esse procedimento inicial visa retirar as últimas CIFs gravadas da base do Sistema GPS. Após isso, preencher a matrícula dos servidores e salvar.

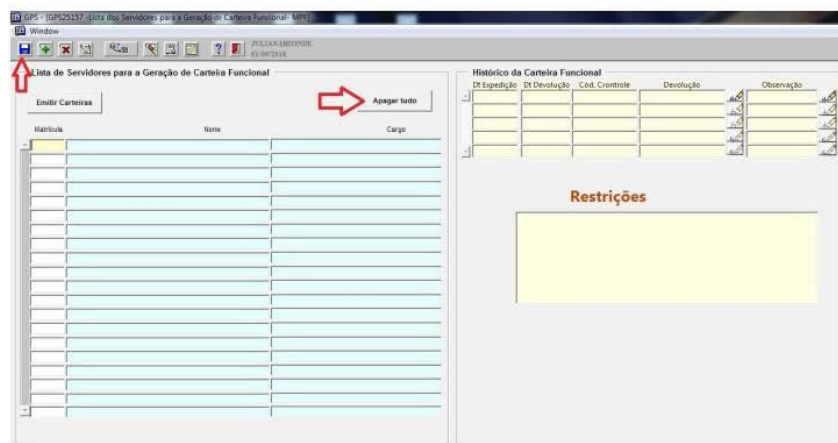


Figura 11- Tela para emissão de CIFs no Sistema GPS.

Após o passo que as matrículas são preenchidas e a tecla “Tab” é clicada, os nomes dos servidores são visualizados e eventuais pendências são apresentadas no campo “Restrições”. Deve-se remover os

registros de servidores que apresentam alguma pendência – como a falta do dado “grupo sanguíneo/fator rh”.

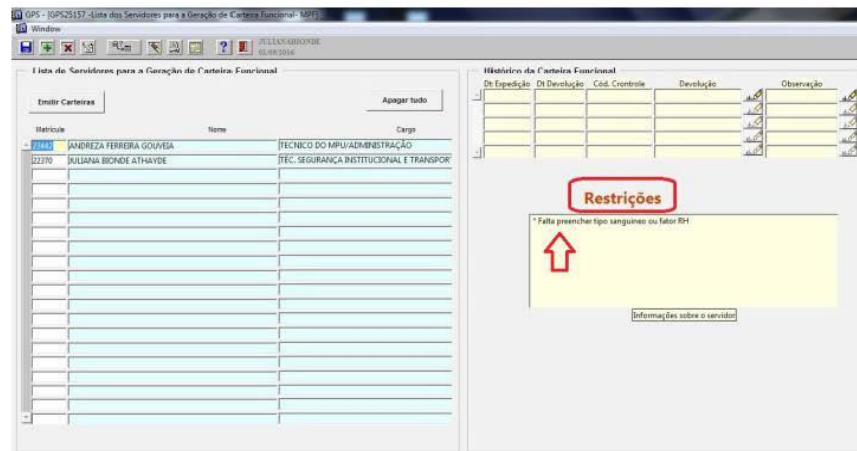


Figura 12- Tela para emissão de CIFs no Sistema GPS, indicação do campo “Restrições”.

Em seguida, salvar a relação de servidores e clicar em cada matrícula da listagem para que seja verificado o campo “Histórico da Carteira Funcional”. Nesse campo, será factível identificar eventual CIF ativa de servidor, o que implica a necessidade de devolução de via anterior ou apresentação de Boletim de Ocorrência, conforme o caso, em cumprimento à Portaria.

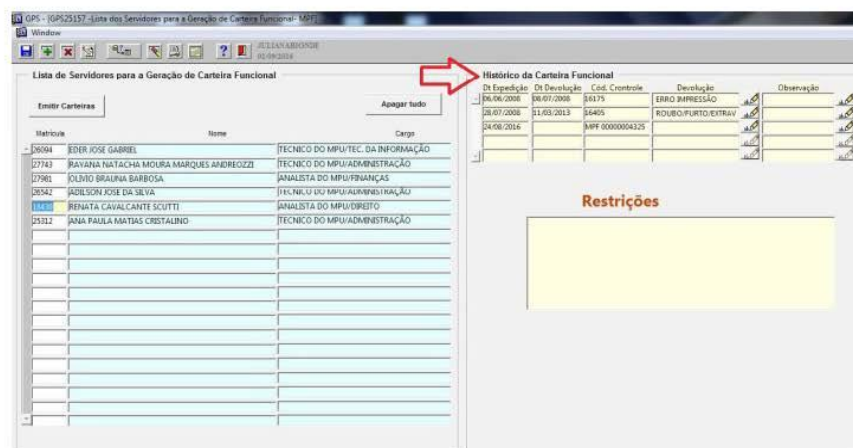


Figura 13 - Tela para emissão de CIFs no Sistema GPS, indicação do campo “Histórico da Carteira Funcional”.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

5. Informa motivo de não confecção

Descrição

Toda comunicação é realizada por meio do andamento do SNP (ou por e-mail/telefone, no caso de solicitação realizada via atendimento SUCAC).

Quando há pendência de dados de servidores -falta do grupo sanguíneo/fator rh, por exemplo-, a SUCAC registra essa informação. Outra situação usual é a solicitação de primeira via de CIF quando o sistema GPS acusa existência de via anterior ativa. Nesse caso, a SUCAC repassa as orientações necessárias no SNP, com a formalização de todas as informações e esclarecimentos transmitidos.

A SUCAC utiliza o status "Suspenso" do SNP em situações de falta de dados ou informações do solicitante. A SUCAC acompanha os SNPs com status "Suspenso" por meio do andamento, com esclarecimentos e estabelecimento de prazos. Caso não haja resposta do solicitante, a SUCAC fecha o SNP e orienta que novo pedido seja aberto com a completude dos dados necessários.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

6. Gera arquivo de CIF

Descrição

Caso os dados dos servidores estejam completos, sem restrições e sem via anterior ativa de CIF, a SUCAC clica em "Emitir Carteiras". Um arquivo em formato .pdf será gerado com as CIFs dos servidores relacionados.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

7. Confecciona (corte, plástico PVC)

Descrição

A SUCAC realiza a impressão e o corte é efetuado com o auxílio dos marcadores.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

8. Envia para assinatura PGR

Descrição

A SUCAC elabora planilha com os dados (nome, matrícula, unidade do MPF e número do SNP) das CIFs que serão enviadas para assinatura da autoridade competente, PGR.

A planilha e CIFs são entregues ao Secretário Adjunto da SSIN em um envelope, que encaminha Memorando à Procuradora-Geral da República para assinatura dos documentos.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

9. Envia malote

Descrição

A SUCAC envia malote com as CIFs para as unidades do MPF (Procuradorias da República nos Estados e Procuradorias Regionais da República), conforme segue:

- a) as CIFs retornam à SUCAC com a assinatura da PGR;

- b) documento é registrado no sistema Único, com informações referentes ao encaminhamento das CIFs solicitadas no SNP;
- c) documento é envelopado, com impressão de etiqueta, e movimentado no sistema;
- d) documentos são acondicionados em envelope que é encaminhado ao protocolo.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

 10. Atualiza tabela**Descrição**

A tabela de controle é atualizada com a data de solução do SNP ou envio do malote, com a numeração do documento cadastrado no sistema Único.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

 11. Fecha SNP**Descrição**

Por meio do andamento do SNP, a SUCAC informa o seguinte:

- a) relação de encaminhamento de CIFs de servidores com os dados completos;
- b) número do documento cadastrado no sistema Único, para acompanhamento;
- c) justificativa de CIFs não enviadas (pendências de dados).

No caso de servidores lotados na PGR, a SUCAC informa que a CIF está disponível para retirada. A SUCAC fecha o SNP após a inclusão dessas informações.

Executantes

Serviço Interno da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

 12. Comparece à SUCAC**Descrição**

Os servidores da PGR devem comparecer ao atendimento da SUCAC para retirada da CIF.

Executantes

Solicitante

 13. Procede à entrega da CIF**Descrição**

O atendimento da SUCAC orienta para conferência, assinaturas e coleta a digital do polegar direito do servidor na CIF.

Executantes

Atendimento da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

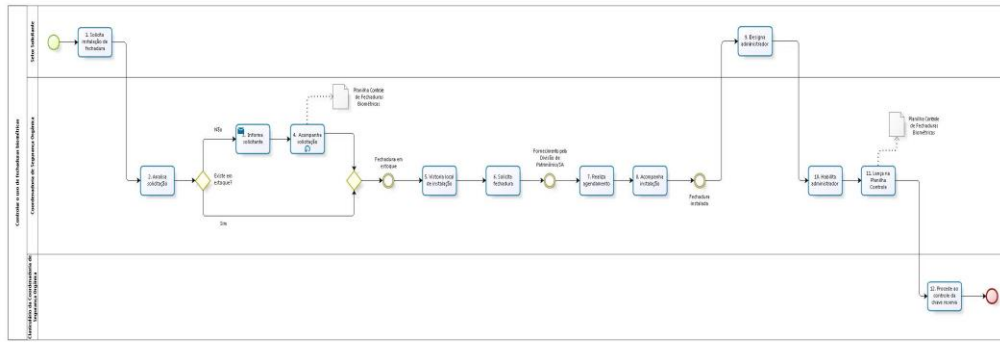
 14. Encaminha formulário ao arquivo**Descrição**

O atendimento da SUCAC armazena o formulário de solicitação com recebimento atestado, para posterior arquivamento conjunto de documentos. Esse formulário é arquivado na pasta funcional do solicitante.

Executantes

Atendimento da Supervisão de Controle de Acesso/Coordenadoria de Segurança Orgânica

8.7. Controlar o uso de fechaduras biométricas



Fonte: Bizagi

bizagi

8.7. Controlar o uso de fechaduras biométricas

Descrição

É o processo pelo qual a Coordenadoria de Segurança Orgânica (COSEOR) conduz e controla as solicitações, instalações e manutenções das fechaduras biométricas da PGR. Esse processo envolve cinco atores: o setor solicitante, a Divisão de Patrimônio, a Coordenadoria de Segurança Orgânica, o Claviculário da COSEOR e a Empresa Contratada para fazer as instalações das fechaduras biométricas.

1. Solicita instalação de fechadura

Descrição

O setor solicita instalação ou manutenção de fechadura biométrica à Coordenadoria de Segurança Orgânica (COSEOR) por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP). A manutenção inclui a substituição de bateria quando necessária. Devem constar todos os dados do pedido:

- a) serviço (instalação/manutenção);
- b) descrição (quantidade/tipo de manutenção);
- c) nome e ramal do solicitante;
- d) local (número da sala, bloco e setor).

Executantes

Setor solicitante

2. Analisa solicitação

Descrição

A COSEOR recebe e analisa a solicitação, com a identificação do grau de segurança e sensibilidade exigido pela área solicitante, verificação do lado de abertura da porta e disponibilidade de fechadura biométrica em estoque.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

3. Informa solicitante

Descrição

Caso a fechadura biométrica não conste em estoque, a COSEOR informa ao solicitante a indisponibilidade e a inserção em lista de pedidos para instalação posterior.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

4. Acompanha solicitação

Descrição

A COSEOR insere os dados do setor solicitante em lista de pedidos de fechaduras biométricas e acompanha a disponibilidade para instalação posterior.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 5. Vistoria local de instalação**Descrição**

Caso a fechadura biométrica conste em estoque, a COSEOR realiza vistoria no local da instalação para verificar as condições da porta.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 6. Solicita fechadura**Descrição**

A COSEOR solicita fechadura biométrica à Divisão de Patrimônio por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP), com o pedido de vinculação do bem ao patrimônio do setor solicitante.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 7. Realiza agendamento**Descrição**

A COSEOR entra em contato com o solicitante e com a empresa especializada e agenda a data e o horário da instalação da fechadura biométrica.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 8. Acompanha instalação**Descrição**

A COSEOR acompanha e fiscaliza o processo de instalação da fechadura biométrica pela empresa especializada.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 9. Designa administrador**Descrição**

O setor solicitante deve designar o administrador da fechadura biométrica. O administrador será responsável pelo equipamento, inclusive acompanhamento do nível de bateria, gerenciamento de usuários e dados de acessos registrados.

Executantes

Setor solicitante

 10. Habilita administrador**Descrição**

A COSEOR realiza o cadastramento do administrador e orienta acerca do funcionamento da fechadura biométrica. O administrador será responsável por cadastrar os demais usuários.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

11. Lança na Planilha Controle**Descrição**

A COSEOR lança os dados da fechadura biométrica em planilha de controle, na qual constam informações do local e data da instalação, número de patrimônio, posição (esquerda ou direita) e outras.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

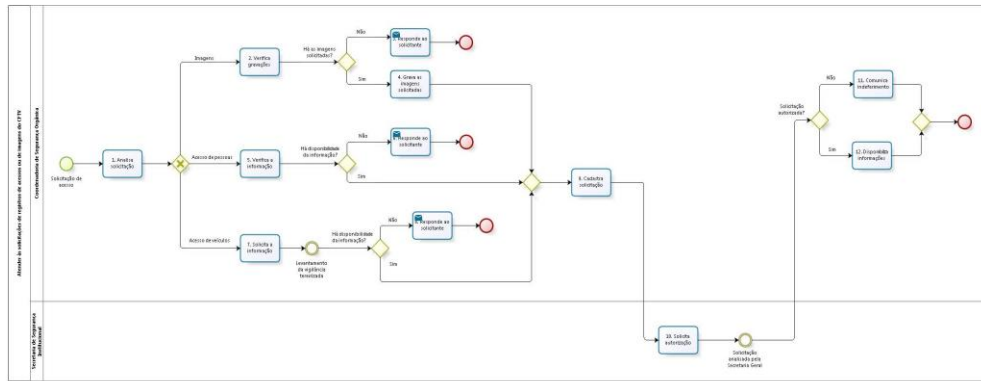
 12. Procede ao controle da chave reserva**Descrição**

Os dados e uma cópia da chave reserva da fechadura biométrica é entregue ao Claviculário da COSEOR para efeitos de controle.

Executantes

Claviculário da Coordenadoria de Segurança Orgânica

8.8. Atender às solicitações de registros de acessos ou de imagens do CFTV



Fonte: Bizagi

8.8. Atender às solicitações de registros de acessos ou de imagens do

CFTV

Descrição

A Portaria PGR/MPF nº 12, de 22 de janeiro de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle de Acesso às instalações da Procuradoria Geral da República, estabelece que as informações do sistema de segurança possuem caráter sigiloso.

O atendimento às solicitações de dados relativos aos registros de acessos ou às imagens do Circuito Fechado de Televisão da PGR (CFTV/PGR) é realizado conforme a Portaria, que estabelece, em seu artigo 18, que a divulgação apenas poderá ser feita com autorização do Secretário-Geral do MPF ou por determinação judicial.

 1. Analisa solicitação**Descrição**

A COSEOR recebe e analisa a solicitação, com verificação dos seguintes dados:

- a) identificação do solicitante (nome, número de RG-órgão expedidor ou matrícula);
- b) data e horário do acesso (entrada/saída);
- c) local por onde acessou;
- d) identificação do veículo (número da credencial, marca, modelo, cor e placa);
- e) finalidade do pedido.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 2. Verifica gravações**Descrição**

Caso o pedido seja relativo a imagens do Circuito Fechado de Televisão (CFTV), a COSEOR realiza busca e verifica as gravações no Sistema.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 3. Responde ao solicitante**Descrição**

No caso de inexistência das imagens solicitadas, a COSEOR responde ao solicitante com essa informação e, em seguida, arquiva o pedido.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 4. Grava as imagens solicitadas**Descrição**

No caso de existência das imagens solicitadas, a COSEOR realiza análise e gravação para preservação das imagens, de acordo com o período requerido.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

5. Verifica a informação**Descrição**

Caso o pedido seja relativo a registro de acesso(s) de pessoa(s), a COSEOR efetua o levantamento da informação por meio do Sistema de Controle de Acesso.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 6. Responde ao solicitante**Descrição**

No caso de indisponibilidade das informações solicitadas, a COSEOR responde ao solicitante com essa informação e, em seguida, arquiva o pedido.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 7. Solicita a informação**Descrição**

Caso o pedido seja relativo a registro de acesso(s) de veículo(s), a COSEOR emite Despacho à vigilância terceirizada para levantamento da informação.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 8. Responde ao solicitante**Descrição**

No caso de indisponibilidade das informações solicitadas, a COSEOR responde ao solicitante com essa informação e, em seguida, arquiva o pedido.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 9. Cadastra solicitação**Descrição**

De posse das informações solicitadas, seja das imagens, do acesso de pessoa(s) ou veículo(s), a COSEOR elabora documento com todas as informações e envia ao gabinete da Secretaria de Segurança Institucional.

O documento relata o pedido, informa a disponibilidade das informações e a necessidade de apreciação do Secretário-Geral do MPF em atendimento à Portaria PGR/MPF nº 12, de 22 de janeiro de 2013.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 10. Solicita autorização**Descrição**

O gabinete da Secretaria de Segurança Institucional analisa o documento enviado pela COSEOR e encaminha à Secretaria-Geral.

Executantes

Secretaria de Segurança Institucional

11. **Comunica indeferimento****Descrição**

No caso de indeferimento da solicitação pela Secretaria-Geral, a COSEOR comunica o solicitante.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

 12. **Disponibiliza informações****Descrição**

No caso de deferimento da solicitação pela Secretaria-Geral, a COSEOR disponibiliza as informações ao solicitante.

Executantes

Coordenadoria de Segurança Orgânica

ANEXOS

86

Anexo I
Processo 8. Gerenciar o acesso às instalações físicas - Subprocesso 8.1. Atender às solicitações de acesso às instalações físicas



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
 SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
 COORDENADORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

ANEXO I - PRESTADORES DE SERVIÇOS

DADOS REQUERIDOS

1-SOLICITANTE (nome e matrícula)*:		2-DATA DA SOLICITAÇÃO*: / /	
3-GESTOR DO CONTRATO (nome e matrícula)*:			
4-DATA DO ACESSO*: / / a / /		5-HORÁRIO DO ACESSO*:	
6-EMPRESA*:		7-SERVIÇO*:	
8-LOCAL DO SERVIÇO*:		9-FINALIDADE*:	
10-NOME COMPLETO*:		11-RG (órgão expedidor e UF)*:	12-CPF:
D1			
D2			
D3			
D4			
D5			
D6			
D7			
D8			
D9			
D10			
OBSERVAÇÕES:			

Legenda:

4-Data do acesso referente aos dias úteis. A necessidade de acesso em dias não úteis deve ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";
 5-Horário do acesso referente ao expediente. A necessidade de acesso fora do horário de expediente de ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";
 8-Indicar o local: PGR-sede e/ou Anexo (especificar) bem como o setor;
 *CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATORIO.

Anexo II
Processo 8. Gerenciar o acesso às instalações físicas - Subprocesso 8.1. Atender às solicitações de acessos às instalações físicas



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
 SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
 COORDENADORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA

SOLICITAÇÃO DE ACESSO

ANEXO II – FUNCIONÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS DAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

DADOS REQUERIDOS

1-SOLICITANTE (nome e matrícula)*:		2-DATA DA SOLICITAÇÃO*: / /	
3-INSTITUIÇÃO BANCÁRIA*:			
4-DATA DO ACESSO*: / / a / /		5-HORÁRIO DO ACESSO*:	
6-EMPRESA*:		7-SERVIÇO*:	
8-LOCAL DO SERVIÇO*:		9-FINALIDADE*:	
10-NOME COMPLETO*:		11-RG (órgão expedidor e UF)*:	12-CPF:
D1			
D2			
D3			
D4			
D5			
D6			
D7			
D8			
D9			
D10			
OBSERVAÇÕES:			

Legenda:

4-Data do acesso referente aos dias úteis. A necessidade de acesso em dias não úteis deve ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

5-Horário do acesso referente ao expediente. A necessidade de acesso fora do horário de expediente de ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

8-Indicar o local: PGR-sede e/ou Anexo (especificar) bem como o setor;

*CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATORIO.

Anexo III

Processo 8. Gerenciar o acesso às instalações físicas - Subprocesso 8.1. Atender às solicitações de acessos às instalações físicas



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA

SOLICITAÇÃO DE ACESSO**ANEXO III – EVENTOS****DADOS REQUERIDOS**

1-SOLICITANTE*:		2-DATA DA SOLICITAÇÃO*:	
Nome:		/ /	
Matrícula:			
Setor:			
3-NOME DO EVENTO*:			
4-LOCAL DO EVENTO*:			
5-DATA/PERÍODO REALIZAÇÃO DO EVENTO*:			
/ / a / /			
6-DATA DO ACESSO*:		7-HORÁRIO DO ACESSO*:	
/ / a / /			
8-FINALIDADE*:			
<input type="checkbox"/> PARTICIPANTES <input type="checkbox"/> PRESTADORES DE SERVIÇOS <input type="checkbox"/> DEMAIS ENVOLVIDOS NO EVENTO (organizadores, palestrantes etc)			
9-EMPRESA*:		10-SERVIÇO*:	
11-LOCAL DO SERVIÇO*:		12-FINALIDADE:	
13-NOME COMPLETO*:		14-RG(órgão expedidor e UF)*:	
		15-CPF:	
01			
02			
03			
04			
05			
OBSERVAÇÕES:			

Legenda:

6-Data do acesso referente aos dias úteis. A necessidade de acesso em dias não úteis deve ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

7-Horário do acesso referente ao expediente. A necessidade de acesso fora do horário de expediente de ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

9 a 12- Campos reservados a prestadores de serviço;

*** CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

Anexo IV

Processo 8. Gerenciar o acesso às instalações físicas - Subprocesso 8.1. Atender às solicitações de acessos às instalações físicas



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA**

SOLICITAÇÃO DE ACESSO**ANEXO IV – VISITANTES****DADOS REQUERIDOS**

1-SOLICITANTE*:		2-DATA DA SOLICITAÇÃO*: / /	
Nome:			
Matrícula:			
Setor:			
3-DATA DO ACESSO*: / / a / /		4-HORÁRIO DO ACESSO*:	
5-EMPRESA/ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO*:			
6-LOCAL(IS) DA VISITA*:			
7-FINALIDADE DA VISITA*:			
8-NOME COMPLETO DO(S) VISITANTE(S)*:		9-RG(órgão expedidor e UF)*:	10-CPF:
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
OBSERVAÇÕES:			

Legenda:

3-Data do acesso referente aos dias úteis. A necessidade de acesso em dias não úteis deve ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

4-Horário do acesso referente ao expediente. A necessidade de acesso fora do horário de expediente de ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

6-Indicar o local: PGR-sede e/ou Anexo (especificar) bem como o setor;

***CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.**

Anexo V

Processo 8. Gerenciar o acesso às instalações físicas - Subprocesso 8.1. Atender às solicitações de acessos às instalações físicas



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA**

SOLICITAÇÃO DE ACESSO**ANEXO V – REUNIÕES COM MEMBROS****DADOS REQUERIDOS**

1-SOLICITANTE*:		2-DATA DA SOLICITAÇÃO*: / /	
Nome:			
Matrícula:			
Setor:			
3-SALA/GABINETE DA REUNIÃO*:			
4-FINALIDADE DA REUNIÃO:			
5-DATA DO ACESSO*: / / a / /		6-HORÁRIO DO ACESSO*:	
7-NECESSITA DE RESERVA DE VAGA NA GARAGEM?* <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
8-NATUREZA DO VEÍCULO*: <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> OFICIAL			
9-VEÍCULO (MARCA/MODELO)*:			10-PLACA*:
11-CONDUTOR*:		12-CNH:	
13-NOME COMPLETO*:		14-RG(órgão expedidor e UF)*:	15-CPF:
01			
02			
03			
04			
05			
OBSERVAÇÕES:			

Legenda:

5-Data do acesso referente aos dias úteis. A necessidade de acesso em dias não úteis deve ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

6-Horário do acesso referente ao expediente. A necessidade de acesso fora do horário de expediente de ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

***CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.**

Anexo VI

Processo 8. Gerenciar o acesso às instalações físicas - Subprocesso 8.1. Atender às solicitações de acessos às instalações físicas



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA

SOLICITAÇÃO DE ACESSO		
ANEXO VI – VEÍCULOS		
DADOS REQUERIDOS		
1-SOLICITANTE*:		2-DATA DA SOLICITAÇÃO*: / /
Nome:		
Matrícula:		
Setor:		
3-DATA DO ACESSO*: / / a / /		4-HORÁRIO DO ACESSO*:
5-NATUREZA DO VEÍCULO*: <input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> PARTICULAR		
6-VEÍCULO (MARCA/MODELO)*:		7-PLACA*:
8-ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO DO VEÍCULO (v.oficial)*:		
9-PROPRIETÁRIO(A) DO VEÍCULO (v.particular)*:		
10-CONDUTOR*:		11-CNH*:
12-LOCAL DO ACESSO*:		
13-FINALIDADE DO ACESSO* (marcar e especificar):		
<input type="checkbox"/> VISITA OFICIAL EM GABINETE		
<input type="checkbox"/> CARGA/DESCARGA		
14-NECESSITA DE RESERVA DE VAGA NA GARAGEM?* <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
15-NOME COMPLETO DO(S) PASSAGEIRO(S)*:		16-RG(órgão expedidor e UF)*: 17-CPF:
01		
02		
03		
04		
05		
OBSERVAÇÕES:		

Legenda:

3-Data do acesso referente aos dias úteis. A necessidade de acesso em dias não úteis deve ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

4-Horário do acesso referente ao expediente. A necessidade de acesso fora do horário de expediente de ser justificada no campo "OBSERVAÇÕES";

13-Indicar o local: PGR-sede e/ou Anexo (especificar) bem como o setor;

13/14-Há a permissão do acesso para **visitas oficiais** nos gabinetes do PGR, Vice/PGR, Vice/PGE e Subprocuradores e, somente neste caso, poderá haver reserva de vaga para a autoridade. Os veículos de **carga e descarga** poderão ter o acesso temporário no estacionamento em frente ao Bloco F.

***CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.**

Anexo VII

Processo 8. Gerenciar o acesso às instalações físicas - Subprocesso 8.1. Atender às solicitações de acessos às instalações físicas



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA

SOLICITAÇÃO DE ACESSO			
ANEXO VII – SERVIDORES			
DADOS REQUERIDOS			
1-SOLICITANTE*:		2-DATA DA SOLICITAÇÃO*: / /	
Nome:			
Matrícula:			
Setor:			
3-DATA DO ACESSO*: / / a / /		4-HORÁRIO DO ACESSO*:	
5-LOCAL DO ACESSO*:			
6-FINALIDADE DO ACESSO*:			
7-NOME(S) COMPLETO(S) DO(S) SERVIDOR(ES)* E MATRÍCULA*:		8-ACESSO COM VEÍCULO:	
		CREDCENCIAL*:	MARCA/MODELO*:
			PLACA*:
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
OBSERVAÇÕES:			

IMPORTANTE: as solicitações de acessos de servidores em dias não úteis e fora do horário de expediente devem ser enviadas diretamente, via memorando, ao Secretário-Geral do MPF para despacho.

Legenda:

1- Refere-se à chefia do(s) servidor(es) que terá(ão) acesso, conforme previsto na norma de controle de acesso;

3- Referente a dias **não** úteis;

8- Preencher caso necessário o acesso com veículo. O veículo deve ser cadastrado (credencial de veículo atualizada).

***CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 2, DE 18 DE JULHO DE 2018

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Gestão do transporte de membros e servidores, inserido no macroprocesso Segurança Institucional.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Segurança Institucional nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Gestão do transporte de membros e servidores da arquitetura de processos – área administrativa do MPF:

- I – Atender as demandas de transporte de membros e servidores;
- II – Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais;
- III – Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais;
- IV – Entregar intimações, notificações e ofícios.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos aos processos inseridos no tema Gestão do Transporte de Membros e Servidores, conforme manual anexo.

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Segurança Institucional, como responsável pelos processos:

- I - Aprovar as propostas de atualização e revisão dos processos da Secretaria de Segurança Institucional.
- II - Cumprir as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização destes.

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

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

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

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

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

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

Art. 5º São indicadores dos processos:

I – Atender as demandas de transporte de membros e servidores:

a) Percentual de solicitações atendidas.

II – Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais:

a) Percentual de veículos com manutenção preventiva realizada;

b) Percentual de veículos com manutenção corretiva realizada.

III - Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais:

a) Quantidade de infrações de trânsito recebidas.

IV – Entregar intimações, notificações e ofícios:

a) Percentual de ordem de diligência cumprida com sucesso.

Art. 6º Fica revogada a Instrução de Serviço da Secretaria de Segurança Institucional nº 02, de 16 de novembro de 2017.

Art. 7º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ BENEDITO RAMOS DE ANDRADE
Secretário Adjunto da Secretaria de Segurança Institucional

MANUAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Gestão do Transporte de Membros e Servidores



Macroprocesso: Segurança Institucional**Tema:** Gestão do Transporte de Membros e Servidores**Processos:**

1. Atender às demandas de transporte de membros e servidores;
2. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais;
3. Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais;
4. Entregar intimações, notificações e ofícios.

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução de Serviço/Normativa nº 02/2018

Aprovado por: José Benedito Ramos de Andrade	Data de emissão: 18/07/2018	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

Direção
Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional
Renata Silva Rocha

Elaboração
Secretaria de Segurança Institucional
Thiago Parrini Tunholi
Leandro Siqueira Albano
Luiz Humberto Silva
Márcio Andrade de Oliveira Sobral
Cristiano Rocha Ferreira
Carlos José Lopes Beserra

Revisão
Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Eriádny de Jesus Sena Reis

Coordenação
Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Eriádny Jesus Sena Reis
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria de Segurança Institucional (SSIIn) coordenado pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica (SGE) e apoiada pela Secretaria-Geral 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 SSIIn, 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 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 os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – este Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Segurança Institucional do Ministério Público Federal e das unidades de segurança nos estados.

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 melhorias deverão ser encaminhadas à Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança (PGR-ssin-astec@mpf.mp.br) que com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica procederão à análise e publicação.

Indicadores dos Processos

Processo: 1. Atender às demandas de transporte de membros e servidores

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de solicitações atendidas	Mede a quantidade de solicitações atendidas proporcionalmente à quantidade total solicitada	Quantidade de solicitações atendidas / Quantidade total de solicitações	Mensal	Sistema de Gestão de Frota (FROTA)	Quanto maior, melhor	100%

Processo: 2. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de veículos com manutenção preventiva realizada	Mede o percentual de manutenções preventivas realizadas no trimestre.	Quantidade de veículos com manutenção preventiva realizada / Quantidade total de veículos	Anual	Sistema ticket log / Sistema Frota	Quanto maior, melhor.	100%
Percentual de veículos com manutenção corretiva realizada	Mede o percentual de manutenções preventivas realizadas no mês	Quantidade de veículos com manutenção corretiva realizada / Quantidade total de veículos	Mensal	Sistema ticket log / Sistema Frota	Quanto menor, melhor.	100%

Processo: 3. Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Quantidade de infrações de trânsito recebidas	Indica a quantidade de infrações de trânsito recebidas	Quantidade total de infrações recebidas no mês	Mensal	Sistema Único	Quanto menor, melhor.	Máximo de 5

Processo: 4. Entregar intimações, notificações e ofícios

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de ordem de diligência cumprida com sucesso	Mede a quantidade de diligências cumpridas com sucesso proporcionalmente à quantidade total solicitada.	Total de diligências cumpridas com sucesso / Total de Ordem de Diligências x 100	Semestral	Sistema Informatizado	Quanto maior, melhor.	100%

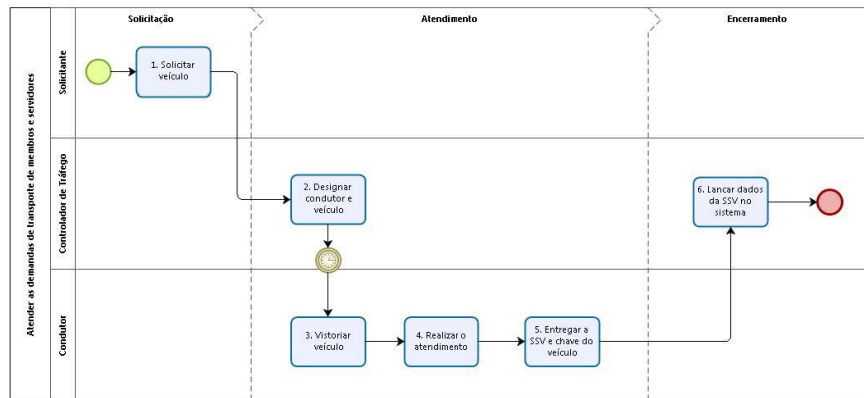
Sumário

Sumário

1. ATENDER ÀS DEMANDAS DE TRANSPORTE DE MEMBROS E SERVIDORES.....	9
1. ATENDER ÀS DEMANDAS DE TRANSPORTE DE MEMBROS E SERVIDORES.....	10
1. Solicitar veículo.....	10
2. Designar condutor e veículo.....	10
3. Vistoriar veículo.....	11
4. Realizar o atendimento	11
5. Entregar a SSV e chave do veículo.....	11
6. Lançar dados da SSV no sistema.....	12
2. REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS.....	13
2. REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS OFICIAIS.....	14
1. Verifica problema no veículo.....	14
2. Analisa solicitação.....	14
3. Analisa sistema de gestão de frotas.....	14
4. Prazo para verificação.....	14
5. Devolve veículo.....	15
6. Realiza pequenos reparos.....	15
7. Troca veículo.....	15
8. Realiza cotação.....	15
9. Orçamentos apresentados.....	16
10. Decide pelo melhor critério.....	16
11. Realiza agendamento.....	16
12. Vistoria veículo.....	16
13. Manutenção realizada.....	16
14. Realiza teste ou verificação	16
15. Leva veículo à oficina.....	16
16. Realiza devolução.....	17
17. Atesta recebimento.....	17
3. GERENCIAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO DE VEÍCULOS OFICIAIS.....	18
3. GERENCIAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO DE VEÍCULOS OFICIAIS.....	19
1. Verifica situação do veículo.....	19
2. Autua PGEA.....	19
3. Comunica setor responsável.....	19
4. Identifica o condutor.....	19
5. Oficia órgão atuador.....	20
6. Boleto emitido.....	20
7. Envia boleto ao setor do condutor infrator.....	20
8. Retira "nada consta".....	20
9. Comunica a Secretaria de Administração.....	20
10. Arquiva PGEA.....	21

4. ENTREGAR INTIMAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E OFÍCIOS.....	22
4. ENTREGAR INTIMAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E OFÍCIOS.....	23
1. Recebe ordem de diligência.....	23
2. Encaminha ordem de diligência.....	23
3. Recebe ordem de diligência.....	23
4. Designa servidor credenciado.....	23
5. Recebe ordem de diligência	24
6. Analisa diligência.....	24
7. Solicita proteção.....	24
8. Requer proteção.....	24
9. Providencia proteção	24
10. Planeja Diligência.....	25
11. Pesquisa endereço.....	25
12. Diligencia a entrega.....	25
13. Realiza nova tentativa.....	26
14. Elabora relatório.....	26
15. Encaminha Ordem de diligência.....	26
16. Movimenta ordem de diligência.....	26
17. Movimenta ordem de diligência.....	27

1. Atender às demandas de transporte de membros e servidores



Fonte: Bizagi

1. Atender às demandas de transporte de membros e servidores

Descrição

Trata-se de processo regulado pela Portaria PGR/MPU Nº 70, de 29 de setembro de 2015.
O gerenciamento das demandas de transporte acontece através do Sistema de Gestão de Frotas, disponível na intranet do MPF.

1. Solicitar veículo

Descrição

O solicitante deverá acessar o Sistema de Gestão da Frota na intranet do MPF.

Selecionar a aba/barra Solicitações.

Clicar em Incluir (canto superior direito).

Preencher os dados da solicitação.

Clicar em Salvar.

Caso a solicitação ocorra diretamente (por telefone ou pessoalmente) para Subprocuradores-gerais da República:

a) Para atendimento imediato: O controlador de tráfego providenciará o atendimento por meio do preenchimento do formulário impresso de SSV e em seguida o registro no sistema Gestão de Frota na Unidade e no nome do solicitante;

b) Para atendimento futuro: O controlador de tráfego solicita ao Gabinete do Solicitante que realize o agendamento no sistema frota e monitorea a realização do agendamento.

Executantes

Solicitante.

2. Designar condutor e veículo

Descrição

O controlador de tráfego designa veículo e condutor adequados para realizar o atendimento. Caso não haja condutores disponíveis no momento para atendimento à demanda de transporte administrativo, o controlador de tráfego deve comunicar ao solicitante que decidirá se aguardará ou cancelará o pedido.

Acessar o Sistema de Gestão da Frota.

Selecionar a aba/barra Solicitações.

Clicar na solicitação desejada (ícone em formato de lápis).

Clicar em Atender Solicitação.

Preencher os dados da solicitação.

Clicar em registrar saída.

Imprimir e entregar a SSV com a chave do veículo, ao condutor responsável pelo atendimento.

Executantes

Controlador de tráfego.

3. Vistoriar veículo**Descrição**

De posse da SSV e chave do veículo, o condutor responsável pelo atendimento deverá ler atentamente a SSV e localizar o veículo no estacionamento.

O condutor deverá realizar vistoria no veículo (lataria, pneus, hodômetro inicial e nível do combustível), comunicar ao controlador de tráfego, antes de sair, qualquer avaria encontrada e, caso necessário, substituir o veículo inclusive em caso de combustível insuficiente ou irregularidades que inviabilize o uso do veículo.

O condutor deverá deslocar-se com o veículo até o local de embarque conforme definido na SSV.

Executantes

Condutor.

4. Realizar o atendimento**Descrição**

Não comparecendo o passageiro, no local de embarque, na hora especificada na SSV, o condutor deverá contactar o controlador de tráfego, solicitar e aguardar instruções.

Nas demandas de transporte administrativo, o condutor deverá deixar o passageiro no destino e retornar à Unidade de Transporte.

Caso o tempo de demora do passageiro, no destino, seja inferior a 30 minutos o condutor deverá aguardar no local.

Nos casos excepcionais, relativos ao tempo e a distância, o condutor deverá consultar o controlador de tráfego.

Havendo desvio do itinerário inicialmente solicitado, por necessidade do serviço, deverá o condutor relatar no campo "observações" da SSV.

Em caso de acidente com veículo oficial, quando possível fazê-lo, fica o condutor obrigado a comunicar o órgão de transporte da unidade, solicitar perícia policial, permanecer no local do acidente até a sua realização e, logo após, registrar a ocorrência perante a autoridade policial, de acordo com o Art. 15 da Portaria PGR/MPU nº 70, de 29 de setembro de 2015.

Executantes

Condutor.

5. Entregar a SSV e chave do veículo**Descrição**

O condutor deverá preencher os dados da SSV, relativos ao horário e hodômetro de chegada e observações, se houver.

O condutor deverá assinar e entregar a SSV com as chaves do veículo, ao Controlador de Tráfego.

Executantes

Condutor.

6. Lançar dados da SSV no sistema

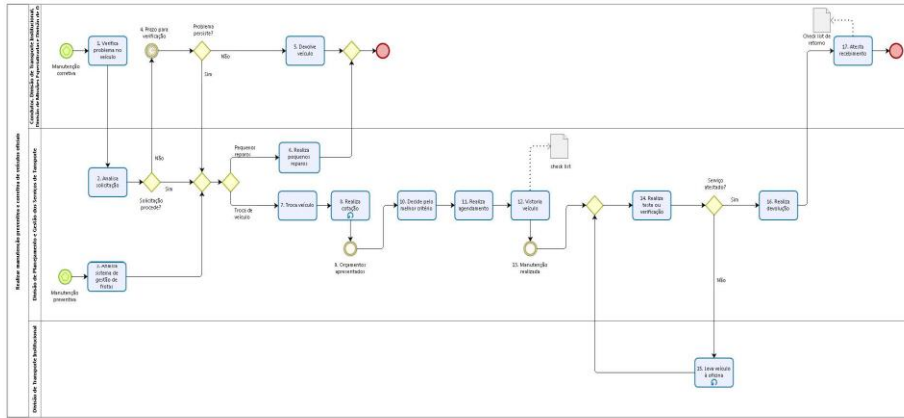
Descrição

- controlador de tráfego deverá acessar o Sistema de Gestão da Frota.
- Selecionar a aba/barra Atendimentos.
- Clicar na solicitação desejada (ícone em formato de lápis).
- Registrar a hora e hodômetro de chegada (conforme dados descritos na SSV).
- Clicar em Registrar Chegada.
- controlador de tráfego deverá acondicionar a SSV, no escaninho, por categoria e ordem cronológica.

Executantes

Controlador de tráfego.

2. Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais



Fonte: Bizagi

2. Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais

Descrição

Trata-se de processo que gerencia a manutenção dos veículos oficiais do Ministério Público Federal, definindo critérios e atividades a serem observados desde a identificação da demanda até a sua finalização.

1. Verifica problema no veículo

Descrição

Nos casos de manutenção corretiva, no curso normal do trabalho, ao detectar um problema, o condutor deve comunicar o chefe da divisão.

O chefe da Divisão então solicita providência pelo Sistema Nacional de Pedidos (SNP), em regra.

Executantes

Condutor, Divisão de Transporte Institucional, Divisão de Missões Especializadas e Divisão de Operações

2. Analisa solicitação

Descrição

A Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte (DPGEST) recebe a demanda pelo SNP ou o Condutor apresenta o veículo na oficina.

O servidor da DPGEST anda no veículo com o condutor que observou o defeito para verificar o problema.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

3. Analisa sistema de gestão de frotas

Nos casos de manutenção preventiva, o agente da DPGEST verifica a necessidade de manutenção por meio do sistema de gestão de frota.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte



4. Prazo para a verificação

Descrição

Se o problema não for identificado no momento, deverá ser aguardado um prazo para que o condutor identifique se o problema persiste.

5. Devolve veículo**Descrição**

Caso o problema não persista, o veículo será devolvido ao responsável.

Executantes

Condutor, Divisão de Transporte Institucional, Divisão de Missões Especializadas e Divisão de Operações

 6. Realiza pequenos reparos**Descrição**

Caso o problema identificado possa ser resolvido com pequenos reparos, a DPGEST pode realizar a troca de lâmpadas e baterias dos controles.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

 7. Troca veículo**Descrição**

Caso não seja possível solucionar o problema com pequenos reparos, deverá ser efetuada a substituição do veículo com problema por um veículo reserva ou agendar a manutenção, a depender do problema e da disponibilidade de veículos.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

 8. Realiza cotação**Descrição**

Caso seja possível diagnosticar o problema, o servidor da DPGEST deverá:

- Solicitar orçamento pelo sistema Ticket log (contrato de manutenção);
- aguardar orçamento.

Quando não for possível realizar um diagnóstico prévio e houver necessidade de inspeção física no veículo, o servidor da DPGEST deverá:

- providenciar o envio do veículo até a oficina;
- aguardar o lançamento do orçamento no sistema;
- enviar o orçamento à outras oficinas (Cotação). **(com o diagnóstico feito a empresa lança o orçamento no sistema. Com o orçamento no sistema é possível enviá-lo à outras empresas)**

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

9. Orçamentos apresentados

Descrição

As oficinas credenciadas lançam seus orçamentos no sistema.

10. Decide pelo melhor critério

Descrição

O agente da DPGEST decide pelo melhor orçamento.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

11. Realiza agendamento

Descrição

Agendar serviço com a oficina escolhida.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

12. Vistoria veículo

Descrição

Vistoriar veículo de acordo com *check-list* próprio antes de levá-lo à oficina.

Caso o orçamento tenha sido presencial e o veículo tenha permanecido na oficina escolhida, já será realizado o serviço. Caso tenha sido escolhida outra oficina, o servidor da DPGEST solicitará à DTT um condutor para retirar o veículo e conduzi-lo à oficina escolhida.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

13. Manutenção realizada

Descrição

O serviço é realizado na oficina selecionada.

14. Realiza teste ou verificação

Descrição

Realizar teste e aprovar o pagamento ou solicitar complemento na manutenção, se for o caso.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

15. Leva veículo à oficina

Descrição

Caso seja necessário complemento na manutenção, conduzir veículo à oficina responsável

pelo serviço para complementação.

Executantes

Divisão de Transporte Institucional

16. Realiza devolução

Descrição

Devolver o veículo ao solicitante.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

17. Atesta recebimento

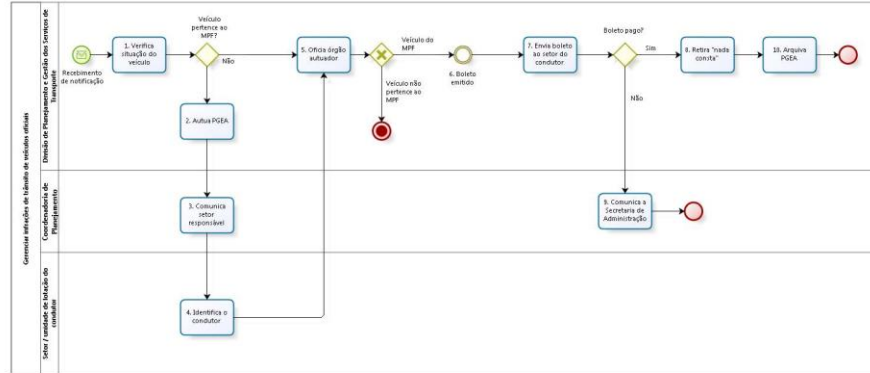
Descrição

O responsável pelo recebimento do veículo no qual a manutenção foi realizada deve atestar o recebimento por meio do preenchimento do *check-list* de retorno.

Executantes

Condutor, Divisão de Transporte Institucional, Divisão de Missões Especializadas e Divisão de Operações

3. Gerenciar Infrações de Trânsito de Veículos Oficiais




Fonte: Bizagi

3. Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais

Descrição

Trata-se de processo que gerencia as infrações de trânsitos de veículos oficiais do Ministério Público Federal, definindo critérios e atividades a serem observados desde a identificação da demanda até a sua finalização.

 **Recebimento de notificação****Descrição**

O órgão atuador envia notificação de autuação ao MPF.

 1. Verifica situação do veículo**Descrição**

Verificar se o veículo identificado na notificação ainda está sob propriedade do MPF.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

 2. Autua PGEA

Autuar Procedimento de Gestão Administrativa com a notificação de autuação e todos os demais documentos que forem gerados durante o processo e envia o procedimento à COPLAN.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

 3. Comunica setor responsável**Descrição**

Elaborar despacho simplificado comunicando ao setor responsável a ocorrência da autuação. Movimentar PGEA ao setor.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento

 4. Identifica o condutor**Descrição**

Buscar no Sistema Frota ou no Formulário SSV, o condutor do veículo.

Preencher os dados da notificação e devolver à DPGEST, apresentando a defesa prévia caso seja necessário apresentar recurso à notificação.

Executantes

Setor/Unidade de lotação do condutor

5. Oficia órgão atuador

Descrição

Caso o veículo não pertença mais ao MPF, oficial o órgão atuador informando a situação e anexando os documentos comprobatórios necessários (cópia do CLV, cópia do DUT etc.).

Caso o veículo seja de propriedade do MPF, oficial o órgão atuador informando a identificação do condutor infrator com os documentos comprobatórios necessários (cópia da CNH do condutor etc.) e aguardar a emissão do boleto.

Se houver necessidade de interposição de recurso, enviar junto com a identificação do condutor infrator a defesa prévia apresentada pela área a qual ele está subordinado.

Caso o MPF não indique o condutor infrator dentro do prazo estabelecido pelo órgão atuador, poderá ser emitida nova multa, a depender do estado em que a infração foi cometida. Nesse caso, a Secretaria de Administração será comunicada, para pagamento da multa. Em regra essa multa é emitida quando não há identificação do condutor o que pode gerar um processo administrativo.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

6. Boleto emitido

Descrição

O órgão atuador emitirá o boleto em nome da Secretaria de Administração do MPF.

7. Envia boleto ao setor do condutor infrator

Descrição

Encaminhar boleto ao setor de lotação do condutor infrator (anexo ao PGEA) e encaminhar e-mail reforçando a necessidade de pagamento no prazo.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

8. Retira "nada consta"

Descrição

Após o pagamento do boleto pelo condutor infrator, acessar o site do órgão atuador e emitir "nada consta" do veículo para anexar ao PGEA.

O comprovante de pagamento também deverá ser anexado ao PGEA.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte.

9. Comunica a Secretaria de Administração

Descrição

Caso o condutor infrator não pague o boleto no prazo, comunicar a Secretaria de Administração por meio de memorando, para que o boleto seja pago e sejam tomadas as

providências cabíveis em relação ao servidor.

Executantes

Coordenadoria de Planejamento

10. Arquivo PGEA

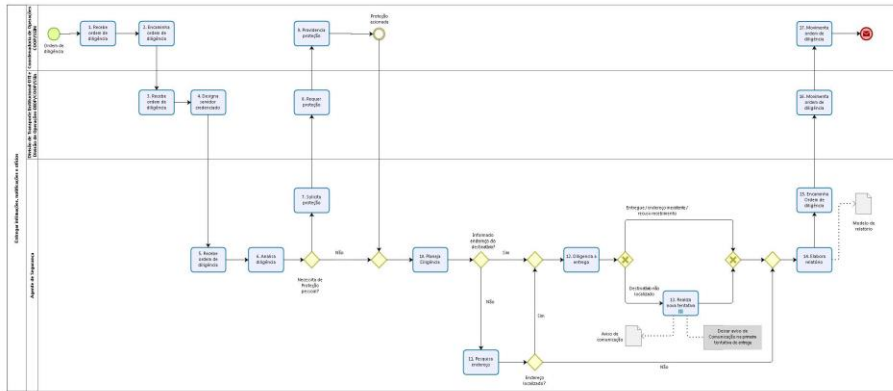
Descrição

Conferir a documentação do processo e arquivar o PGEA.

Executantes

Divisão de Planejamento e Gestão dos Serviços de Transporte

4. Entregar intimações, notificações e ofícios



Fonte: Bizagi

4. Entregar intimações, notificações e ofícios

Descrição

A entrega de intimações, notificações e ofícios corresponde ao processo de trabalho realizado pelo agente de segurança institucional do MPF, em cumprimento a uma ordem de diligência, desde o seu recebimento, sua análise, cumprimento, narração e efetiva finalização.

 1. Recebe ordem de diligência**Descrição**

Acessar Sistema Informatizado de Pedido de Diligência, localizado na *intranet* do Órgão e efetuar o recebimento do pedido.

Executantes

Coordenadoria de Operações-COOP/SSIN

 2. Encaminha ordem de diligência**Descrição**

Acessar Sistema Informatizado de Pedido de Diligência localizado na *intranet* do Órgão e movimentar para a Unidade Executora.

Executantes

Coordenadoria de Operações-COOP/SSIN

 3. Recebe ordem de diligência**Descrição**

Acessar Sistema Informatizado de Pedido de Diligência, localizado na *intranet* do Órgão e efetuar o recebimento da ordem de diligência

Executantes

Divisão de Transporte Institucional-DTI/COOP/SSIN e Divisão de Operações-DIOP/COOP/SSIN

 4. Designa servidor credenciado**Descrição**

Acessar planilha de controle de diligências, onde se encontra o escalonamento de todos os servidores credenciados. Designar servidor responsável pelo cumprimento da diligência, conforme escala de revezamento, de maneira equânime. Atribuir designação no sistema informatizado ao servidor escalado, bem como registrar a atribuição na planilha de controle.

Executantes

Divisão de Transporte Institucional- DTT/COOP/SSIN e Divisão de Operações- DIOP/COOP/SSIN

5. Recebe ordem de diligência

Descrição

Acessar Sistema Informatizado de Pedido de Diligência e cientificar o recebimento da Ordem de Diligência, assumindo a designação atribuída.

Executantes

Agente de Segurança

6. Analisa diligência

Descrição

Analisar o pedido de diligência, observando os possíveis riscos envolvidos para o seu cumprimento, levantando a necessidade de apoio da força policial, de outro órgão ou da segurança institucional. Caso haja necessidade de acionar proteção, a Divisão Executora é comunicada por meio do sistema.

Executantes

Agente de Segurança

7. Solicita proteção

Descrição

Acessar o sistema de pedido de diligência e comunicar a identificação de risco pessoal incomum e previsível, solicitando acionamento de proteção (apoio de força policial ou do serviço de proteção pessoal da Segurança Institucional, conforme o caso) para o cumprimento da diligência. Devolver a Ordem de Diligência à Unidade Executora.

Executantes

Agente de Segurança

8. Requer proteção

Descrição

Acessar o sistema informatizado de Pedido de Diligência e movimentar para a COOP com a solicitação de proteção formalizada pelo agente de segurança.

Executantes

Divisão de Transporte Institucional- DTT/COOP/SSIN e Divisão de Operações- DIOP/COOP/SSIN

9. Providencia proteção

Descrição

Solicitar proteção para o servidor responsável pelo cumprimento da diligência, conforme indicação constante na comunicação repassada pela chefia da Unidade Executora. No caso

de necessitar de apoio policial deve-se solicitar à autoridade demandante por meio do sistema informatizado de Pedido de Diligência, que formalize junto à unidade policial a necessidade de apoio.

Caso seja necessário o apoio da Segurança Institucional deve-se formalizar, também por meio do sistema informatizado de Pedido de Diligência, informando a demanda, para que haja a devida programação.

Executantes

Coordenadoria de Operações- COOP/SSIN

10. Planeja Diligência

Descrição

Realizar o planejamento da diligência, observando prioritariamente:

- I - ordem de prioridades;
- II - resumo da investigação;
- III - objeto de diligência;
- IV - prazo estimado de sua duração;
- V - recursos estimados;
- VI - executores da diligência;
- VII - meios a serem empregados;
- VII - informações disponíveis.

No caso de a diligência necessitar de proteção pessoal, deve-se acordar dia, horário e local com a equipe protetora acionada.

Executantes

Agente de Segurança

11. Pesquisa endereço

Descrição

Realizar pesquisa em sistemas de informação, sites de busca, banco de dados e/ou consultar demandante.

Executantes

Agente de Segurança

12. Diligencia a entrega

Descrição

Deslocar-se ao endereço indicado.

Entregar a notificação/intimação/ofício pessoalmente ao destinatário, ou representante legal, mediante recibo.

Executantes

Agente de Segurança

13. Realiza nova tentativa**Descrição**

Comparecer ao endereço determinado, por, no mínimo 3 (três) vezes e registrar cada cumprimento parcial no sistema informatizado de pedido de diligência. Caso o destinatário não esteja no endereço, deixar "aviso de comunicação", desde a primeira tentativa, visando viabilizar a efetividade da entrega.

Executantes

Agente de Segurança

 14. Elabora relatório**Descrição**

Acessar sistema informatizado de Pedido de Diligência, elaborar Relatório Circunstanciado de Diligência Externa, contendo os seguintes dados:

- I - número sequencial;
- II - o número do procedimento;
- III - data da realização da diligência;
- IV - assunto, se houver;
- V - identificação da equipe;
- VI - metodologia empregada;
- VII - achados da diligência;
- VIII - comentários finais;
- IX - Anexos digitalizados, se houver:

- comprovante de entrega

- recibos

- fotos

- outros

Cadastrar comprovante de entrega físico no sistema Único.

Executantes

Agente de Segurança

 15. Encaminha Ordem de diligência**Descrição**

Acessar sistema informatizado de Pedido de Diligência, encaminhar a Ordem de Diligência contendo o Relatório Circunstanciado de Diligência Externa.

Encaminhar o documento físico "Comprovante de Entrega" à chefia imediata da Unidade Executora.

Executantes

Agente de Segurança

 16. Movimenta ordem de diligência**Descrição**

Acessar sistema informatizado de Pedido de Diligência, movimentar a Ordem de Diligência contendo o Relatório Circunstanciado de Diligência Externa à COOP.

Movimentar, no Sistema Único, o documento físico "Comprovante de Entrega" à COOP.

Executantes

Divisão de Transporte Institucional- DTI/COOP/SSIN

17. Movimenta ordem de diligência

Descrição

Acessar sistema informatizado de Pedido de Diligência, movimentar a Ordem de Diligência, contendo o Relatório Circunstanciado de Diligência Externa, ao solicitante.

Movimentar, no Sistema Único, o documento físico "Comprovante de Entrega" ao solicitante.

A finalização no sistema informatizado é realizada pelo solicitante.

Executantes

Coordenadoria de Operações- COOP/SSIN

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 3, DE 18 DE JULHO DE 2018

Aprova o manual de normas e procedimentos referente ao tema Operações de Segurança, inserido no macroprocesso Segurança Institucional.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria de Segurança Institucional nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os processos de trabalho que compõem o tema de Operações de Segurança da arquitetura de processos – área administrativa do MPF:

- I – Realizar atividades de proteção de membros e servidores em âmbito nacional;
- II – Realizar operações de proteção de autoridades.

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

Art. 3º São atribuições da Secretaria de Segurança Institucional, como responsável pelos processos:

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

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

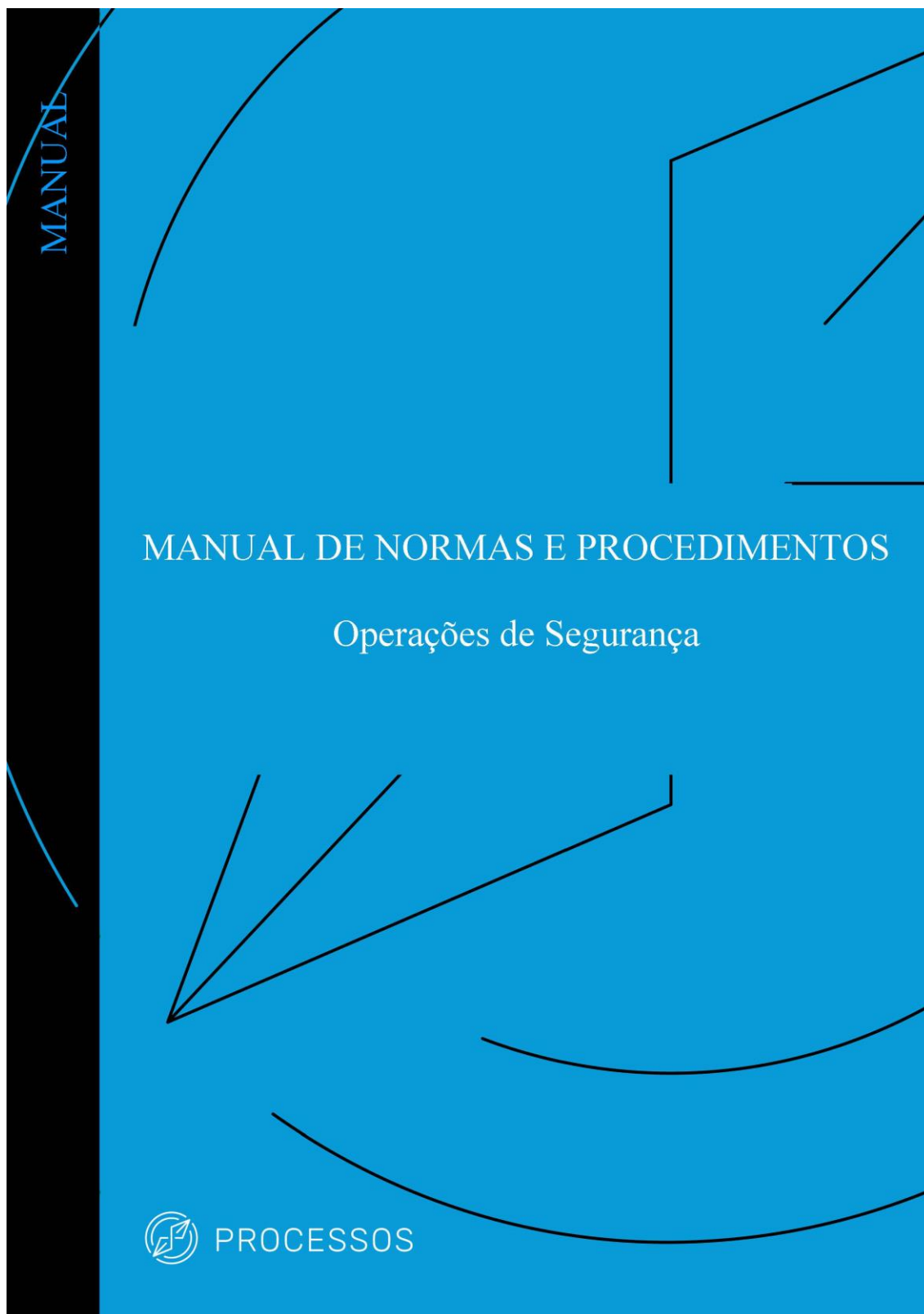
- I - promover a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.
- II - providenciar a divulgação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 5º São indicadores dos processos:

- I – Realizar atividades de proteção de membros e servidores em âmbito nacional:
 - a) Percentual de missões de proteção de membros e servidores em âmbito nacional realizadas após verificação de necessidade.
- II – Realizar operações de proteção de autoridades:
 - a) Percentual de operações de proteção de autoridades realizadas após verificação de necessidade.

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

JOSÉ BENEDITO RAMOS DE ANDRADE
Secretário Adjunto da Secretaria de Segurança Institucional



Macroprocesso: Segurança Institucional**Tema:** Operações de Segurança**Processos:**

1. Realizar atividades de proteção de membros e servidores em âmbito nacional;
2. Realizar operações de proteção de autoridades.

Manual de Normas e Procedimentos
Anexo da Instrução de Serviço/Normativa nº 03/2018

Aprovado por: José Benedito Ramos de Andrade	Data de emissão: 18/07/2018	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

Direção
Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança Institucional
Renata Silva Rocha

Elaboração
Secretaria de Segurança Institucional
Emerson Lopes
Jorge Willian Souza Silva

Revisão
Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Eriádny de Jesus Sena Reis

Coordenação
Escritório de Processos do MPF
Ana Carolina Fernandes Costa Resende
Eriádny Jesus Sena Reis
Márcia Maria da Silva Dutra

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria de Segurança Institucional (SSIn) coordenado pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica – (SGE) e apoiada pela Secretaria-Geral 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 SSIn, 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 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 os processos de trabalho no MPF, conforme a arquitetura de processos da Instituição.

Âmbito de aplicação – o Manual de Normas e Procedimentos será executado no âmbito da Secretaria de Segurança Institucional do Ministério Público Federal e das unidades de segurança nos estados.

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 melhorias deverão ser encaminhadas à Assessoria Técnica da Secretaria de Segurança (PGR-ssin-astec@mpf.mp.br) que com a Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica procederão à análise e à publicação.

Indicadores dos Processos

Processo: 1. Realizar atividades de proteção de membros e servidores em âmbito nacional

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de missões de proteção de membros e servidores em âmbito nacional realizadas após verificação de necessidade.	Mede a quantidade de missões de operações de proteção de membros e servidores em âmbito nacional realizadas proporcionalmente à quantidade demandada após a verificação de necessidade.	$\text{Total de missões de proteção realizadas} / \text{Total da demanda} \times 100$	Semestral	Sistema Informatizado	Quanto maior, melhor.	100%

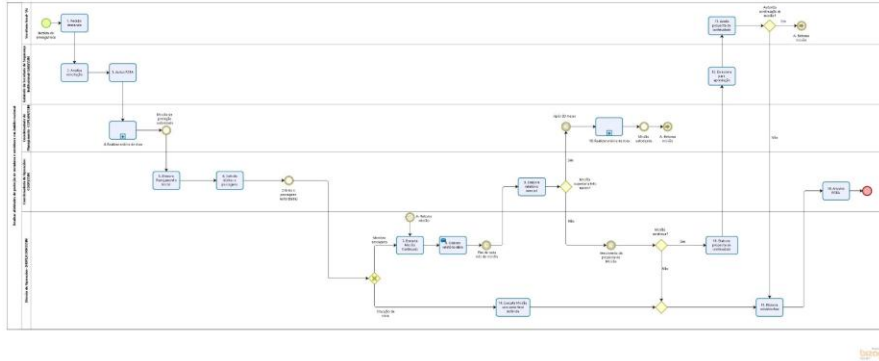
Processo: 2. Realizar operações de proteção de autoridades

Indicador	Descrição	Fórmula do Cálculo	Periodicidade	Fonte de Informação	Polaridade	Meta
Percentual de operações de proteção de autoridades realizadas após verificação de necessidade	Mede a quantidade de operações de proteção de autoridades realizadas proporcionalmente à quantidade demandada após a verificação de necessidade.	$\text{Total de missões realizadas} / \text{Total da demanda após verificação} \times 100$	Semestral	Sistema Informatizado	Quanto maior, melhor.	100%

Sumário

1. REALIZAR ATIVIDADES DE PROTEÇÃO DE MEMBROS E SERVIDORES.....	7
1. REALIZAR ATIVIDADES DE PROTEÇÃO DE MEMBROS E SERVIDORES.....	8
1. Recebe demanda.....	8
2. Analisa solicitação.....	8
3. Autua PGEA.....	8
4. Realizar análise de risco.....	8
5. Elabora Planejamento Inicial.....	8
6. Solicita diárias e passagens.....	9
7. Executa Missão Continuada.....	9
8. Elabora relatório diário.....	9
9. Elabora relatório mensal.....	10
10. Realizar análise de risco.....	10
11. Elabora proposta de continuidade.....	10
12. Direciona para apreciação.....	10
13. Avalia proposta de continuidade.....	10
14. Executa Missão com data final definida.....	10
15. Elabora relatório final.....	11
16. Arquiva PGEA.....	11
2. REALIZAR OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO DE AUTORIDADES.....	12
2. REALIZAR OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO DE AUTORIDADES.....	13
1. Informa necessidade de proteção.....	13
2. Tria demanda.....	13
3. Analisa demanda.....	13
4. Realiza planejamento da operação.....	14
5. Prepara operação.....	14
6. Planeja deslocamento.....	14
7. Elabora relatório final.....	15
8. Arquiva relatório.....	15

1. Realizar atividades de proteção de membros e servidores



Fonte: Bizagi

1. Realizar atividades de proteção de membros e servidores

Descrição

Trata-se de serviço de proteção a membros e servidores do MPF em situação de ameaça. Esse processo destina-se a padronizar o tempo, o caminho e as etapas para o atendimento da solicitação de proteção para membros e servidores.

1. Recebe demanda

Descrição

Identificar a demanda, direcionando-a para a área competente. O encaminhamento ocorre, via sistema Único, com a movimentação do memorando inicial, a partir de despacho exarado no referido expediente. São determinadas análise e adoção das providências cabíveis, com o levantamento das informações necessárias ao seu cumprimento, além de outras determinações específicas que podem constar em despacho, conforme o caso.

Executante

Secretaria-Geral/SG

2. Analisa solicitação

Descrição

Analisar a demanda identificando a coordenação competente para o seu cumprimento. O encaminhamento é realizado via sistema Único e mediante despacho que determinará as linhas de condução cabíveis ao caso específico.

Executante

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

3. Autua PGEA

Descrição

Autuar, no sistema Único, documento recebido da SG como procedimento administrativo-PGEA.

Deve-se proceder a designação/ distribuição do responsável pelo seu acompanhamento.

O despacho de encaminhamento à área deve compor esse PGEA.

Na sequência o PGEA deve ser movimentado à coordenadoria responsável pela promoção das diligências subsequentes.

Executante

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

4. Realizar análise de risco

Descrição

Realizar as diligências e encaminhamentos previstos no planejamento inicial, e outras mais que se façam necessárias, para a busca e coleta de dados "in loco" que subsidiem a confecção do relatório final.

Executante

Coordenadoria de Planejamento- COPLAN/SSIN

5. Elabora Planejamento Inicial

Descrição

Realizar planejamento inicial da missão, adotando como parâmetro base, o modelo mais recente utilizado pela unidade, disposto em pasta própria no diretório de rede.


Este planejamento deve conter, dentre outras informações julgadas essenciais ao caso específico, os seguintes pontos:

1. Dados identificadores da missão (nome, local...)
2. Detalhamento de percursos;
3. Escalonamento da equipe, que é realizado em sistema de rodízio;
4. Definição do chefe de equipe;
5. Equipamentos a serem utilizados (inclusive arma de fogo e munições);
6. Cronograma previsto.

O planejamento inicial deve ser juntado ao PGEA respectivo.

Executante

Coordenadoria de Operações- COOP/SSIN

 **6. Solicita diárias e passagens**

Descrição

Efetuar cadastro das solicitações de diárias e passagens no Sistema de Gestão de Viagens- SGV, após confirmação das datas nas quais os deslocamentos serão efetuados.

Executante

Coordenadoria de Operações- COOP/SSIN

 **7. Executa Missão Continuada**

Descrição

Iniciar serviço de proteção armada sem data de finalização definida, conforme traçado em planejamento inicial.


Os detalhes da atuação, material demandado, dependerão do caso específico e do planejamento prévio.

O serviço de proteção permanece até que seja cessada a ameaça ou por decisão superior que decida por sua suspensão.

As equipes trabalham em sistema de rodízio. Após o período pré-definido, é enviada nova equipe, conforme escalonamento prévio.

Executante

Divisão de Operações- DIOPE/COOP/SSIN

 **8. Elabora relatório diário**

Descrição

Elaborar relatório diário da operação denominado Sumário Diário de Operação de Segurança (SUDOS).

O Chefe de equipe é o agente responsável pelo envio do relatório, diariamente, ao chefe da Divisão de Operações (DIOPE).

Nesse relatório deve constar o detalhamento minucioso das atividades realizadas no dia: deslocamentos, paradas, eventos/situações suspeitas, horários respectivos das ações, dentre outras, conforme modelo utilizado pela unidade, salvo em pasta própria no diretório de rede.

Executante

Divisão de Operações- DIOPE/COOP/SSIN

9. Elabora relatório mensal**Descrição**

Elaborar relatório mensal, a partir das informações fornecidas nos SUDOS e, acaso haja, outras pertinentes à missão.

Esses relatórios seguem o padrão utilizado na unidade, salvo em pasta própria no diretório de rede.

O relatório deve ser juntado ao PGEA.

Executante

Coordenadoria de Operações- COOP/SSIN

 10. Realizar análise de risco**Descrição**

Realizar as diligências e os encaminhamentos previstos no planejamento inicial, e outras mais que se façam necessárias, para a busca e coleta de dados "in loco" que subsidiem a confecção do relatório final.

Executante

Coordenadoria de Planejamento- COPLAN/SSIN

 11. Elabora proposta de continuidade**Descrição**

Elaborar proposta de continuidade 5 dias antes do vencimento do prazo da proposta em vigência.

A proposta deve ser confeccionada seguindo o padrão utilizado pela unidade, disposto em pasta própria no diretório de rede, fundamentando-se a necessidade da continuidade da proteção, com previsão de duração (novo cronograma), custos envolvidos e nível de ameaça.

O documento da proposta de continuidade da missão deve ser juntado ao PGEA.

Executante

Divisão de Operações- DIOPE/COOP/SSIN

 12. Direciona para apreciação**Descrição**

Encaminhar, via sistema Único, o PGEA, com a proposta de continuidade da missão, para apreciação da Secretaria-Geral.

Executante

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

 13. Avalia proposta de continuidade**Descrição**

Avaliar proposta de continuidade da missão, emitindo despacho sobre o encaminhamento apreciado.

Executante

Secretaria-Geral/SG

 14. Executa Missão com data final definida**Descrição**

Iniciar serviço de proteção armada com data de finalização definida, conforme traçado em planejamento inicial.

Os detalhes da atuação, material demandado, dependerão do caso específico e do planejamento prévio.

As equipes trabalham em sistema de rodizio. Geralmente uma equipe permanece no local da proteção durante 10 dias. Após este período, é enviada nova equipe, conforme escalonamento prévio.

Executante

Divisão de Operações- DIOPE/COOP/SSIN

15. Elabora relatório final

Descrição

Elaborar relatório final, a partir das informações fornecidas dos relatórios mensais e, acaso hajam, outras pertinentes à missão, bem como, o deslinde do caso.

Este relatório segue o padrão utilizado na unidade, salvo em pasta própria no diretório de rede.

O relatório deve ser juntado ao PGEA.

Executante

Divisão de Operações- DIOPE/COOP/SSIN

16. Arquivo PGEA

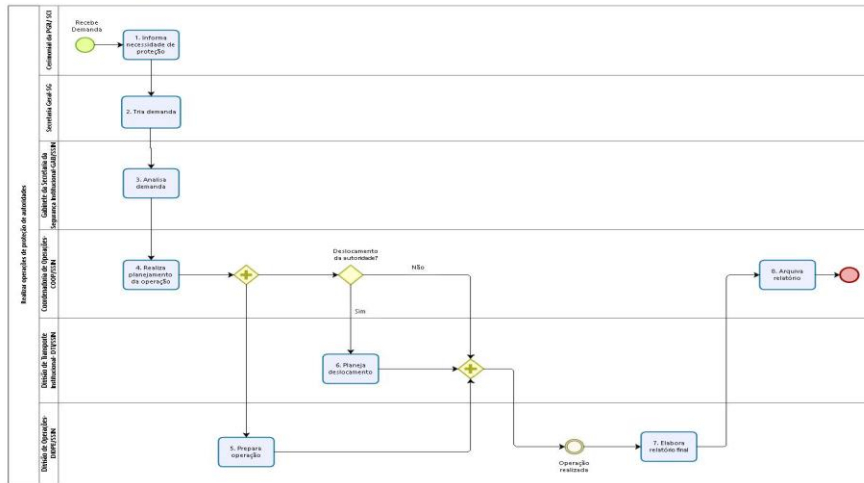
Descrição

Arquivar procedimento, no sistema Único, em caixa própria da coordenadoria.

Executante

Coordenadoria de Operações- COOP/SSIN

2. Realizar Operações de Proteção de Autoridades



Fonte: Bizagi

Escritório de Processos do MPF

12

2. Realizar operações de proteção de autoridades

Descrição

Trata-se de serviço de proteção a membros de outras unidades do MPF ou de outras instituições nacionais ou estrangeiras. Esse processo destina-se a padronizar o tempo, o caminho e as etapas para o atendimento da solicitação de operações de autoridades

1. Informa necessidade de proteção

Descrição

Descrever a necessidade de proteção da autoridade, expondo os motivos, fatos e/ou circunstâncias para embasamento do pedido. Interessante que seja descrito o local/ data em que a proteção deverá ocorrer, acrescentando, ademais, outras informações que julgar necessárias (por exemplo, se haverá outra equipe de segurança dando apoio, se é necessária alguma medida especial, etc).

A solicitação deverá ser encaminhada através de memorando, via sistema Único.

Recomenda-se, ademais, que o documento seja enviado à Secretaria-Geral, com um tempo médio de antecedência, a fim de que o direcionamento dos recursos e operacionalização da ação possa ser planejada e inserida no cronograma da Secretaria de Segurança Institucional. Caso a demanda seja emergencial ou tenha qualquer caráter sigiloso, tais observações devem constar expressamente na solicitação enviada.

Executantes

Cerimonial da PGR

2. Tria demanda

Descrição

Identificar a demanda, direcionando-a para a área competente. O encaminhamento ocorre, via sistema Único, com a movimentação do memorando inicial, a partir de despacho exarado no referido expediente. São determinadas análise e adoção das providências cabíveis, com o levantamento das informações necessárias ao seu cumprimento, além de outras determinações específicas que podem constar em despacho, conforme o caso.

Executantes

Secretaria-Geral/SG

3. Analisa demanda

Descrição

Analisar a demanda identificando a coordenação competente para o seu cumprimento. Encaminhar para a Coordenadoria de Operações (COOP) para que diligencie o levantamento da situação (através da área demandante), bem como realize o planejamento da ação.

O encaminhamento é realizado via sistema Único e mediante despacho.

Executantes

Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional-GAB/SSIN

 4. Realiza planejamento da operação**Descrição**

Realizar análise da solicitação mediante consulta a área demandante (através de contato telefônico ou presencial). Deve-se traçar um panorama geral do pedido, identificando com clareza informações como: Nome da autoridade(s) a ser(em) protegida(s); Data ou período que ocorrerá a guarnição; Se a autoridade necessita de alguma atendimento especial (PNE); local(is) que deverão ser cobertos; se será necessário realizar deslocamento; se a operação tem caráter sigiloso; se é urgente; qual o evento; por quem está sendo promovido, dentre outras.

A partir do panorama traçado identifica-se as áreas/divisões que serão demandadas.

Caso haja necessidade de deslocamento a Divisão de Transporte de Autoridade (DTI) será acionada mediante memorando via Único.

Acionar Divisão de Operações (DIOPE), mediante memorando via Único, para que tome as providências necessárias à operacionalização da missão.

Executantes

Coordenadoria de Operações- COOP/SSIN

 5. Prepara operação**Descrição**

Realizar planejamento da operação, diligenciando as seguintes ações:

1. Contatar áreas demandantes;
2. Solicitar apoio de outras Unidades, caso necessário;
3. Contatar, também se necessário, outras instituições como embaixadas e órgãos consulares; polícias, forças armadas, etc.
4. Visitar locais como hotéis, aeroportos e outros órgãos públicos.
5. Planejar horários e itinerários.
6. Destacar Agentes e formar equipes de proteção, com designação de horários e dias.
6. Cautelar equipamentos (armas, munição, coletes, etc.).
7. Preparar veículos oficiais a serem utilizados.

Efetuar planejamento escrito da operação, a partir dos levantamentos e ações prévias diligenciadas, cujo arquivo deve ser salvo em diretório próprio na rede e juntado ao documento criado no sistema Único.

Executantes

Divisão de Operações- DIOPE/COOP/SSIN

 6. Planeja deslocamento**Descrição**

Reservar veículo a ser utilizado para o deslocamento da(s) autoridade(s), na(s) data(s) e horário(s) especificados. As reservas dos veículos deverão ser feitas no sistema SV.

Executantes

Divisão de Transporte- DTI/COOP/SSIN

 7. Elabora relatório final**Descrição**

Elaborar minucioso relatório final, informando os itinerários, datas e horários, além de situações não planejadas, (alterações/imprevistos), caso ocorram.

O modelo de relatório utilizado deverá ser o padrão usado pela Divisão, salvo em pasta própria no diretório de rede e juntado ao documento no sistema Único.

Executantes

Divisão de Operações- DIOPE/COOP/SSIN

 8. Arquia relatório**Descrição**

Realizar arquivamento do relatório em diretório específico e também juntá-lo no documento cadastrado no sistema Único.

Executantes

Coordenadoria de Operações- COOP/SSIN

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

DESPACHO Nº 170, DE 17 DE JULHO DE 2018

Referência: 1.01.000.000341/2018-20

Diante da regularidade formal do pedido e da manifestação favorável da chefia imediata - inclusive ciente de que não haverá reposição de servidor em substituição -, bem como da Secretaria Regional, DEFIRO o pleito a seguir:

REFERÊNCIA (PGEA)	INTERESSADO	MAT.	LICENÇA CAPACITAÇÃO	PERÍODO DE GOZO	QUINQUÊNIO AQUISITIVO
1.01.000.000341/2018-20	Carlos Eduardo Vieira da Silva	20.690-3	Para participar do curso "Atualização Jurídica - Elementos do Direito Processual Penal" (140 horas)	30/07/2018 a 26/08/2018 (28 dias)	20/05/2009 a 18/05/2014
Fundamentação Legal Lei nº 8.112/1990 (art.87); Portaria PGR/MPU nº 42/2014 - Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015; Portaria PGR nº 1.036, de 27 de setembro de 2017.					

Dê-se ciência aos interessados, inclusive quanto ao disposto no art. 11 da Portaria PGR/MPU nº 42, de 25 de junho de 2014. Publique-se.

ZILMAR ANTONIO DRUMOND
Procurador-Chefe em exercício

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 111, DE 18 DE JULHO DE 2018

Concede folga compensatória por exercício de plantão a membro da Procuradoria Regional da República da 5ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 33, I, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015, e na Portaria PRR5 nº 128, de 2 de dezembro de 2015 (atualizada),

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder folga compensatória a membro da Procuradoria Regional da República da 5ª Região, no dia abaixo indicado, em virtude de plantões realizados.

MEMBRO	PORTARIAS	PLANTÕES	GOZO	SALDO
WELLINGTON CABRAL SARAIVA	PRR5 N.º 98/2017 (atualizada)	27/09 a 04/10/2017	20/07/2018	0

Art. 2º. Dê-se ciência ao(s) membro(s) interessado(s), à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, sem prejuízo de ulterior publicação.

Publique-se.

MARCELO ALVES DIAS DE SOUZA

DESPACHO DE 17 DE JULHO DE 2018

Processo Administrativo PRR5 nº 1.05.000.000300/2018-94. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: FELIPE AMARO PEREIRA, matrícula nº2972. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no art. 56, XXIII, da Portaria PGR/MPF nº 357/2015, DEFIRO a licença para capacitação no período de 1/8/2018 a 30/8/2018, referente ao quinquênio aquisitivo de 29/01/2012 a 26/01/2017, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei 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.

MARCELO ALVES DIAS DE SOUZA
Procurador-Chefe Regional

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

EDITAL Nº 26, DE 17 DE JULHO DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o 19º Processo Seletivo de Estagiários, resolve:

I – CONVOCAR o candidato abaixo para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comparecer ao Núcleo de Gestão de Pessoas da Procuradoria da República no Estado do Amapá, no horário de 13 às 18 horas, com a finalidade de dar início ao processo de ingresso no estágio do Ministério Público Federal.

Direito:

5ª colocação: BRUNO DO NASCIMENTO SIQUEIRA

II – Conforme o disposto no item 17.4 do Edital PR/AP nº 13, de 18 de abril de 2018, o candidato será considerado DESISTENTE caso não atenda à presente convocação no prazo estipulado.

III – Publique-se.

ANTONIO AUGUSTO TEIXEIRA DINIZ

PORTARIA Nº 188, DE 17 DE JULHO DE 2018

A SECRETARIA ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PR/AP nº 317, de 29 de setembro de 2017, e com fulcro no artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n.º 382, de 5 de maio de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a relação dos servidores designados para atuarem como gestores e fiscais, administrativos e técnicos, dos contratos vigentes no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Amapá, nos termos do Anexo I desta portaria.

Art. 2º Revogam-se as demais disposições em contrário.

DANIELA REGINA GABRIELMACHADO

ANEXO I

CONTRATO	OBJETO	CONTRATADO	GESTOR/SUBSTITUTO	FISCAL ADMINISTRATIVO/ SUBSTITUTO	FISCAL TÉCNICO/ SUBSTITUTO
03/2014	Locação de imóvel	Verzola Participações Ltda	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.
06/2014	Fornecimento de Água e Coleta de Esgoto	Companhia de Água e Esgoto do Amapá – CAESA	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.
10/2014	Execução de serviço de reforma e ampliação do edifício sede da PR/AP	M D COSTA - EPP	Titular: Iacy Furtado Gonçalves Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/gestão pública. Matrícula n.º 5961-7	Titular: Ozimael Amoras de Araújo Engenheiro do Quadro de Pessoal do Extinto Território Federal do Amapá, cedido à PR/AP. Matrícula SIAPE n.º 1016608.	Titular: Ozimael Amoras de Araújo Engenheiro do Quadro de Pessoal do Extinto Território Federal do Amapá, cedido à PR/AP. Matrícula SIAPE n.º 1016608.

			Substituto: Jonata Bacury Barbosa Chefe de Gabinete (CC-2). Matrícula n.º 26584-5.	Substituto: Jonata Bacury Barbosa, Chefe de Gabinete (CC-2) Matrícula n.º 26584-5.	Substituto: Jonata Bacury Barbosa Chefe de Gabinete (CC-2) Matrícula n.º 26584-5.
02/2015	Manutenção de elevadores	Hexcel Elevadores EIRELI - EP	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Titular: Ozimael Amoras de Araújo Engenheiro do Quadro de Pessoal do Extinto Território Federal do Amapá, cedido à PR/AP. Matrícula SIAPE n.º 1016608. Substituto: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4.	Titular: Ozimael Amoras de Araújo Engenheiro do Quadro de Pessoal do Extinto Território Federal do Amapá, cedido à PR/AP. Matrícula SIAPE n.º 1016608. Substituto: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4.
06/2015	Garçom, Limpeza, Conservação, Recepção e Jardinagem	JCA Serviços Especializados LTDA	Titular: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2. Substituto: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.
07/2015	Serviços de manutenção preventiva corretiva e eventual	Cantuária & Cia LTDA	Titular: Raimundo Elair Ferreira Cardoso, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2. Substituto: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.
03/2016	Serviços de Telefonia Móvel	Claro S.A	Titular: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2. Substituto: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8.	Titular: Guímel Medeiros Almeida Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Técnico da Informática. Matrícula n.º 20828-1. Substituto: Rôney Eduardo Oliveira Santos Analista do MPU/Técnico da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura. Matrícula n.º 24116-4.	Titular: Guímel Medeiros Almeida Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Técnico da Informática. Matrícula n.º 20828-1. Substituto: Rôney Eduardo Oliveira Santos Analista do MPU/Técnico da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura. Matrícula n.º 24116-4.
4, 5 e 6/2016	Contratos de adesão e de fornecimento de energia elétrica	Companhia de Eletricidade do Amapá – CEA	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas

			Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.	Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.
08/2016	Serviço de impressão corporativa (outsourcing)	Simpres Comércio, Locação e Serviços S.A	Titular: Raimundo Elair Ferreira Cardoso, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2 Substituto: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8.	Titular: Guímel Medeiros Almeida Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Técnico da Informática. Matrícula n.º 20828-1. Substituto: Evandro Moreira Figueira Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Técnico da Informática. Matrícula n.º 22435-9.	Titular: Guímel Medeiros Almeida Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Técnico da Informática. Matrícula n.º 20828-1. Substituto: Evandro Moreira Figueira Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Técnico da Informática. Matrícula n.º 22435-9.
10/2016	Gestão de Frota	TICKET SOLUÇÕES HDFGT S.A.	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Titular: Edem Silva Grochentz Júnior Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 29319-9. Substituto: Zaniel Assis de Araújo Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo//Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 17528-5.	Titular: Edem Silva Grochentz Júnior Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 29319-9. Substituto: Zaniel Assis de Araújo Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo//Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 17528-5.
11/2016	Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC)	CLARO S.A	Titular: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2. Substituto: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8.	Titular: Rôney Eduardo Oliveira Santos Analista do MPU/Técnico da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura. Matrícula n.º 24116-4. Substituto: Guímel Medeiros Almeida Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Técnico da Informática. Matrícula n.º 20828-1.	Titular: Rôney Eduardo Oliveira Santos Analista do MPU/Técnico da Informação e Comunicação/Suporte e Infraestrutura Matrícula n.º 24116-4. Substituto: Guímel Medeiros Almeida Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Técnico da Informática. Matrícula n.º 20828-1.
04/2017	Fornecimento de baterias	Tucana Energias Renováveis Ltda - Me	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Titular: Valderi José de Almeida Sena Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 6944-2. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.	Titular: Valderi José de Almeida Sena Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 6944-2. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.

05/2017	Seguro Coletivo de Acidentes Pessoais para os Estagiários	MAPFRE S.A.	Titular: Raimundo Elair Ferreira Cardoso, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 17183-2; Substituto: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8.	Titular: Joaquim Frigerio Paulo, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 23927-5; Substituto: Luiz Reginaldo Farias de Souza, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 26087-8	Titular: Joaquim Frigerio Paulo, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 23927-5; Substituto: Luiz Reginaldo Farias de Souza, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 26087-8
01/2018	Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva do Sistema Elétrico,	POLO COMERCIO REFRIGERAÇÃO E REPRESENTAÇÃO LTDA - ME	Titular: Raimundo Elair Ferreira Cardoso, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 17183-2. Substituto: Rozimar Costa de Figueiredo, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 26977-8.	Titular: Ozimael Amoras de Araújo, Engenheiro do Quadro de Pessoal do Extinto Território Federal do Amapá, cedido à PR/AP, Matrícula n.º 28306-1. Substituto: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4.	Titular: Ozimael Amoras de Araújo, Engenheiro do Quadro de Pessoal do Extinto Território Federal do Amapá, cedido à PR/AP, Matrícula n.º 28306-1; Substituto: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4.
02/2018	Serviço de Vigilância Armada	ELITE SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA.	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Titular: Francisco Itaécio Pereira Correia Junior Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 28056-9. Substituto: Vilson de Carvalho Sena Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 17756-3.	Titular: Francisco Itaécio Pereira Correia Junior, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 28056-9. Substituto: Vilson de Carvalho Sena Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 17756-3.
04/2018	Fornecimento de 1 (um) scanner de raios x.	VMI SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA	Titular: Valderi José de Almeida Sena Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 6944-2. Substituto: Rozimar Costa de Figueiredo, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Matrícula n.º 26977-8.	Titular: Francisco Itaécio Pereira Correia Junior Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 28056-9. Substituto: Zaniel Assis de Araújo Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 17528-5.	Titular: Francisco Itaécio Pereira Correia Junior Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 28056-9. Substituto: Zaniel Assis de Araújo Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Segurança Institucional e Transporte. Matrícula n.º 17528-5.
06/2018	Fornecimento de Água Mineral	A. DA SILVA CUNHA EIRELI	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Titular: Valderi José de Almeida Sena Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 6944-2. Substituto: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4.	Titular: Valderi José de Almeida Sena Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 6944-2. Substituto: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4.

08/2018	Fornecimento de Gás de cozinha, envasado em botijões de 13 kg.	YAREDE MOURA LTDA - ME	Titular: Rozimar Costa de Figueiredo Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 26977-8. Substituto: Raimundo Elair Ferreira Cardoso Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 17183-2.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.	Titular: Raimundo Barbosa Silva Neto Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28540-4. Substituto: Renato Camillo Ruas Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração. Matrícula n.º 28603-6.
---------	--	------------------------	---	---	---

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

PORTARIA Nº 143, DE 18 DE JULHO DE 2018

Conceder menção de elogio aos servidores e equipe de apoio administrativo do Setor de Gestão Documental da Procuradoria da República no Amazonas, que especifica.

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

Considerando os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no Setor de Gestão Documental – Protocolo da Procuradoria da República no Amazonas, pelo desempenho das atividades profissionais desenvolvidas, especialmente quanto ao aperfeiçoamento de rotina no sistema Único, que permite o rastreamento de AR nos sistemas dos Correios diretamente pelo setor interessado; Resolve:

I – CONCEDER menção de ELOGIO aos servidores MARIA ALBA DE OLIVEIRA ALVES CATIVO e RODOLFO PRUDENCIA ROCHA, como forma de reconhecimento pelo desempenho das atividades profissionais desenvolvidas no Setor de Gestão Documental da PR/AM.

II – Estender a menção elogiosa a toda a equipe de apoio administrativo lotada no referido Setor de Gestão Documental da PR/AM, ANDERSON BANDEIRA, IZOLDA BAQUISIMAN e TELMA NASCIMENTO RODRIGUES.

III – Determinar que esta menção elogiosa seja registrada nos assentamentos funcionais dos servidores e comunicada à empresa contratada para o serviço de apoio administrativo da unidade, para ciência.

EDMILSON DA COSTA BARREIROS JÚNIOR

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 137, de 6 de julho de 2018, publicada no DMPF-e nº 131/2018 de 13/7/2018, página 26, onde se lê, no título: Reconduz a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar pela Portaria nº 274, de 27 de dezembro de 2017; leia-se: Reconduz a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar pela Portaria nº 273, de 27 de dezembro de 2017.

EDMILSON DA COSTA BARREIROS JÚNIOR

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA CEARÁ

EDITAL Nº 68, DE 13 DE JULHO DE 2018

Convoca candidata aprovada na Seleção de Estágio 2017. Cidade de Fortaleza/CE. Vaga de estágio em Administração.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições delegadas através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 06, de 30 de janeiro 2017, torna pública a CONVOCAÇÃO dos(as) seguintes candidatos(as), aprovados na Seleção 2017, para lotação na Procuradoria da República no Estado do Ceará/CE, em Fortaleza/CE:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSC	IE
18º	RENATO LIMA ALEXANDRE	118	UFC

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará/CE, situada à Rua João Brígido, 1260, Joaquim Távora, Fortaleza/CE.

2. Data para apresentação dos documentos I: até o dia 19/07/2018, das 10:00 às 14:00.

3. Início das atividades de estágio: na entrega do TERMO DE COMPROMISSO.

EDITAL Nº 69, DE 13 DE JULHO DE 2018

Convoca candidatos aprovados na Seleção de Estágio 2017.Cidade de Fortaleza/CE. Vaga de estágio em Direito

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO CEARÁ, no exercício das atribuições delegadas através da Portaria PR/CE nº 333, de 03 de agosto de 2015, tendo em vista o disposto no item 15 do Edital PR/CE/CRSE nº 75, de 3 de novembro 2017, torna pública a CONVOCAÇÃO dos(as) seguintes candidatos(as), aprovados na Seleção 2017, para lotação na Procuradoria da República no Estado do Ceará/CE, em Fortaleza/CE:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSC	IE
25º	ANDRE LUNA ALENCAR FILHO	773	UFC
26º	MARCELLO SOUSA DO VALE	1465	FGF

1. O convocado deverá comparecer à sede da Procuradoria da República no Estado do Ceará/CE, situada à Rua João Brígido, 1260, Joaquim Távora, Fortaleza/CE.

2. Data para apresentação dos documentos 1: até o dia 19/07/2018, das 10:00 às 14:00.

3. Início das atividades de estágio: na entrega do TERMO DE COMPROMISSO.

CÍCERO ERIVELTHON GOMES DE MELO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 211, DE 18 DE JULHO DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PRDF nº 128, de 9 de maio de 2018, e tendo em vista deliberação do Colegiado de Procuradores, resolve:

Art. 1º – Estabelecer a Escala de Plantão de que trata a Portaria PRDF nº 142, de 23 de maio de 2018, para atendimento de medidas urgentes que demandem atuação de Procurador da República, fora do expediente normal:

PERÍODO	PROCURADOR(A) DA REPÚBLICA
01/08/2018 a 08/08/2018	Ivan Cláudio Marx
08/08/2018 a 15/08/2018	Marina Séllos Ferreira
15/08/2018 a 22/08/2018	Felipe Fritz Braga
22/08/2018 a 29/08/2018	Valtan Timbó Martins Mendes Furtado
29/08/2018 a 05/09/2018	Valtan Timbó Martins Mendes Furtado

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
PLANTÃO PRDF nº 99249-8307

PORTARIA Nº 212, DE 18 DE JULHO DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria PRDF nº 128, de 9 de maio de 2018, e tendo em vista deliberação do Colegiado de Procuradores, resolve:

Art. 1º – Estabelecer a Escala de Plantão dos servidores que auxiliarão os Procuradores da República no plantão de que trata a Portaria PRDF nº 142, de 23 de maio de 2018, para atendimento de medidas urgentes que demandem atuação de Procurador da República, fora do expediente normal:

PERÍODO	SERVIDOR(A)
01/08/2018 a 08/08/2018	José Everaldo Felipe
08/08/2018 a 15/08/2018	Jadailton Marinho da Silva
15/08/2018 a 22/08/2018	Juliano Gusmão Mesquita
22/08/2018 a 29/08/2018	Márcio Antônio Figueroa
29/08/2018 a 05/09/2018	Gustavo Borges Ribeiro

Art. 2º – A Coordenadora de Informática, a Coordenadora de Administração e a Chefe da Assessoria de Comunicação, ou servidores por eles designados, poderão ser convocados para prestar suporte aos Procuradores e Servidores de plantão sempre que necessário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
PLANTÃO PRDF nº 99249-8307

PAULO JOSÉ ROCHA JÚNIOR

ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº 2

PROPONENTE: DANIEL HENRIQUE MOREIRA GOMES - Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura - PR/DF - SUPRIDO: JANAINA GABRIELE BARBOSA. JUSTIFICATIVA: Concessão para atender despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, dentro dos limites estabelecidos na Portaria MF nº 95/2002 e demais legislação pertinente, na aquisição de materiais de consumo diversos, em caráter emergencial, e na prestação de serviços à Procuradoria da República no Distrito Federal.

FUNDAMENTOS LEGAIS: Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.992/06, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Portaria MF nº 95/02, Portaria MP nº 41/2005, Portaria MF nº 448/2002, Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI., Portaria PGR 358/1998, Portaria MPF/SG/nº 421/93, Artigo 23 da Lei 8.666/93..

NATUREZA DA DESPESA	VALOR CONCEDIDO
33.90.30 – Material de consumo.	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais)
33.90.39 – Serviço.	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)

PERÍODO DE APLICAÇÃO: de 19/07/2018 à 15/10/2018.

PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: até 14/11/2018.

DATA DA CONCESSÃO: 18/07/2018.

AUTORIZO a concessão de Suprimento de Fundos acima descrita, na função crédito para geração de fatura, no Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF. Fica o Suprido sujeito ao cumprimento da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazo de utilização e de prestação de contas.

CECÍLIA DE ALMEIDA COSTA
Secretária Estadual Substituta
Ordenador de Despesas

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

PORTARIA Nº 213, DE 17 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 56, I, 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 as disposições da Resolução CSMFP n. 159, de 6 de outubro de 2015, em face do pedido formulado pelo membro do Ministério Público Federal, a seguir relacionado, resolve:

Art. 1º – RETIFICAR a Portaria nº 209, de 10 de Julho de 2018, publicada no DMPF-e ADMINISTRATIVO, de 12/7/2018, página 35, que passa a vigorar com a seguinte redação: Onde se lê: "28/5 a 3/6/2018", leia-se "2/7 a 8/7/2018".

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

LÉA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA

EXTRATO DE DESPACHO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

DECISÃO	MEMBRO	MATRICULA	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO DE GOZO	PERÍODO SUSPENSO / INTERROMPIDO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Conceder	Doutor(a) Celio Vieira Da Silva	712	PR-GO	02/11/2002 a 31/10/2007	06/08/2018 a 17/08/2018		17/07/2018

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.

LEA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA
Procuradora-Chefe Substituta

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

PORTARIA Nº 243, DE 17 DE JULHO DE 2018

O PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem

como a Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014, o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1, de 26 de setembro de 2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, de 25 de setembro de 2014 e a Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar os Procuradores da República para atuar em substituição cumulativa de ofício na PRM/MARABÁ, no período a seguir indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Thais Stefano Malvezzi	1593	3º	Folga de plantão e participação em Curso promovido pela 2ª CCR em SP	23/07 a 27/07/2018	Lucas Daniel Chaves de Freitas	1540	2º
Lígia Cireno Teobaldo	1582	1º	Férias	30/07 a 09/08/2018	Thais Stefano Malvezzi	1593	3º
Lígia Cireno Teobaldo	1582	1º	Férias	10/08 a 17/08/2018	Lucas Daniel Chaves de Freitas	1540	2º
Lucas Daniel Chaves de Freitas	1540	2º	Folga de plantão e participação em Curso promovido pela ESMPU em Brasília	20/08 a 24/08/2018	Lígia Cireno Teobaldo	1582	1º
Thais Stefano Malvezzi	1593	3º	Férias	27/08 a 31/08/2018	Lígia Cireno Teobaldo	1582	1º

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

UBIRATAN CAZETTA

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

PORTARIA Nº 220, DE 12 DE JULHO DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no exercício das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n.º 382/2015, bem como no exercício da delegação concedida pela Portaria PGR 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 o Procurador da República para atuar em substituição do titular do 2º Ofício da PR/PB, na modalidade remota, 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 Revogam-se as disposições contrárias e conflitantes.

SÉRGIO RODRIGO PIMENTEL DE CASTRO PINTO

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO		PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO
NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO	MOTIVO		NOME – MATRÍCULA – OFÍCIO
WERTON MAGALHÃES COSTA Matrícula 761 – 2º Ofício da PR/PB	FÉRIAS	23 a 28 de julho de 2018	DJALMA GUSMÃO FEITOSA Matrícula 1474 – 1º Ofício da PRM/PATOS

ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em 18 de julho de 2018

SUPRIDO: Grace Galvão Ribeiro – CPF: 759.447.584-49. JUSTIFICATIVA: Concessão do suprimento de fundos nº 12/2018 para atender às despesas eventuais (serviço) de pequeno vulto e pronto pagamento, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, dentro dos limites estabelecidos em norma. NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros. VALOR CONCEDIDO: R\$ 800,00. PROCESSO: 1.24.000.001129/2018-85. PERÍODO DE APLICAÇÃO: 18/07/2018 a 15/10/2018. AUTORIZO a concessão de Suprimento de Fundos acima descrita, na função saque/crédito, no Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF. Fica o suprido sujeito ao cumprimento da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade e prazos de utilização e de prestação de contas. ORDENADOR DE DESPESAS: João Monteiro de Lima Netto

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

PORTARIA Nº 557, DE 13 DE JULHO DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 05 de maio de 2015), resolve:

1. Dispensar RAQUEL GRASSI SKURI, matrícula 14321-9, Técnico do MPU/Administração, do encargo de substituto eventual de Chefe da Seção de Biblioteca e Pesquisa, FC-2, da Procuradoria da República no Estado do Paraná.
2. Designar ANDRE RAMOS OPERTI, matrícula 3872-5, Técnico do MPU/Administração, para exercer o encargo de substituto eventual de Chefe da Seção de Biblioteca e Pesquisa, FC-2, da Procuradoria da República no Estado do Paraná.
3. Designar ANDRE RAMOS OPERTI, matrícula 3872-5, Técnico do MPU/Administração, para substituir ELISANGELA MARIA AVELINO LEANDRO, matrícula 15705-8, Chefe da Seção de Biblioteca e Pesquisa, FC-2, da Procuradoria da República no Estado do Paraná, no período de 16/07/2018 a 30/07/2018, por motivo de férias do titular.

PORTARIA Nº 559, DE 13 DE JULHO DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 05 de maio de 2015), resolve:

1. Dispensar THATIANA KANEKO SANTOS, matrícula 23538-5, Técnico do MPU/Administração, do encargo de substituto eventual de Chefe do Núcleo Cível Judicial, FC-3, da Procuradoria da República no Estado do Paraná.
2. Dispensar THATIANA KANEKO SANTOS, matrícula 23538-5, Técnico do MPU/Administração, do encargo de substituto eventual de Chefe do Núcleo Criminal Judicial, FC-3, da Procuradoria da República no Estado do Paraná.

DANIEL HOLZMANN COIMBRA

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

PORTARIA Nº 188, DE 18 DE JULHO DE 2018

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

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

RESOLVE:

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

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
João Bernardo da Silva	706	7º OCR	Itinerância PRM Caruaru	23 a 26/7/2018	Ládia Mara Duarte Chaves de Albuquerque	845	4º OCR
Andrea Walmsley Soares Carneiro	1108	6º OCR	Folga Plantão	18 a 20/7/2018	Luciano Sampaio Gomes Rolim	841	8º OCR
Andrea Walmsley Soares Carneiro	1108	6º OCR	Folga Plantão	23/7/2018	Luciano Sampaio Gomes Rolim	841	8º OCR

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

PORTARIA Nº 189, DE 18 DE JULHO DE 2018

Designa Procurador da República para atuar em substituição em ofício da PR/PE em atenção ao disposto na Portaria PR/PE/Nº 119/2014.

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

RESOLVE:

Art. 1º Designar Procurador da República para atuar em substituição, em ofício da PR/PE, no período a seguir indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Luiz Vicente de Medeiros Queiroz Neto	915	2º OCR	Férias	9 a 18/7/2018	João Bernardo da Silva	706	7º OCR

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

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JÚNIOR

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA

PORTARIA Nº 737, DE 12 DE JULHO DE 2018

Concede folga compensatória por exercício de plantão ao Procurador da República JÚLIO JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR nos dias 03 e 20 de agosto de 2018.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015, resolve:

Art. 1º Conceder folga compensatória ao Procurador da República em virtude do exercício de plantão realizado no dia abaixo indicado.

MEMBRO	AQUISIÇÃO			GOZO	
	PORTARIA DE PLANTÃO	DIA	QTD.	DIAS	QTD.
Júlio José Araújo Júnior	1621/2017	24/02/2018	1	03/08/2018	1
		25/02/2018	1	20/08/2018	1

Parágrafo Único. Excluir o Procurador da República JÚLIO JOSÉ DE ARAÚJO JÚNIOR da distribuição de todos os feitos e audiências nos dias 03 e 20 de agosto de 2018.

Art. 2º Dê-se ciência ao(s) membro(s) interessado(s) e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

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

PORTARIA Nº 754, DE 17 DE JULHO DE 2018

Concede folga compensatória por exercício de plantão ao Procurador da República FÁBIO MORAES DE ARAGÃO no período de 20 a 21 de agosto de 2018.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015, resolve:

Art. 1º Conceder folga compensatória ao Procurador da República em virtude do exercício de plantão realizado nos dias abaixo indicados:

AQUISIÇÃO				GOZO	
MEMBRO	PORTARIA DE PLANTÃO	DIA	QTD.	DIAS	QTD.
FÁBIO MORAES DE ARAGÃO	269/2018	26/05/2018	1	20/08/2018	1
		27/05/2018	1	21/08/2018	1

Parágrafo Único. Excluir o Procurador da República FÁBIO MORAES DE ARAGÃO da distribuição de todos os feitos e audiências no período de 20 a 21 de agosto de 2018.

Art. 2º Dê-se ciência ao(s) membro(s) interessado(s) e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

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

PORTARIA Nº 755, DE 17 DE JULHO DE 2018

Designa o Procurador da República RENATO SILVA OLIVEIRA para atuar em substituição compulsória no 49º ofício criminal da PRRJ, conforme o disposto na Portaria PR-RJ Nº 1643/2017.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria PR-RJ Nº 1643/2017 que dispõe sobre acumulação compulsória de ofícios na Área Criminal da PR-RJ, resolve:

Art. 1º Designa o Procurador da República para atuar em substituição compulsória no 49º ofício da Área Criminal da PRRJ, no período a seguir indicado:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Cristiane Estrada	1038	49º/10ªVFCR	Férias	23 a 31/08/2018	Renato Silva	888	43º/4ª VFC

Art. 2º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

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

PORTARIA Nº 756, DE 17 DE JULHO DE 2018

Altera a Portaria PR-RJ Nº 634/2018 para modificar a designação da Procuradora da República CINTIA MELO DAMASCENO MARTINS para atuar em substituição no 12º ofício da PRRJ para o período de 23 a 27/07/2018.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria PR-RJ Nº 634/2018 (publicada no DMPF-e Nº 113/2018 – Administrativo, de 19 de junho, Páginas 56/57) que designou a Procuradora da República CINTIA MELO DAMASCENO MARTINS para atuar em substituição no 12º ofício da PRRJ no período de 18 a 27 de julho de 2018, e considerando solicitação da referida Procuradora, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 634/2018 para modificar a designação da Procuradora da República CINTIA MELO DAMASCENO MARTINS (6º Ofício/6ªVFCR) para atuar em substituição no ofício da Procuradora da República GABRIELA RODRIGUES FIGUEIREDO PEREIRA (12º ofício/2ªVFCR) para o período de 23 a 27/07/2018.

Art. 2º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

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

PORTARIA Nº 760, DE 17 DE JULHO DE 2018

Designa Procuradores da República da PRM-Niterói para atuarem em substituição, na modalidade remota, nos ofícios da PRRJ no mês de agosto de 2018.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 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-RJ Nº 983/2014, resolve:

Art. 1º Designar os Procuradores da República da PRM-Niterói para atuarem em substituição, na modalidade remota, nos ofícios da PR-RJ, nos períodos a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Solange Braga	813	15º/Meio Ambiente	Férias	02 a 12/08/2018	Antonio Canedo	599	1º /PRM Niterói
Solange Braga	813	15º/Meio Ambiente	Férias	16 a 20/08/2018	Antonio Canedo	599	1º /PRM Niterói
Maria Noletto	1147	26º/NCC	PGR	16 a 30/08/2018	Eduardo André	685	2º /PRM Niterói
Carolina Bonfadini	1200	46º/NCC	Licença maternidade	01 a 15/08/2018	Leonardo Costa	780	4º /PRM Niterói
José Schettino	906	30º/ Consumidor	Licença mestrado	16 a 30/08/2018	Wanderley Sanan	711	5º /PRM Niterói

Art. 2º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

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

PORTARIA Nº 762, DE 18 DE JULHO DE 2018

Designa a Procuradora da República RENATA RIBEIRO BAPTISTA para atuar em substituição no 3º ofício da PRM-São João de Meriti no período de 23 de julho a 03 de agosto de 2018.

A PROCURADORA-CHEFE SUBSTITUTA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 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-RJ Nº 983/2014 e considerando que o Procurador da República JÚLIO JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR (3º ofício/PRM-São João de Meriti) usufruirá férias no período de 23 de julho a 02 de agosto e compensação de plantão no dia 03 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1º Designar a Procuradora da República RENATA RIBEIRO BAPTISTA (5º ofício/PRM-São João de Meriti) para atuar em substituição no ofício do Procurador da República JÚLIO JOSÉ ARAÚJO JUNIOR (3º ofício/PRM-São João de Meriti) no período de 23 de julho a 03 de agosto de 2018.

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

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

CARMEN SANTANA

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

PORTARIA Nº 623, DE 11 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Portaria PGR nº 1.036, de 27 de setembro de 2017, publicada no DOU Seção 2, de 2 de outubro de 2017, exercendo a competência delegada pela Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República ANTÔNIO CARLOS MARQUES CARDOSO, lotado no 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Novo Hamburgo no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 18 a 20 de julho de 2018, junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Canoas, no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República CLÁUDIO TERRE DO AMARAL por motivo de férias.

PORTARIA Nº 626, DE 11 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República ANTÔNIO CARLOS MARQUES CARDOSO, lotado no 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Novo Hamburgo, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 16 a 20 de julho de 2018, junto ao 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Canoas, no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República PAULA MARTINS COSTA SCHIRMER, em razão de licença maternidade (o mesmo membro está designado para itinerância junto ao 1º Ofício da PRM-Canoas, no período de 18 a 20/07- Portaria 623/2018).

PORTARIA Nº 630, DE 13 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 1.036, de 27/09/2017, bem como solicitação contida no OF/PRM/ERECHIM/RS nº 561 /2018, de 10/07/2018 (ÚNICO PRM-ERE-RS-00002884/2018), resolve:

1. Dispensar a servidora DANIELA NARDINI POLETTI, matrícula nº 25379, Analista do MPU/Direito, do encargo de substituta do Chefe do Setor Jurídico, código FC-1, da Procuradoria da República no Município de Erechim, no Estado do Rio Grande do Sul;
2. Designar o servidor FELIPE JOSÉ KLAUS, matrícula nº 28231, Técnico do MPU/Administração, para exercer o encargo de substituto do Chefe do Setor Jurídico, código FC-1, da Procuradoria da República no Município de Erechim, no Estado do Rio Grande do Sul.

PORTARIA Nº 632, DE 17 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Revogar a Portaria 588/2018, publicada no Diário do Ministério Público Eletrônico - Caderno Administrativo, página 29, de 06 de julho de 2018, que designou o Procurador da República MÁRCIO ROGÉRIO DA SILVA GARCIA, lotado na Procuradoria da República no Município de Uruguaiana, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 23 a 27 de julho de 2018, junto à Procuradoria da República no Município de Uruguaiana, no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República PEDRO MARTINS COSTA JAPPUR, por motivo de Itinerância em Capão da Canoa, conforme Portaria PR-RS 549/2018, Único PR-RS-00037856/2018.

PORTARIA Nº 634, DE 17 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República FILIPE ANDRIOS BRASIL SIVIERO, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Santo Ângelo, no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 23 a 27 de julho de 2018, junto ao 7º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, em virtude de não haver Procurador lotado no referido Ofício.

PORTARIA Nº 635, DE 13 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República JULIANO STELLA KARAM, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 18 a 23 de julho de 2018, junto ao 10º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, por encontrarse provido com designação suspensa.

PORTARIA Nº 639, DE 16 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA, lotado no 20º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 16 a 27 de julho de 2018, junto ao 19º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento da Procuradora da República SILVANA MOCELLIN, em razão de folgas por cumprimento de plantão (16 e 17 de julho) e férias (18 a 27 de julho).

PORTARIA Nº 640, DE 16 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República SUZETE BRAGAGNOLO, lotada no 13º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 23 a 31 de julho de 2018, junto ao 12º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento da Procuradora da República ANA PAULA CARVALHO DE MEDEIROS, em razão de férias.

PORTARIA Nº 641, DE 16 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República PEDRO NICOLAU MOURA SACCO, lotado no 15º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 23 a 31 de julho de 2018, junto ao 14º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento do Procurador da República JORGE IRAJÁ LOURO SODRÉ, em razão de férias.

PORTARIA Nº 644, DE 17 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República CELSO ANTONIO TRES, lotado no 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Novo Hamburgo, no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 06 a 10 de agosto de 2018, junto ao 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de Novo Hamburgo, no mesmo Estado, devido ao afastamento do Procurador da República ANTÔNIO CARLOS MARQUES CARDOSO, em razão de folgas compensatórias decorrentes de plantão (06, 07 e 08 de agosto) e licença para tratamento de saúde em pessoa da família (09 e 10 de agosto).

PORTARIA Nº 645, DE 17 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República ANDRÉIA RIGONI AGOSTINI, lotada no 8º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 01 a 17 de agosto de 2018, junto ao 7º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, em virtude de não haver Procurador lotado no referido Ofício.

PORTARIA Nº 646, DE 17 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República JAQUELINE ANA BUFFON, lotada no 9º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 01 a 13 de agosto de 2018, junto ao 10º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, por encontrar-se provido com designação suspensa.

PORTARIA Nº 647, DE 17 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar o Procurador da República FELIPE BRETANHA SOUZA, lotado no 5º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 14 a 24 de agosto de 2018, junto ao 10º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, por encontrar-se provido com designação suspensa.

PORTARIA Nº 648, DE 17 DE JULHO DE 2018

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, publicada no DMPF-e - Caderno Administrativo, de 20 de junho de 2016, RESOLVE:

Designar a Procuradora da República FABÍOLA DÖRR CALOY, lotada no 6º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 01 a 13 de agosto de 2018, junto ao 11º Ofício da Procuradoria da República no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República CLAUDIA VIZCAYCHIPI PAIM, em razão de substituição na chefia administrativa da PR/RS.

PATRÍCIA NÚÑEZ WEBER

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

PORTARIA Nº 125, DE 16 DE JULHO DE 2018

PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, todos de 25 de setembro de 2014, e na Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016,

Considerando os Termos da Portaria PGR/MPF nº 596, de 05 de julho de 2018, e tendo em vista o que consta do PGEA nº 1.00.000.010409/2018-06, sobre a remoção, mediante permuta, dos Procuradores da República ERICH RAPHAEL MASSON, para a Procuradoria da República no Município de São Paulo/SP e VALÉRIA ETGETON DE SIQUEIRA, para a Procuradoria da República no Município de Ji-Paraná/RO;

Considerando que a Procuradora da República VALÉRIA ETGETON DE SIQUEIRA, deu início as suas atividades no 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Ji-Paraná/RO, no dia 10 de julho de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a retificação da Portaria PR/RO nº 114/2018, de 29 junho de 2018, publicada no DMPF-e nº 128, de 9 de julho de 2018. pgs. 42/43.

Publique-se.

DANIEL AZEVEDO LÔBO

RETIFICAÇÃO DE 16 DE JULHO DE 2018

Na PORTARIA PR/RO nº 114, de 29 de junho de 2018, publicada no DMPF-e nº 123/2018 – ADMINISTRATIVO, pgs. 57/58, de 02 de julho de 2018.

Onde se lê:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR TITULAR AFASTADO OU DESONERADO					PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
Item	Titular	Mat.	Ofício	Motivo		Nome	Mat.	Mat.
05	DANIELA LOPES DE FARIA	1547	2º Ofício da PR/RO	Férias	16/06 a 03/08/2018	RAPHAEL LUIS PEREIRA BEVILAQUA	1262	1º Ofício da PR/RO
08	VAGO	-	1º Ofício da PRM/GM	VAGO	02 a 06/07/2018	PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA KENNE DA SILVA (Procurador itinerante)	1428	Procurador em itinerância no 1º Ofício da PRM de Guajará-Mirim
09	VAGO	-	1º Ofício da PRM/GM	VAGO	06 a 11/07/2018	LUIZ GUSTAVO MANTOVANI	1511	5º Ofício da PR/RO
11	VAGO	-	1º Ofício da PRM/VLH	VAGO	02 a 11/07/2018	DANIEL AZEVEDO LÔBO	1518	3º Ofício da PR/RO
12	VAGO	-	2º Ofício de Vilhena	VAGO	02 a 11/07/2018	LUIZ GUSTAVO MANTOVANI	1518	5º Ofício da PR/RO
14	VAGO	1579	3º Ofício da PRM/Ji-Paraná	VAGO	02 a 06/07/2018	MURILO RAFAEL CONSTANTINO	1585	2º Ofício da PRM/Ji-Paraná
15	ERICH RAPHAEL MASSON	1579	1º Ofício da PRM/Ji-Paraná	Licença para tratar de doença em pessoa da família	09 a 11/07/2018	PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA KENNE DA SILVA (Procurador itinerante)	1428	Procurador em itinerância no 1º Ofício da PRM de Guajará-Mirim

Leia-se:

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR TITULAR AFASTADO OU DESONERADO					PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
Item	Titular	Mat.	Ofício	Motivo		Nome	Mat.	Mat.
05	DANIELA LOPES DE FARIA	1547	2º Ofício da PR/RO	Férias	16/07 a 03/08/2018	RAPHAEL LUIS PEREIRA BEVILAQUA	1421	1º Ofício da PR/RO
08	VAGO	-	1º Ofício da PRM/GM	VAGO	02 a 06/07/2018	PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA KENNE DA SILVA (Procurador itinerante)	1428	Procurador em itinerância no 2º Ofício da PRM de Guajará-Mirim(conforme Portaria nº 115, de 02/07/2018)
09	VAGO	-	1º Ofício da PRM/GM	VAGO	09 a 11/07/2018	LUIZ GUSTAVO MANTOVANI	1511	5º Ofício da PR/RO
11	VAGO	-	1º Ofício da PRM/VLH	VAGO	02 a 06/07/2018	DANIEL AZEVEDO LÔBO	1518	3º Ofício da PR/RO
12	VAGO	-	2º Ofício da PRM/VLH	VAGO	02 a 13/07/2018	LUIZ GUSTAVO MANTOVANI	1511	5º Ofício da PR/RO
14	VAGO	-	3º Ofício da PRM/Ji-Paraná	VAGO	02 a 06/07/2018	MURILO RAFAEL CONSTANTINO	1585	2º Ofício da PRM/Ji-Paraná
15	ERICH RAPHAEL MASSON	1579	1º Ofício da PRM/Ji-Paraná	Licença para tratar de doença em pessoa da família	09/07/2018	PEDRO HENRIQUE OLIVEIRA KENNE DA SILVA (Procurador itinerante)	1428	Procurador em itinerância no 3º Ofício da PRM de de Ji-Paraná.

DANIEL AZEVEDO LÔBO
Procurador-Chefe

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

DESPACHO Nº 9.371, DE 17 DE JULHO DE 2018

Processo Administrativo MPF/PR/SC nº 1.33.000.001265/2018-66. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADO: ANDRÉ GARCEZ QUIRINO, matrícula nº 24945. DECISÃO: Tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, artigo 1º, I, DEFIRO a licença para capacitação no período de 01/08/2018 a 30/08/2018, referente ao quinquênio aquisitivo de 03/09/2009 a 01/09/2014, em conformidade com o disposto no artigo 87 da Lei nº 8.112/1990 e na Portaria PGR/MPU nº 42/2014. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA, inclusive quanto ao disposto no § 4º do artigo 11º da Portaria PGR/MPU nº 42/2014.

DARLAN AIRTON DIAS

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

PORTARIA Nº 444, DE 17 DE JULHO DE 2018

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando a competência que lhe foi delegada por meio das Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de Maio de 2015, pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de Junho de 2016 e com fundamento no artigo 1º da Lei nº 9327/96, resolve:

I - Designar o servidor LADISLAU OROZ JUNIOR, Matrícula nº 29.326-1, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, Classe A, Padrão 2, Carteira de Habilitação nº 01736865440, expedida pelo DETRAN/SP em 12/01/2016, para conduzir

o veículo oficial da Procuradoria da República no Município de São Carlos, no interesse exclusivo do serviço, em caráter excepcional, no período de 16/07/2018 a 02/08/2018, diante do afastamento do titular do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte lotado na Unidade.

II - A presente autorização fica condicionada à inexistência de quaisquer restrições relativas à dispensa ou cancelamento da Carteira de Habilitação do servidor e não exime o condutor de responsabilidade decorrente de possíveis danos ao patrimônio público.

THIAGO LACERDA NOBRE

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO

PORTARIA Nº 120, DE 18 DE JULHO DE 2018

Retifica designação de substituição da PRM Propriá durante o mês de julho de 2018.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no uso de suas atribuições e da competência delegada pela Portaria PGR/MPF Nº 462, de 16 de junho de 2016, e considerando o teor do ATO CONJUNTO PGR/CASMPU Nº 01/2014, de 25 de setembro de 2014, e da INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPU Nº 1 de 25 de setembro de 2014, além do previsto nas Portarias 107, de 01 de outubro de 2014, e 111, de 02 de outubro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria PRSE Nº 104, de 28 de junho de 2018, publicada no DMPF-e Administrativo nº 121/2018, pgs. 45/46, na forma a seguir:

Onde lê-se, no Anexo I:

PRM-Propriá	Flávio Pereira da Costa Matias	1386	9/7 a 20/7/2018	Férias e folgas compensatórias de plantão	PRM-Lagarto	João Bosco Araújo Fontes Júnior	485
-------------	--------------------------------	------	-----------------	---	-------------	---------------------------------	-----

Leia-se:

PRM-Propriá	Flávio Pereira da Costa Matias	1386	9/7 a 18/7/2018	Férias	PRM-Lagarto	João Bosco Araújo Fontes Júnior	485
-------------	--------------------------------	------	-----------------	--------	-------------	---------------------------------	-----

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

RAMIRO ROCKENBACH DA SILVA MATOS TEIXEIRA DE ALMEIDA

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

PORTARIA Nº 65, DE 17 DE JULHO DE 2018.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

DESIGNAR o servidor MARCELO DA MATA LIMA, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 25098, para encargo de Substituto do Responsável pela conformidade dos Registros de Gestão no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, no período de 14/07/2018 à 30/09/2018.

Dê ciência. Publique-se.

DANIEL LUZ MARTINS DE CARVALHO

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

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 135/2018
Divulgação: quarta-feira, 18 de julho de 2018 - Publicação: quinta-feira, 19 de julho de 2018**

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

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

Responsáveis:

**Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira
Subsecretária de Gestão Documental**

**Renata Barros Cassas
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação**