



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA ESTADUAL**

PORTARIA MPF/RS Nº 974/2017
13 DE NOVEMBRO DE 2017

Designa, no âmbito de atuação da PR/RS, Comissão de Recebimento de Mobiliário para a Sede Nova adquiridos por meio dos Contratos ns. 12 e 13/2017; bem como nomeia os fiscais destes instrumentos contratuais.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no exercício das atribuições previstas no art. 41 do [Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal](#), aprovado pela [Portaria SG/MPF n. 382, de 05 de maio de 2015](#), objetivando planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à gestão administrativa e da PR/RS, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados, no âmbito de atuação da PR/RS, como membros da Comissão de Recebimento de Mobiliários adquiridos para sede Nova da PR/RS por meio dos contratos ns. 12 e 13/2017:

Presidente: CLEIVAGNER MOCELIN, matrícula: 18079,

e-mail: cleivagner@mpf.mp.br;

Vice-Presidente: WAGNER FERREIRA VALLES, matrícula 16813;

e-mail: wagnervalles@mpf.mp.br;

Membro: RODRIGO MONTEIRO DE SOUZA, matrícula 26842;

e-mail: rodrigousouza@mpf.mp.br;

Membro: ANDRE LUIS WOLOSZYN, matrícula: 25652

e-mail: andrewoloszyn@mpf.mp.br;

Membro: LUIZ AFONSO ROBALLO MARIANO, matrícula 3392;

e-mail: luizmariano@mpf.mp.br;

Membro: LUCIANE GIUSTI MELEU, matrícula 27621;

e-mail: lucianemeleu@mpf.mp.br;

Membro: FABIANE DIAS MARQUES, matrícula: 29366

e-mail: fabianemarques@mpf.mp.br;

Membro: EDUARDO NEPOMUCENO DA SILVA, matrícula: 7808

e-mail: eduardon@mpf.mp.br;

Membro: WILLIAM ROBERTO GOMES SOARES, matrícula 12120;

e-mail: williamsoares@mpf.mp.br;

Parágrafo Único. Nomear, respectivamente, como fiscal titular e fiscal substituto dos Contratos ns. 12/2017 e 13/2017 os servidores WAGNER FERREIRA VALLES, matrícula 16813, e-mail: wagnervalles@mpf.mp.br e RODRIGO MONTEIRO DE SOUZA, matrícula 26842, e-mail: rodrigossouza@mpf.mp.br,

Art. 2º. Caberá ao Presidente, na condição de Coordenadoria de Administração e em cumprimento ao art. 96, I, do [Regimento Interno Administrativo](#), planejar, organizar, gerenciar e monitorar, as atividades relacionadas às aquisições e às contratações previstas nos Contratos ns. 12 e 13/2017.

Art. 3º. Caberá ao Vice-Presidente e ao servidor RODRIGO MONTEIRO DE SOUZA, matrícula 26842, como representantes da Seção de Logística (SELOG) e na qualidade de fiscais, as seguintes atribuições:

I - Realizar todas as providências necessárias entrega, conferência, atesto, instrução do processo de pagamento e outras que se fizerem necessárias;

II - Realizar com auxílio dos demais membros da Comissão o recebimento dos mobiliários com a devida conferência e posterior armazenagem;

III - Elaborar a seu critério a melhor forma de logística para o recebimento dos mobiliários;

IV - Prestar informações à Coordenadoria de Administração quando solicitado.

Art. 4º. Caberá aos servidores ANDRE LUIS WOLOSZYN , matrícula: 25652, e LUIZ AFONSO ROBALLO MARIANO, matrícula 3392, respectivamente titular e

substituto, na qualidade de representante da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, gerir as atividades de segurança quanto aos bens depositados.

Art. 5º. Caberá ao servidores EDUARDO NEPOMUCENO DA SILVA, matrícula: 7808, e WILLIAM ROBERTO GOMES SOARES, matrícula 12120, respectivamente titular e substituto, na qualidade de representantes do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais, gerir as atividades de fiscalização das condições físicas dos mobiliários depositados, bem como visitas aos locais de guarda dos móveis com o auxílio dos demais membros da comissão.

Art. 6º. Caberá às servidoras LUCIANE GIUSTI MELEU, matrícula 27621, e FABIANE DIAS MARQUES, matrícula: 29366, respectivamente titular e substituta, na qualidade de integrantes da Divisão de Engenharia e Arquitetura da PR/RS, realizar a gestão junto à Construtora Abapan de todas as providências necessárias à preparação dos ambientes nos quais serão depositados os mobiliários.

Art. 7º. As medidas adotadas pela Comissão deverão ser formalizadas e registradas no âmbito do respectivo Procedimento de Gestão Administrativa de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos ns. 12 e 13/2017.

Art. 8º. Os casos omissos e excepcionais, serão resolvidos pelo Presidente da Comissão.

Art. 9º. Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Ministério Público Federal

GIOVANI TAVARES BRUSCATO

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 14 nov. 2017. Caderno Administrativo, p. 29.
