



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 242, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o expediente da Procuradoria da República no Amazonas no período de recesso judiciário.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 56, inciso V, da [Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015](#) (Regimento Interno Diretivo do MPF), e

Considerando o disposto no art. 2º da [Portaria PGR/MPF Nº 755, de 18 de outubro de 2013](#);

Considerando o disposto no art. 174, §4º do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 1ª Região; Resolve:

Art. 1º. Estabelecer que o expediente na Procuradoria da República no Amazonas, no período de 20 de dezembro de 2019 a 6 de janeiro de 2020, será cumprido em regime de plantão presencial, mediante escala de servidores, de forma a assegurar a continuidade dos serviços urgentes e essenciais.

§1º Os servidores designados na escala de plantão para o referido período deverão cumprir jornada de trabalho no período de 9 horas às 14 horas.

§2º Fica vedado o afastamento do local de trabalho durante o período de expediente dos servidores em plantão;

Art. 2º. O atendimento das medidas urgentes será realizado pelo Procurador da República de plantão, que será assessorado por 2(dois) servidores plantonistas de gabinetes (um dos escritórios da área Cível/NCC e um dos escritórios da área Criminal/Ambiental), conforme seleção e escala, a cargo da DIGEP/PR/AM;

§1º A seleção dos servidores voluntários será feita por meio de Edital específico, que conterá as regras para a inscrição e divulgação do resultado.

§2º Para os dias em que não houver inscritos será realizado, na DIGEP, sorteio entre os servidores para cumprir o plantão, conforme lista organizada pelo referido setor com exclusão daqueles que se voluntariaram e foram selecionados.

§ 3º A escala deve ser divulgada na intranet e por e-mail, até o dia 06 de dezembro de 2019;

§4º Os servidores escalados para os dias de plantão deverão trabalhar no gabinete de origem e, se surgir qualquer feito que requeira medida urgente, deverão ser acionados mediante ligação para a respectiva sala.

Art. 3º. Ficam dispensados do cumprimento de expediente, durante o recesso, os servidores da biblioteca e os estagiários.

Parágrafo Único. Os estagiários ficam liberados do estágio durante o recesso. A DIGEP/PR/AM deverá cadastrar os dias liberados como “recesso de fim de ano” no “modulo de ausências do sistema Hórus”, registrando-as, ainda, no sistema Stagium, para os devidos descontos do auxílio-transporte.

Art. 4º. A distribuição de expedientes extrajudiciais e judiciais ficará suspensa no período do recesso judiciário, ressalvados os que necessitem medidas urgentes.

Art. 5º. A Secretaria Estadual deverá adotar as providências necessárias ao funcionamento da Procuradoria da República no Amazonas, visando assegurar a continuidade dos serviços urgentes, a movimentação processual e o atendimento ao Procurador da República.

§1º A Coordenadoria Jurídica e de Documentação realizará apenas o protocolo de recebimento de correspondências e documentos, triagem da documentação recebida no protocolo, movimentação processual urgente e atuará somente nos procedimentos extrajudiciais definidos pelo Procurador plantonista como urgentes.

§2º A Coordenadoria Jurídica fica responsável:

- a) pelo atendimento do Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC);
- b) O Setor de Gestão Documental (SGD) que funcionará em regime de escala, devendo ficar apenas (um) servidor por dia no horário previsto no art. 1º, do §1º, desta portaria.

§3º Na Coordenadoria de Administração deverão ser realizados no período apenas os serviços relativos a contratações, recebimento de materiais e serviços, pagamentos, manutenções, movimentação patrimonial e de almoxarifado, considerados inadiáveis e fundamentais para o fechamento orçamentário do presente exercício e para a mudança para o novo anexo.

§4º A Coordenadoria de Administração deverá estar de plantão nos dias de recesso do mês de dezembro/2019. Só haverá plantão nos dias de recesso do mês de janeiro/2020 para os servidores envolvidos com a mudança para o novo anexo, período em

que ficarão de sobreaviso. Ficarão de plantão, necessariamente, o coordenador de administração, os engenheiros e o chefe da manutenção.

§5º Na Coordenadoria de Informática, deverão ser realizados, no período de recesso, apenas os serviços considerados urgentes e os relacionados a manutenções preventivas e corretivas consideradas inadiáveis, sendo autorizada a programação de atividades que não puderam ser realizadas no decorrer do ano em razão do impacto nos demais setores. Os serviços decorrentes da mudança para o novo prédio anexo deverão ser realizados durante o período de recesso, com o objetivo de modo que todos os serviços de informática no novo prédio anexo estejam disponíveis, impreterivelmente, a partir de 07/01/2020.

§6º A Divisão de Gestão de Pessoas e o PlanAssiste somente atenderão às demandas consideradas urgentes.

§7º A SESOT deverá manter, no período, os serviços essenciais ao atendimento dos demais setores, com um servidor. O servidor de plantão na SESOT deverá prestar o auxílio necessário aos trabalhos de mudança para o novo prédio anexo.

Art. 6º. As coordenadorias, os setores e a divisional deverão apresentar relação de escala dos seus respectivos servidores à DIGEP até o dia 06 de dezembro de 2019, que fará publicar na intranet a lista consolidada de escala dos servidores no dia 10 de dezembro de 2019.

Art. 7ª. No período do recesso judiciário, o acesso às dependências da PR/AM somente será permitido aos servidores relacionados na escala, salvo em situações excepcionais, que deverão ser imediatamente comunicadas, por e-mail, ao Procurador da República de plantão.

§ 1º. Os servidores que trabalharem no período do recesso mas não estiverem na escala deverão apresentar, imediatamente após o término do recesso, justificativa ao Procurador-chefe, que considerará ou não as horas trabalhadas.

§ 2º. A Secretária Estadual, o Chefe de Gabinete, os Coordenadores, servidores da CTIC e Assessoria Jurídica estão autorizados a adentrar ao prédio durante o recesso a qualquer tempo, independente de escala, devendo proceder da forma do art. 7º, § 1º quanto à justificativa.

Art. 8º. As atividades urgentes de atribuição da PRM/Tabatinga serão cumpridas no âmbito do plantão da PR/AM.

Art. 9º. O GABPC funcionará mediante escala de 1 (um) servidor no horário estabelecido no art. 1º, §1º desta portaria, cuja escala deve ser encaminhada à DIGEP até 06 de dezembro de 2019.

§1º ASCOM e ASSPA funcionarão no regime de sobreaviso, devendo ser encaminhada à DIGEP/PR/AM a escala com o nome do servidor designado para cada dia, até 06 de dezembro de 2019. A escala será publicada na intranet, nos termos do art. 6º.

§2º APGE, ASSJUR e ASSESP integram a escala do GABPC.

Art. 10. Os serviços de apoio administrativo terão carga horária ininterrupta, de 9h às 14h, sem prejuízos financeiros e remuneratórios para os contratados e para a empresa contratada, cabendo à Coordenadoria de Administração adotar as providências cabíveis para os ajustes.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO PINHEIRO CORRÊA

[Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 22 nov. 2019. Caderno Administrativo, p. 22.](#)

M P F

Ministério Público Federal