

## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

Procurador-Geral da República

JOSÉ BONIFÁCIO BORGES DE ANDRADA

Vice-Procurador-Geral da República

BLAL YASSINE DALLOUL

Secretário-Geral

**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
ELETRÔNICO**

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03

CEP: 70050-900 - Brasília/DF

Telefone: (61) 3105-5100

<http://www.pgr.mpf.mp.br>

## SUMÁRIO

	Página
Atos do Procurador-Geral da República .....	1
Secretaria Geral.....	3
Secretaria de Administração .....	4
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	4
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde .....	5
Procuradoria Regional da República da 1ª Região .....	7
Procuradoria Regional da República da 3ª Região .....	8
Procuradoria Regional da República da 4ª Região .....	9
Procuradoria Regional da República da 5ª Região .....	10
Procuradoria da República no Estado do Amazonas .....	10
Procuradoria da República no Distrito Federal .....	13
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo .....	14
Procuradoria da República no Estado de Goiás .....	15
Procuradoria da República no Estado do Maranhão .....	41
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso .....	41
Procuradoria da República no Estado do Pará .....	42
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	43
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco .....	43
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	43
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Norte .....	49
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul .....	50
Procuradoria da República no Estado de Rondônia .....	50
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	51
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	51
Expediente .....	52

## ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPF Nº 729, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

Institui o Programa de Acompanhamento Funcional no âmbito do Ministério Público Federal.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 49, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando o que consta na Portaria PGR/MPF nº 442, de 25 de maio de 2017, que institui a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Ministério Público Federal, em conformidade com o proposto pelo Subcomitê Estratégico de Gestão de Pessoas, resolve:

**CAPÍTULO I  
DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL  
DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

Art. 1º Instituir o Programa de Acompanhamento Funcional do Ministério Público Federal.

Art. 2º O Programa de Acompanhamento Funcional no âmbito do Ministério Público Federal – MPF compreende ações de domínio das áreas da gestão de pessoas, da saúde e da qualidade de vida no trabalho, por meio de abordagens realizadas com membros, gestores, servidores, estagiários e equipes para prevenção de riscos psicossociais relacionados ao trabalho e para o apoio institucional no que concerne ao desempenho funcional, associado ou não a condições de saúde.

Art. 3º O Programa de Acompanhamento Funcional constitui-se de ações integradas entre a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SI-Saúde) e a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional (SEDEP).

Art. 4º O Programa de Acompanhamento Funcional tem como objetivos:

- I – Avaliar e construir estratégias de prevenção de riscos psicossociais associados às condições e à organização do trabalho;
- II – Orientar membros, gestores, servidores e estagiários em situações de comprometimento do desempenho funcional;
- III – Subsidiar processos de movimentação funcional;
- IV – Contribuir para redução do absenteísmo e do presentismo;
- V – Contribuir para a melhoria do desempenho funcional;
- VI – Contribuir para a promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho.

## CAPÍTULO II DA INCLUSÃO

Art. 5º O Programa de Acompanhamento Funcional estará disponível ao membro, servidor e estagiário, desde o seu ingresso na instituição para prevenção de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, como forma de promover a saúde e qualidade de vida no trabalho, além de objetivar a melhoria do seu desempenho funcional, e a inclusão dar-se-á:

I – por iniciativa da equipe responsável pelo Programa de Acompanhamento Funcional, na respectiva unidade, desde o acolhimento inicial, com o objetivo de adequação do perfil à vaga, colimando a adaptação e integração no ambiente de trabalho;

II – por iniciativa própria;

III – por encaminhamento da chefia;

IV – por encaminhamento da unidade de gestão de pessoas;

V – por encaminhamento da SI-Saúde;

VI – por encaminhamento da SEDEP;

VII – por encaminhamento da Comissão Permanente Disciplinar;

VIII – por encaminhamento da Ouvidoria do MPF.

§1º Não sendo o próprio demandante para participação no Programa de Acompanhamento Funcional, a chefia imediata do servidor incluído no programa poderá ser convidada a participar de todas as etapas do procedimento, a partir de iniciativa da equipe responsável na respectiva unidade.

§2º No curso deste procedimento, a equipe responsável poderá identificar a necessidade de ações direcionadas ao respectivo chefe imediato, oportunidade em que será avaliada a situação específica do gestor, mediante sua adesão ao programa.

§3º A equipe do Programa de Acompanhamento Funcional poderá compartilhar, no estrito interesse das ações decorrentes da análise de determinado caso, informações identificadas que possam subsidiar a atuação do gestor da unidade macro, precedida da autorização dos interessados e desde que os fatos não envolvam sigilo profissional dos envolvidos na avaliação.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º O Programa de Acompanhamento Funcional será desenvolvido por meio de estudo de caso para análise da demanda, elaboração de plano de ação, execução, monitoramento e avaliação das ações implementadas, utilizando-se de:

I – entrevistas com o membro, servidor, estagiário, chefia ou com a equipe de trabalho;

II – instrumentos para diagnóstico e análise de riscos psicossociais relacionados ao trabalho;

III – oficinas de diagnóstico e desenvolvimento de ações com equipes de trabalho;

IV – orientações quanto à gestão e à organização do trabalho;

V – encaminhamento para ações de treinamento e desenvolvimento;

VI – encaminhamento para participação em ações de promoção à saúde, prevenção e qualidade de vida no trabalho;

VII – encaminhamento para tratamento de saúde.

## CAPÍTULO IV DAS REONSABILIDADES

Art. 7º São responsabilidades da SGP:

I - Diagnóstico de necessidades de intervenção a partir de relatórios de rotatividade em conjunto com ferramenta de avaliação de riscos psicossociais;

II – Formulação e execução de ações e programas relacionados ao desempenho, à adaptação, à integração do(a) trabalhador(a) em acompanhamento funcional a partir da análise das três perspectivas do comportamento organizacional: sistema organizacional, grupal e individual;

III – Orientações ao membro, ao servidor, ao estagiário e à chefia dos inscritos em acompanhamento funcional;

IV – Encaminhamento de membro, servidor, estagiário e/ou chefia à SI-Saúde e/ou à SEDEP, quando for o caso;

V – Encaminhamento do diagnóstico de necessidades de intervenção próprio às outras unidades envolvidas no programa.

Art. 8º São responsabilidades da SI-Saúde:

I – Diagnóstico de necessidades de intervenção a partir de relatórios de licenças para tratamento de saúde em conjunto com ferramenta de avaliação de riscos psicossociais;

II – Formulação e execução de programas relacionados à assistência, prevenção e promoção da saúde dos membros, dos servidores, dos estagiários;

III – Orientação a membros, a servidores, a estagiários e a chefias inscritos em acompanhamento funcional, em conjunto com a SGP, quando houver comprometimento no desempenho associado a condições de saúde;

IV – Encaminhamento de membros, servidores, estagiários e/ou chefia à SGP, quando for o caso.

Art. 9º São responsabilidades da SEDEP:

I – Formulação e execução de programas de Qualidade de Vida no Trabalho baseadas em informações geradas pelo Acompanhamento Funcional;

II – Inclusão do Gestor da área do membro, do servidor ou do estagiário em acompanhamento funcional em ações de desenvolvimento de competências gerenciais, quando couber;

III – Inclusão do membro, do servidor, e do estagiário em acompanhamento funcional em ações de capacitação, se for o caso;

IV – Fornecer suporte e subsídios que propiciem capacitação individual a membro, servidor e estagiário em acompanhamento funcional;

V – Disponibilização de incentivos para gestores que participem do plano de ação referente ao acompanhamento funcional de servidores de sua área.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 A tramitação das ações do Programa de Acompanhamento Funcional do Ministério Público Federal terá caráter estritamente sigiloso.

Art. 11 O custeio das ações decorrentes do Programa de Acompanhamento Funcional do Ministério Público Federal deverá constar da previsão orçamentária anual.

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

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS

**SECRETARIA GERAL**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL**

PORTARIA Nº 808, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 1º, da Portaria PGR/MPF nº 440, de 3 de junho de 2015, resolve:

Art. 1º Transformar em Técnico do MPU/ Apoio Técnico administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação o cargo efetivo listado abaixo:

VAGA	LEI	CARGO	UNIDADE	ORIGEM
391	8428	Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração	Procuradoria da República no Estado do Ceará	Aposentadoria - Maria Dulce Barroso, CPF: 235.742.673-04 - PT/SG Nº 406, de 02/05/2017, DOU de 03/05/2017.

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

BLAL YASSINE DALLOUL

DESPACHO Nº 723, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.014695/2017-16. ASSUNTO: Horário Especial de Estudante. INTERESSADO: LEANDRO REINALDO DE SOUZA, matrícula nº 24665. DECISÃO: Tendo em vista a delegação de competência atribuída pela Portaria PGR/MPU nº 19/2016 e na forma das disposições contidas no artigo 98 da Lei nº 8.112/1990 c/c o artigo 16 da Portaria PGR/MPU nº 707/2006, DEFIRO o horário especial de estudante a ser cumprido de 7/8/2017 a 8/12/2017, às terças-feiras das 7h às 17h30, com intervalo entre 14h e 15h, às quartas-feiras das 8h às 18h, com intervalo entre 14h e 15h, às quintas-feiras das 12h30 às 21h, com intervalo entre 17h e 17h30, e às sextas-feiras das 11h às 20h, com intervalo entre 17:30 e 18h. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 724, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Processo Administrativo nº 1.17.000.001445/2017-19. ASSUNTO: Gratificação por Encargo de Concurso de Estagiários. INTERESSADA: PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO. DECISÃO: Considerando as informações prestadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, DEFIRO, no montante de R\$ 29.557,40 (vinte e nove mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos), o pagamento da Gratificação por Encargo de Concurso de Estagiários de nível superior dos cursos de Administração, Comunicação Social - Jornalismo, Direito, Engenharia Civil e Informática da Procuradoria da República no Espírito Santo. PUBLIQUE-SE.

DESPACHO Nº 725, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Processo nº 1.00.000.014353/2017-98. ASSUNTO: Lotação Provisória. INTERESSADO: VITOR JANUÁRIO OLIVEIRA, matrícula nº 26730, ocupante do cargo de Analista do MPU/Perícia/Economia, lotado na Procuradoria Geral da República. DECISÃO: Tendo em vista o que consta do processo em referência, AUTORIZO a lotação provisória do servidor na Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo, em caráter excepcional, com fundamento no art. 19 da Portaria PGR/MPU nº 424, de 5 de julho de 2013. CONCEDO o prazo de 15 (quinze) dias de trânsito, a partir de 2 de outubro de 2017, nos termos do art. 18 da Lei nº 8.112/90. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

BLAL YASSINE DALLOUL  
Secretário-Geral do MPF

RETIFICAÇÃO

No Despacho SG nº 670, de 28 de julho de 2017, publicado no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico - DMPF-e nº 143/2017, de 1º de agosto de 2017, que deferiu o pagamento de ajuda de custo ao Procurador da República DIEGO FAJARDO MARANHA LEÃO DE SOUZA pelo deslocamento para a Procuradoria da República no Município de Marília/SP, para considerar o seguinte:

onde se lê:

“...no valor correspondente a 1 (um) subsídio de Procurador da República do mês em que ocorreu o deslocamento...”;

leia-se:

“...no valor correspondente a 2 (dois) subsídios de Procurador da República do mês em que ocorreu o deslocamento...”.

BLAL YASSINE DALLOUL

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 173, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Substituição de fiscais de instrumento negocial.

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

Art. 1º Alterar a Portaria SG/MPF nº 288, de 11 de março de 2014, publicada no DMPF-e nº 48/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Fiscal Administrativo: ALESSANDRA DE ALENCAR MONTENEGRO RIBEIRO DA SILVA LEAO DE AQUINO, matrícula 6961.

Fiscal Administrativo Substituto: EDUARDO MORAIS SILVA, matrícula 28609.

Fiscal Técnico: RODRIGO BRASIL MACHADO DE LIMA, matrícula 12568.

Fiscal Técnico Substituto: DALTON NUNES TAVARES, matrícula 24012.

Instrumento Negocial: Termo de Contrato nº 67/2013

Empresa: TOCCATO TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA. - CNPJ n.º 08.689.089/0001-57.

Objeto: Fornecimento de solução de TI do tipo Data Discovery, conforme especificações do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 52/2013 do Tribunal de Contas da União.”(NR)

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

LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
GABINETE DA SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 640, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, e tendo em vista o disposto no artigo 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Dispensar, a partir de 14 de agosto de 2017, REGINA CELI DA SILVA BUENO, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Técnico-Especializado/Gestão Pública, matrícula nº 12999, do encargo de substituto eventual do Chefe do Setor de Serviços de Secretaria, FC-1, da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do Ministério Público Federal.

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA

DESPACHO Nº 5.785, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.014369/2017-09. ASSUNTO: Licença-prêmio por Assiduidade. INTERESSADO: RILDO BRITO COSTA, Técnico do MPU/ Apoio Técnico-Administrativo/ Administração, matrícula nº 4600-1. DECISÃO: Tendo em vista o disposto no artigo 1º, II, h, da Portaria nº 497, de 03/06/2015, publicada no DMPF-e nº 103, de 08/06/2015, AUTORIZO o gozo da Licença-prêmio por assiduidade, no período de 07/08/2017 a 03/10/2017 (58 dias), referente ao quinquênio de 02/01/1986 a 31/12/1990, com fundamento no artigo 7º da Lei 9.527/1997. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 5.983, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.001922/2008-44. ASSUNTO: Licença para Capacitação. INTERESSADA: GEANE BATISTA DE VASCONCELOS, Analista do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Biblioteconomia, matrícula nº 6045-3. DECISÃO: Nos termos da delegação de competência atribuída pela Portaria SG/MPF nº 497, de 3 de junho de 2015, ALTERE-SE o Despacho SGP nº 811, de 13/03/2017, publicado no DMPF-e ADM nº 50, de 15/03/2017, a fim de considerar a fruição da licença para capacitação no período de 20/03/2017 a 11/04/2017, a pedido. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 5.984, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

Processo Administrativo nº 1.20.000.001007/2017-57. ASSUNTO: Conversão em pecúnia de recesso remunerado não fruído. INTERESSADO: Jhoni França Garcia. DECISÃO: Considerando as informações constantes dos autos, DEFIRO a solicitação oriunda da Procuradoria

da República no Município de Rondonópolis para conversão em pecúnia de 28 (vinte e oito) dias de recesso não fruídos pelo ex-estagiário Jhoni França Garcia, matrícula 32392, com fundamento nas disposições da Portaria PGR/MPU n. 378, de 9 de agosto de 2010, bem como no Ofício Circular n. 25/2014/SGP, de 21 de agosto de 2014. PUBLIQUE-SE. ENCAMINHE-SE o processo à Subsecretaria de Remuneração de Pessoal para providências e, após realizado o devido pagamento, RESTITUA-SE o processo à Procuradoria da República no Mato Grosso para CIÊNCIA.

DESPACHO Nº 5.988, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

Processo Administrativo n.º 1.00.000.007303/2015-92. ASSUNTO: Conversão em pecúnia de recesso remunerado não fruído. INTERESSADA: Raquel de Souza Brito. DECISÃO: Considerando as informações constantes dos autos, DEFIRO a solicitação para conversão em pecúnia de 29 (vinte e nove) dias de recesso não fruídos pela ex-estagiária Raquel de Souza Brito, matrícula n.º 31967, com fundamento nas disposições da Portaria PGR/MPU n.º 378, de 9 de agosto de 2010, bem como no Ofício Circular n.º 25/2014/SGP, de 21 de agosto de 2014. PUBLIQUE-SE. ENCAMINHE-SE o processo à Subsecretaria de Remuneração de Pessoal para providências e, após realizado o devido pagamento, RESTITUA-SE o processo à Coordenadoria de Concursos para CIÊNCIA.

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA  
Secretário de Gestão de Pessoas

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE  
JUNTA MÉDICA OFICIAL

ATESTADO MÉDICO

SEQ.	MAT.	NOME	LOTAÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	ARTIGO	DIAS	PERÍODO
1	18593	ADRIANA MENESES LORENTE	DIBP/PRRJ	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/BIBLIOTECONOMIA	202/203	1	14/08/2017-14/08/2017
2	25220	ADRIANA MONTEIRO LEMOS	NUCIVE/PRBA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	09/08/2017-11/08/2017
3	21380	ANA CAROLINA NUNES MAURICIO	GABPRM2-VS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	03/08/2017-03/08/2017
4	16629	CAMILA CALBO ABRUSSI DOS SANTOS	GABPRM3-FBF	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	04/08/2017-04/08/2017
5	11957	CARLOS EDUARDO ABEID	GABPRM2-VMDS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	3	26/07/2017-28/07/2017
6	12443	CHRISTIANE SANCHO MONICA	COJUD/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/08/2017-10/08/2017
7	3248	CONCEICAO PEREIRA DA TRINDADE BARROS	SUBADM/PRM-SP	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	31/07/2017-31/07/2017
8	29394	DENOEMI FERNANDES DOS SANTOS	SUBJUR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	07/08/2017-08/08/2017
9	7908	DIMITRI BUSCACIO GONCALVES	SUBJUR/PRM-RJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	3	07/08/2017-09/08/2017
10	22396	DIOGO BARRA AZEREDO DA SILVA	GABPRM3-JBB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	03/08/2017-04/08/2017
11	23890	ELIZANGELA CANCELIER BEZERRA	SAD/PRM-PR	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	5	04/08/2017-08/08/2017
12	25782	ERIKA GRIGOREVSKI DE LIMA ABOUD	NUAU/PRR2ª	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	1	04/08/2017-04/08/2017
13	25879	FELIPE BEZERRA DOS SANTOS	CTIC/PRSP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	21/07/2017-22/07/2017
14	25604	FERNANDA LIMA DUARTE	GABPRM2-CHMB	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	07/08/2017-07/08/2017
15	19976	FLAVIA HELENA DE MEIRELLES GALI	SJUR/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	24/07/2017-25/07/2017

16	3044	FRANCISCO BARCIELLA JUNIOR	CTIC/PRR3 <sup>a</sup>	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	2	08/08/2017-09/08/2017
17	24533	FRANCISCO WELIO SOUSA BENTO	DIOPE/SSIN	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/SEG. INST. E TRANSP.	202/203	5	24/07/2017-28/07/2017
18	2849	GILBERTO MACIEL NOGUEIRA	SERAF/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	14/08/2017-14/08/2017
19	18104	HELENA MARIA RODRIGUES DA SILVA DE MENEZES	SUBJUR/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	07/08/2017-07/08/2017
20	3834	HIGINA MARIA DE JESUS SOARES	SERAF/PRBA	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	14	14/08/2017-27/08/2017
21	7155	IRANY VIEIRA FONTES	GABSUB47-AMGG		202/203	1	18/07/2017-18/07/2017
22	20717	JAIR RIBEIRO DE SOUZA	NIDICIM/PRR1 <sup>a</sup>	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	30	06/07/2017-04/08/2017
23	25959	JORGE LUIZ BEZERRA DOS SANTOS	DDSPE/STIC	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	202/203	3	02/08/2017-04/08/2017
24	25377	JOSE RICARDO LIMA NERY BARBOSA	GABPR3-TF	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	04/08/2017-05/08/2017
25	21561	KARINA PAWLOWSKY	SJUR/PRM-SP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	1	04/08/2017-04/08/2017
26	24121	KARINE RABELLO BORGES	APGE/PRRS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	10/07/2017-10/07/2017
27	22822	MARCIO LUIS FERREIRA	DISOT/SE/PRRJ	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/SEG. INST. E TRANSP.	202/203	2	15/08/2017-16/08/2017
28	16520	MARIA LUCIA DOMINGUES MARTINS	SAD/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	25/07/2017-25/07/2017
29	27958	MARIANA CARVALHO LABORDA	GABPRM001-APCP	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	7	31/07/2017-06/08/2017
30	2871	MARILENA MARTINS DA ROCHA	DLSG/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	10/08/2017-10/08/2017
31	26660	MATHEUS BALDESSAR	COOR/PRM-RS	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	14/08/2017-14/08/2017
32	16836	PERLA LISBOA DA CUNHA GALDEANO	GABPR44-JGRS	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	202/203	2	07/08/2017-08/08/2017
33	29257	RAIANE PAULA RODRIGUES	GABPRM2-RBL		202/203	5	07/08/2017-11/08/2017
34	7706	RICARDO MACEDO	SAC/PRMG	ANALISTA DO MPU/APOIO JURIDICO/DIREITO	83	1	09/08/2017-09/08/2017
35	6463	ROBIS CIRQUEIRA FREIRE	COJUD/PRSP	TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	83	1	26/05/2017-26/05/2017
36	5585	ROBSON ALBANO SIMAO	SELOG/PRSP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	2	07/08/2017-08/08/2017
37	6259	SANDRA DIAS COSTA	GABPC	ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/BIOLOGIA	202/203	90	26/04/2017-24/07/2017
38	6444	SERGIO MARTINS PEREIRA	CTIC/PRRJ	ANALISTA DO MPU/APOIO TÉCNICO-ESPECIALIZADO/GESTÃO PÚBLICA	202/203	1	04/08/2017-04/08/2017
39	3513	SILVIA MARIA THIAGO FRANZON	SADM/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	07/08/2017-21/08/2017
40	3513	SILVIA MARIA THIAGO FRANZON	SADM/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	11	10/07/2017-20/07/2017
41	3513	SILVIA MARIA THIAGO FRANZON	SADM/PRM-SP	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	15	21/07/2017-04/08/2017
42	6519	SONIA PINHEIRO DE SANT.ANNA	SELOG/PRRJ	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	202/203	1	14/08/2017-14/08/2017

43	18124	TATIANA LUISA JORDAO DE ALCANTARA	GABPRM2- ALMM	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO- ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	1	24/07/2017- 24/07/2017
44	5516	VERONICA ANDREA VICTOR	GABPRM2- LRG	TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO- ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO	83	3	26/07/2017- 28/07/2017
45	19838	WAGNER AUGUSTO SUITER	NUASBE/PRR3 <sup>a</sup>	TÉCNICO DO MPU/SAÚDE/ENFERMAGEM	202/203	32	10/07/2017- 10/08/2017

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO**

EDITAL Nº 1, DE 9 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a eleição destinada à escolha do Procurador-Chefe, titular e substituto, da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

A Comissão Eleitoral e Apuradora, constituída para dirigir a eleição destinada à escolha do Procurador-Chefe Regional e Procurador-Chefe Regional Substituto da Procuradoria Regional da República da 1ª Região, para o biênio 2017/2019, no uso das atribuições previstas na Portaria PGR/MPF nº 647, de 28 de julho de 2017,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGR nº 588, de 3 de setembro de 2003, publicada no D.O.U. Seção I, de 5 setembro de 2003, e na Portaria PGR nº 501, de 14 de setembro de 2011, publicada no D.O.U. Seção I, de 15 de setembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer o procedimento destinado à escolha de membros para exercerem as funções de Procurador-Chefe Regional e Procurador-Chefe Regional Substituto da Procuradoria Regional da República da 1ª Região, pelo período de 2 (dois) anos, facultada uma recondução, cujo mandato terá início no dia 1º de outubro de 2017.

Parágrafo único. O procedimento observará a disciplina estabelecida no presente edital, na Portaria PGR nº 588, de 3 de setembro de 2003, na Portaria PGR nº 501, de 14 de setembro de 2011, e em atos supervenientes emanados pela Comissão Eleitoral.

Art. 2º. Podem concorrer à eleição os membros lotados e em exercício na PRR1.

Art. 3º. A inscrição dos candidatos será feita por chapa, com indicação dos nomes do membro titular e respectivo substituto.

Parágrafo único. A inscrição das chapas deverá ser feita por requerimento subscrito pelos seus integrantes e dirigido à Comissão Eleitoral e Apuradora, no período de 10 a 18 e agosto de 2017, no horário de 12h às 19h, na Chefia de Gabinete da PRR1.

Art. 4º. São eleitores os Procuradores Regionais da República lotados na PRR1.

Parágrafo único. O voto é secreto, não sendo permitido o exercício por meio procuração (Portaria PGR 588, art. 4º).

Art. 5º. As cédulas serão impressas de forma a assegurar o sigilo e conterão o nome dos concorrentes integrantes de cada chapa, deixando-se à esquerda o espaço apropriado para que o eleitor assinale a chapa de sua preferência.

Art. 6º. Serão nulos os votos em que o eleitor tiver assinalado mais de uma chapa, ou que apresentem rasuras ou qualquer forma de identificação.

Art. 7º. Será considerada eleita a Chapa que obtiver a maioria dos votos válidos.

Parágrafo único. Em caso de empate, aplicar-se-á a regra do art. 202, §3º, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, considerando-se, para tanto, o titular da chapa.

Art. 8º. A votação ocorrerá no dia 23 de agosto de 2017, na sala da Chefia de Gabinete do Procurador-chefe desta Regional, no horário de 10 às 18 horas, e obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – À Comissão caberá dirigir os trabalhos e resolver as questões que ocorrerem durante a votação;

II – Após assinar as listas de presença, o eleitor receberá a cédula, rubricada pelo Presidente da Comissão, indicará o voto e depositará na urna, previamente lacrada;

III – Concluída a votação, a Comissão Eleitoral e Apuradora observará o seguinte:

a) encerrará as listas de presença, inutilizando os espaços em branco;

b) preencherá a ata mencionando, se necessário, os fatos ocorridos;

c) encerrará a votação e instalará a apuração.

Art. 9º. A apuração será feita no mesmo local da votação, logo após o seu término, e observarão o seguinte:

I – A Comissão Eleitoral e Apuradora, em sessão pública, abrirá a urna, confrontando o número de votantes e as cédulas de votação, iniciando, em seguida, a apuração.

II – As alegações de vícios ou defeitos da votação serão resolvidas pela Comissão Eleitoral e Apuradora;

III – Concluídos os trabalhos de apuração, a Comissão Eleitoral e Apuradora lavrará a ata e encaminhará o resultado ao Procurador-Geral da República.

Art. 10. À Comissão Eleitoral e Apuradora compete resolver os casos omissos, com recurso para o Procurador-Geral da República, no prazo de 05 (cinco) dias (Portaria PGR 588, art. 9º).

Art. 11. Em caso de vacância da Chefia da PRR1, por renúncia ao mandato, desprovemento de cargo, aposentadoria, remoção, promoção ou qualquer outro motivo, deverá ser convocada nova eleição para a escolha de outra chapa, que exercerá a Chefia até o termo final do mandato originário, nos termos do parágrafo 2º do artigo 4º da Portaria PGR nº 501, de 14 de setembro de 2011.

Art. 12. Este ato entra em vigor na data de sua assinatura.

PAULO VASCONCELOS JACOBINA  
Presidente da Comissão Eleitoral e Apuradora

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

PORTARIA Nº 250, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Designa Procurador Regional da República da 3ª Região para atuação em substituição cumulativa de ofício no período que especifica.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria PGR n.º 421, de 24 de agosto de 1992, pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR n.º 382, de 5 de maio de 2015, e considerando: a) o disposto na Lei n.º 13.024/2014; b) a regulamentação contida no Ato Conjunto PGR/CASMPU n.º 01/2014; c) os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SG/MPU n.º 1/2014; d) a Portaria PRR/3ª Região n.º 175/2014; e, e) a Portaria PGR n.º 462/2016, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores Regionais da República para atuar em substituição com cumulação de ofício na PRR/3ª Região no período abaixo indicado:

OFÍCIO SUBSTITUÍDO	MEMBRO SUBSTITUÍDO	PERÍODO	MOTIVO DO AFASTAMENTO	MEMBRO DESIGNADO PARA SUBSTITUIÇÃO	OFÍCIO DO SUBSTITUTO
39º	Paulo Eduardo Bueno	16.08.2017 a 25.08.2017	Férias	Alice Kanaan	24º
53º	Vinícius Fernando Alves Fermino	16.08.2017 a 25.08.2017	Férias	Geisa de Assis Rodrigues	51º
10º	Rosane Cima Campiotto	21.08.2017 a 25.08.2017	Licença-Prêmio	Marcio Barra Lima	18º
04º	Pedro Barbosa Pereira Neto	21.08.2017 a 29.08.2017	Ofício com designação suspensa em razão da função eleitoral exercida pelo titular (Portaria PRR3 n.º 310/2016)	André de Carvalho Ramos	03º
12º	Marcia Noll Barboza	21.08.2017 a 30.08.2017	Ofício dado em substituição contínua em razão da função de Secretário Executiva da 2ª CCR do MPF (Portaria PGR n.º 531/2016)	Stella Fatima Scampini	01º
31º	Luiz Carlos dos Santos Gonçalves	21.08.2017 a 30.08.2017	Ofício com designação suspensa em razão da função eleitoral exercida pelo titular (Portaria PRR3 n.º 310/2016)	Paulo Thadeu Gomes da Silva	41º
54º (com desoneração de 80%)	Isabel Cristina Groba Vieira	21.08.2017 a 31.08.2017	Titular designada para participar da Operação Lava Jato (Portaria PGR n.º 363/2016)	Uendel Domingues Ugatti	55º
17º	Paulo Taubemblatt	28.08.2017 a 06.09.2017	Férias	Rosane Cima Campiotto	10º
19º	Oswaldo Capelari Junior	21.08.2017 a 30.08.2017	Afastamento autorizado para participação em curso ministrado pela ESMPU (Portaria PGR n.º 661/2017)	Laura Noeme dos Santos	22º
42º	Zelia Luiza Pierdoná	23.08.2017 a 28.08.2017	Licença-Prêmio	Walter Claudius Rothenburg	45º

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência aos Exmos. Procuradores Regionais da República da 3ª Região e às Coordenadorias Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Publique-se.

PORTARIA Nº 251, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Altera o artigo 1º da Portaria PRR3 n.º 247/2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n.º 357, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 1º da Portaria PRR/3ª Região n.º 247, de 10 de agosto de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação: AUTORIZAR a fruição de folgas compensatórias do Exmo. Procurador Regional da República mencionado, nas datas abaixo indicadas:

MEMBRO	DIAS DE EXERCÍCIO DE PLANTÃO	DIAS DE USUFRUTO DE FOLGAS COMPENSATÓRIAS
Dr. Robério Nunes dos Anjos Filho	29/10/2016	21/09/2017
	30/10/2016	22/09/2017
	31/10/2016	31/08/2017
	01/11/2016	01/09/2017
	02/11/2016	11/10/2017
	24/12/2016	27/10/2017

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Dê-se ciência aos Procuradores Regionais da República da 3ª Região, à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas desta unidade ministerial. Publique-se.

MARIA CRISTIANA SIMÕES AMORIM ZIOUVA

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**

**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 117, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, e o Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

Dispensar a servidora JENICE PIRES MOREIRA DA SILVA SCHRAMM, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 5.815-7, da função de substituta eventual do Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão, FC-01, vinculado à Coordenadoria Jurídica e de Documentação da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Designar o servidor FÁBIO BOSAK RODRIGUES, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 16.820-3 para a função de substituto eventual do Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão, FC-01, vinculado à Coordenadoria Jurídica e de Documentação da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

PORTARIA Nº 119, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, e o Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

Dispensar a servidora BEATRIZ GRAEFF, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 2.756-1, da função de substituta eventual do Chefe da Seção de Ações Originárias, FC-02, da Divisão dos Offícios Criminais, vinculada à Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Designar o servidor ROBERTO PESTANA AUGUSTO, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula nº 28.919-1, para a função de substituto eventual do Chefe da Seção de Ações Originárias, FC-02, da Divisão dos Offícios Criminais, vinculada à Coordenadoria Jurídica da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

FABIO BENTO ALVES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 26, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, e o Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

DETERMINA:

Alocar o servidor FABIO BOSAK RODRIGUES, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 16.820-3, na Coordenadoria Jurídica e de Documentação, a fim de auxiliar no serviço.

Comunique-se.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 27, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria PGR nº 786, de 29 de setembro de 2015, e o Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

DETERMINA:

Alocar a servidora TERESA CRISTINA LAMOUNIER SOUZA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, matrícula 29.569-8, na Coordenadoria de Administração, a fim de auxiliar no serviço.

Comunique-se.

FABIO BENTO ALVES

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

PORTARIA Nº 137, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Altera a Portaria PRR5 n.º 98, de 13 de junho de 2017, que divulgou a escala de Procuradores Regionais da República plantonistas do segundo semestre do ano de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições previstas no art. 33, II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n.º 382, de 5 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 7º, parágrafo único, da Portaria PRR5 n.º 128/2015, atualizada, RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o artigo 1º da Portaria PRR5 n.º 98/2017, publicada no Diário Eletrônico do MPF n.º 114, de 20 de junho de 2017, em razão da permuta entre membros, abaixo indicada, quanto à escala de plantão do segundo semestre de 2017:

MEMBRO PLANTONISTA	PERÍODO
Wellington Cabral Saraiva	04 a 11/10/2017
Marcos Antônio da Silva Costa	25/10 a 01/11/2017

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se as demais disposições da Portaria PRR5 n.º 98/2017.

Art. 3º. Dê-se ciência aos membros, às Coordenadorias Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Publique-se.

MARCELO ALVES DIAS DE SOUZA

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

DECISÃO DE 16 DE AGOSTO DE 2017

PROCESSO ADM. PR-AM N.º 1.13.000.000127/2016-31. ASSUNTO:  
 SINDICÂNCIA INSTAURADA PARA APURAR O EXTRAVIO DOS IPL'S  
 364/2016 E 913/2015

Trata-se de Sindicância instaurada pela Portaria n.º 025, de 31 de janeiro de 2017, do Exmo. Sr. Procurador – Chefe da Procuradoria da República no Amazonas, para apurar o extravio dos IPL's n.º 364/2016 e 913/2015 – SR/DPF/AM.

1. RELATÓRIO

O presente procedimento teve origem no relatório de inventário ordinário/anual realizado pelo 9º Ofício da PR/AM, que aponta a não localização dos Inquéritos Policiais n.º 364/2015 e 913/2015, realizado em 30/09/2016 e encaminhado ao Procurador-Chefe em 13/10/2016, cf. Memorando n.º 12/2016/9OFICIO/PR/AM, fls. 03/06.

Foi também encaminhado o relatório de inventário extraordinário realizado em 29/11/2016 no âmbito do 9º Ofício, permanecendo a não-localização dos inquéritos policiais, conforme Memorando n.º 16/2016/9OFICIO/PR/AM, fls. 17/20.

Segundo consta no relatório extraordinário, “os autos físicos de dois inquéritos policiais, n.º 364/2015 e n.º 913/2015 não foram localizados no setor, após várias buscas realizadas na PR/AM entre 28 e 29 de março de 2016, os quais foram apontados no relatório de inventário extraordinário, encaminhado no 28 de abril para a Corregedoria, bem como no período do Inventário Ordinário. Desse modo, foi solicitada uma busca pormenorizada dos autos nas dependências da Superintendência de Polícia Federal do Amazonas e, caso eles não fossem encontrados, que se procedesse à restauração dos autos, por meio do Ofício n.º 169/2016/9OFICIO/PR/AM, cópia anexa” (fls. 19/20).

Ata de instalação da sindicância à fl. 30, determinando a reiteração do Ofício n.º 169/2016/9OFICIO/PR/AM e a oitiva dos servidores Carlos Alberto Pontes Godinho, Analista Processual, e Marcelino Nicolas Kozak, Técnico do MPU, que, à época, compunham o quadro de servidores do 9º Ofício da PR/AM.

Oitiva do servidor Carlos Alberto Pontes Godinho, realizada no dia 13/02/2017, conforme termo às fls. 41/42.

Oitiva do servidor Marcelino Nicolas Kozak, realizada no dia 06/03/2017, conforme termo às fls. 49/50, e aditamento realizado pelo próprio servidor às fls. 55.

Nova oitiva do servidor Carlos Alberto Pontes Godinho, realizada no dia 11/04/2017, com escopo de confrontar informações colhidas por ocasião da oitiva do servidor Marcelino, conforme termo de fls. 64.

Termo de Indiciação dos servidores Carlos Alberto Pontes Godinho e Marcelino Nicolas Kozak, pela violação, em tese, do dever de zelo no exercício das atribuições do cargo, previsto no art. 116, I, da Lei n.º 8.112/90, conforme fls. 73/74.

Manifestação de Carlos Alberto Pontes Godinho à fl. 81, pugnando pela concessão de prazo comum de 20 dias, e não de 10 dias como constou no Memorando, nos termos do art. 161, §2º da Lei 8.112/90.

Ata de deliberação à fl. 82, reconhecendo o equívoco e tornando sem efeito a citação do requerente e determinando a realização de nova citação dos indicados após o retorno de férias do servidor Marcelino.

Novo Termo de Indiciação às fls. 85/88 e respectivas citações de fls. 89/90.

Os servidores Marcelino Nicolas Kozak e Carlos Alberto Pontes Godinho apresentaram tempestivamente suas defesas, respectivamente, às fls. 93/99 e 100/110, com a juntada de documentos pelo segundo às fls. 111/148.

Relatório final da comissão sindicante às fls. 150/154, sugerindo o arquivamento dos autos, nos termos do art. 142, III da Lei 8.112/90.

Vieram os autos para decisão.

Eis o relatório.

## 2. DOS FATOS APURADOS PELA SINDICÂNCIA

Segundo apurado, os autos dos IPL's 364/2015 e 913/2015 aportaram na PR/AM no dia 05/02/2016, enviados pela Superintendência da Polícia Federal no Amazonas, com pedido de dilação de prazo, e foram distribuídos pela COJUD ao 9º Ofício, onde foram recebidos no Sistema Único às 15:20 horas pelo servidor Marcelino Nicolas Kozak, conforme se extrai dos espelhos juntados às fls. 33/34.

Por sua vez, o servidor Carlos Alberto Pontes Godinho, após o carimbo de dilação de prazo em ambos os inquéritos e os colocou sob a mesa redonda do gabinete, para que o Procurador substituto os assinasse, conforme afirmado pelo próprio servidor em seu depoimento à fl. 42 e em sua defesa à fl. 106.

Na semana seguinte, porém, após conferência de rotina no gabinete, confrontando os autos físicos com o Sistema Único, o servidor Carlos Alberto Pontes Godinho constatou a ausência dos IPL's.

Segundo informou em seu depoimento, realizou uma busca extraoficial na COJUD e nos demais gabinetes mas não os encontrou, comunicando a titular do 9º Ofício quando ela retornou às suas atividades, no final de março.

A Procuradora, Dra. Polyana Washington de Paiva Jeha, determinou, então, a realização de outra busca nos demais setores e encaminhou o Memorando Circular nº 02/2016/9OFICIO/PR/AM (fl. 118), solicitando a realização de buscas dos IPL's, sem sucesso, contudo.

Ainda, expediu o Ofício nº 169/2016/9OFICIO (fl. 20) à Superintendência da Polícia Federal no Amazonas, solicitando que fosse realizada uma busca pormenorizada dos referidos autos de inquérito e, caso não fossem encontrados, que se procedesse à sua restauração, com as peças de informações e demais documentos arquivados/registados na Polícia Federal, aplicando-se, por analogia e no que fosse cabível, o disposto nos artigos 541 a 548 do CPP.

Quanto aos fatos em questão, o servidor Marcelino informou, em seu depoimento à fl. 49:

“QUE, quando os processos chegavam ao gabinete eram imediatamente conferidos e recebidos no sistema Único; QUE em seguida colocava todos os processos sobre a mesa do analista processual para triagem e confecção de minuta; QUE quando recebia os processos com a devida manifestação era orientado pelo analista a não conferir todos os volumes dos processos que chegavam amarrados com elásticos, pois o próprio já havia verificado, para ganhar tempo na rotina de movimentação pelo sistema, já que era grande o número de processos movimentados diariamente; Que tomou conhecimento do sumiço dos Inquéritos pelo analista do gabinete e que este acreditava que haviam sido encaminhados por engano junto a algum outro processo mais volumoso; (...) Que, após uma semana do conhecimento do fato, questionou ao analista sobre o caso e ele respondeu que “estava sob controle” e, a parti dessa afirmação, entendeu que o problema havia sido resolvido.”

Em complemento a seu Termo de Declaração, Marcelino relatou o seguinte (fl. 55):

“1. O Sr. Godinho, vez por outra, ajudava a dar entrada e saída dos inquéritos e dos processos judiciais, sempre que terminava as manifestações;

2. Que, às vezes alguns processos chegavam após minha saída da sala, quando terminava meu horário de expediente e o Sr. Godinho já vazia as manifestações e quando chegava no outro dia eu já dava entrada e saída dos inquéritos e dos processos; as vezes ele já dava até a entrada e saída desses processos, só me entregando as guias e pedindo para mim (sic) juntá-los separadamente para o mensageiro levá-los;

3. Sempre ao finalizar meus trabalhos, o Sr. Godinho fiscalizava pra saber se tinha feito tudo correto, observando as guias de saída e conferindo com os processos que eu colocava separados para o mensageiro levar.” (sic)

Observando o princípio constitucional do contraditório, a comissão procedeu a nova oitiva do servidor Carlos Alberto Godinho, referente à complementação de informações narradas pelo Técnico Marcelino, declarando o seguinte:

“que, em relação à afirmação de que não seria necessária a conferência de todos os volumes quando da saída dos autos do gabinete, o declarante nega ter orientado o referido servidor a proceder dessa forma, já que tem ciência de que eventual sumiço de processos ou de partes dele é de responsabilidade de todos os servidores do gabinete; (...) QUE nega ter declarado possuir experiência com sumiço de processos, já que nunca antes havia sumido qualquer processo nos gabinetes em que trabalhou; (...) QUE jamais afirmou que qualquer problema que ocorresse no gabinete seria única e exclusivamente de sua responsabilidade já que a responsabilidade, no âmbito do gabinete, é compartilhada entre os servidores; QUE, quanto ao aditamento do termo de declarações às fls. 55, nega a informação de que “sempre” conferia os trabalhos realizados pelo servidor visto que não havia tempo suficiente dado o volume de trabalho a cargo do único analista processual do gabinete;”

Analisando os depoimentos dos servidores e os documentos juntados aos autos, concluiu a comissão sindicante que, de fato, ambos recebiam e davam saída de autos para a Justiça Federal e Polícia Federal, conforme se extrai do relatório de fls. 66/69.

Por tal razão, entendeu a Comissão não ser possível atribuir a um ou a outro a responsabilidade pelo extravio dos inquéritos policiais, mas a ambos, concluindo, assim, pela necessária indicação, conforme Termo às fls. 85/88, do qual se destaca o seguinte excerto:

“Ora, não é raro, com o grande volume de trabalho e, ainda, pelo fato de se tratar de processo no início de tramitação, sendo, portanto, provavelmente um caderno fino, grudar na contracapa de outro processo ou, até por um lapso, misturar com processos de vários volumes. Daí espera-se a devida atenção e zelo de servidores que atuam em gabinete.

O próprio analista Godinho enfatizou de que tinha ciência “de que eventual sumiço de processos ou de partes dele é de responsabilidade de todos os servidores do gabinete (fls. 64).”

No relatório final, após analisar as defesas dos indiciados, a comissão concluiu:

“Não há nos autos, prova inequívoca a apontar quem, de fato, deu causa ao sumiço dos inquéritos policiais. Há, por outro lado, fatos que apontam suposta responsabilidade solidária entre os servidores ora indiciados, a qual, aliás, reconhece o analista Carlos Alberto, conforme Termo de Declaração de fls. 64.

O analista, do qual, em tese, espera-se apenas a assessoria jurídica ao membro, também dava entrada e, no período do sumiço, realizou saídas em processo, conforme relatório de fls. 66/69 o que, por si só, abre a possibilidade de em qualquer dessas atividades, por um simples descuido, um dos IPL's sumidos terem saído sem os devidos registros.

O técnico, por sua vez, pelas atribuições que desempenha ordinariamente no gabinete, da mesma forma, pode ter sido negligente.

Ou, em última análise, um terceiro, dolosamente, tenha extraviado os autos por razões que desconhecemos.”

Contudo, acatou a comissão a alegação de prescrição da pretensão punitiva sustentada pelo servidor Carlos Alberto Godinho. Entendeu que a ciência do sumiço dos autos se deu em 28/04/2016, através do Ofício 61/2016/9OFICIO à fl. 112), sendo que, até a abertura da Sindicância, ocorrida em 31/01/2017, cf. Portaria nº 025/2017 de fl. 01), decorreram-se mais de 180 dias.

Portanto, após concluir pela prescrição, nos termos do art. 142, III e § 1º, da Lei nº 8.112/90, sugeriu a comissão sindicante o arquivamento dos autos.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO

#### 3.1 Valor do Relatório para o Julgamento

Na lógica adotada pela Lei nº 8.112/90, o trabalho realizado pela Comissão de Sindicância, cujo resultado final está consubstanciado no Relatório Final, goza de especial proteção, determinando que o julgamento deverá acatar a mencionada peça derradeira, salvo quando contrária às provas dos autos. Essa prescrição legal contida no art. 168 da Lei nº 8.112/90 e Parecer AGU nº GQ – 135 – não vinculante, in verbis:

Art.168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parecer AGU nº GQ - 135, não vinculante: Ementa: Na hipótese em que a veracidade das transgressões disciplinares evidencia a conformidade da conclusão da comissão de inquérito com as provas dos autos, torna-se compulsório acolher a proposta de aplicação de penalidade.

É importante observar que no âmbito disciplinar também vige o princípio do livre convencimento, ou seja, a autoridade julgadora formará seu livre convencimento a partir das provas carreadas aos autos.

Dessa forma, considerando que as apurações foram corretamente realizadas, é de se esperar que as conclusões finais lançadas pela Comissão no Relatório Final tenham levado em consideração tudo o que foi apurado e que está devidamente provado nos autos. A partir desse conjunto probatório a autoridade formará sua convicção.

De outro modo, o § 4º do art. 167 da Lei nº 8.112/90 prescreve que caso seja reconhecida pela Comissão a inocência do servidor ou ausência de prova suficiente para formar um juízo condenatório, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Outrossim, caso a Comissão aponte a inocência do servidor e a autoridade julgadora encontre contradição entre a conclusão e a prova dos autos, a inocência da comissão deve ser flagrante, cristalina, não deixar dúvidas, para permitir uma decisão diferente do que foi sugerido pelo trio processante, pois, se no juízo admissibilidade e na apuração dos fatos vige o princípio do “in dubio pro societate”, no julgamento vigora o do “in dubio pro reo”.

No caso em tela, a comissão concluiu que, embora não tenha sido possível identificar quem, de fato, deu causa ao sumiço dos inquéritos policiais, há elementos que apontam a responsabilidade solidária entre os servidores indiciados, eis que, no período do desaparecimento dos autos, tanto o analista quanto o técnico efetuaram saídas de processos no gabinete. Entretanto, a despeito das considerações efetuadas, acatou a tese de prescrição, sugerindo o arquivamento.

Com a devida vênia, não se acata in totum o Relatório Final da Comissão de Sindicância e, em homenagem ao art. 2º, caput, da Lei nº 9.784/99, que determina a necessidade de motivação dos atos administrativos, passo a arrazoar.

#### 3.2 Da Alegação de Prescrição

Primeiramente, cumpre destacar que o servidor Carlos Alberto Godinho sustentou, em sua defesa, a tese de prescrição da aplicação da penalidade de advertência por escrito, por força do art. 142, III, c/c o §1º da Lei nº 8.112/90, in verbis:

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

(...)

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.(grifo nosso)

Na tese desenvolvida pelo sindicato, o Procurador-Chefe teria tomado ciência do sumiço dos autos em 28/04/2016, através do Ofício 61/2016/9OFICIO (fl. 112), subscrito pela Dra. Polyana Washington de Paiva Jeha, então titular do 9º Ofício, que encaminhou relatório do inventário extraordinário realizado no 9º Ofício, e noticiou a não-localização de dois inquéritos policiais.

Alega que, ao receber mencionado expediente, o Procurador-Chefe não determinou a instauração da comissão de sindicância, mas sim o arquivamento do documento. Aduz que, embora ciente dos sumiços dos IPL's desde 28/04/2016, apenas em 31/01/2017 foi efetivamente instaurada a comissão de sindicância.

Conclui dizendo que, caso seja punido com advertência escrita, deve ser declarada extinta a sua punibilidade, por força da prescrição.

Com efeito, cabe à autoridade competente exercer o dever-poder de apurar o fato, de modo que o prazo prescricional (art. 143, inciso III) começará a fluir a partir do conhecimento efetivo dos fatos tidos como irregulares por parte desta, que poderá determinar a instauração da sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112/90.

No caso em tela, contudo, a autoridade competente, Procurador-Chefe da PR/AM, apenas tomou efetivo conhecimento acerca do desaparecimento dos autos dos IPL's em 27/10/2016, data em que recebeu o Memorando nº 12/2016/9OFICIO/PR/AM, fl. 3 (cf. consulta no Sistema ÚNICO, documento PR/AM-00027507/2016), pelo qual foi encaminhado o Relatório de Inventário Anual/2016, ocorrido em 30/09/2016. E, após despacho determinando a instauração de sindicância em 09/01/2017 (fl. 02), o a sindicância foi efetivamente instaurada em 31/01/2017 (cf. Portaria inaugural, fl. 01).

Não houve prescrição, portanto.

#### 3.3 Da responsabilidade administrativa dos servidores

De início, cumpre tecer algumas observações sobre a responsabilidade dos servidores públicos.

Independentemente da categoria de agente público, todos se submetem ao regime jurídico de responsabilidade tríplice, ou seja, respondem pelos atos ilícitos que praticarem tanto na esfera administrativa, quanto na esfera civil e penal.

A responsabilidade civil é a de ordem patrimonial, decorrente da norma de direito civil, segundo a qual todo aquele que causar dano a outrem é obrigado a indenizá-lo. Nesta responsabilidade é relevante a investigação do elemento subjetivo (culpa ou dolo), sendo, contudo, em algumas hipóteses legais, permitida a responsabilidade objetiva. Também, para a sua perfeita configuração, é indispensável investigar a relação de causalidade e a comprovação do dano sofrido pela vítima. Está também prevista no art. 122 da Lei nº 8.112/90.

Duas são as dimensões da responsabilidade civil do servidor público, uma voltada aos danos causados por sua ação ou omissão ao patrimônio público e outra ao patrimônio do particular.

A responsabilidade penal é aplicável na hipótese de cometimento de crime ou contravenção penal pelo servidor público (art. 123 da Lei nº 8.112/90).

Já a responsabilidade administrativa corresponde ao encargo que resulta da violação de normas internas da Administração pelo servidor público, que é sujeito aos estatutos, decretos, disposições complementares ou provimentos regulamentares das funções públicas.

Em outras palavras, a responsabilidade administrativa é consequência da prática de conduta irregular do agente público no exercício de sua função. Ela nasce do descumprimento dos deveres legalmente impostos para a manutenção do bom procedimento funcional dos que representam e servem à Administração Pública.

A Lei Federal n. 8.112/90, no art. 124, estipula que a responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado pelo agente público no desempenho do cargo ou função. Nesse sentido, o agente público que apresenta uma conduta infringente ao regime disciplinar ao qual está legalmente vinculado deve submeter-se a um procedimento administrativo investigatório, que apurará a materialidade e a autoria da conduta, a fim de que ele seja administrativamente responsabilizado; e, sendo o caso, deverá suportar as sanções impostas pelo Estado por ter-se desviado das obrigações de seu cargo, colocando em risco ou causando, efetivamente, prejuízos à realização eficaz dos objetivos da Administração Pública.

Nessa seara, estabelece o art. 116 da Lei 8.112/90:

Art. 116. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

(...)

III - observar as normas legais e regulamentares;

(...)

Há de se ter em vista que o elemento subjetivo – dolo ou culpa - há de estar consubstanciado, de forma cabal e categórica, para que o servidor venha a ser responsabilizado, inclusive por extravio de processos. Não se cogita de responsabilização meramente objetiva, mas para fins punitivos, revela-se imprescindível a comprovação do animus subjetivo do autor da ação ou omissão.

No caso em análise, embora seja certo que os IPL's tenham se extraviado no âmbito do gabinete em que laboravam os indiciados – dúvida não há de que houve a entrada dos processos no 9º Ofício, inclusive com aposição de carimbo para dilação de prazo -, não há elementos para apontar qualquer conduta, ainda que omissiva e culposa, que configure violação de dever funcional dos servidores indiciados.

Vale anotar que a comissão sindicante assim tinha reconhecido no Termo de Indiciação:

“Ademais, em consulta ao Gerenciador de Consultas, a comissão emitiu o relatório de fls. 66/69, que comprova as alegações de Marcelino no que tange às ocasiões em que o analista Carlos também efetuava a saída de autos, inclusive à época do sumiço, não sendo possível, até prova em contrário, eventualmente responsabilizar um ou outro, mas ambos.” (grifo nosso)

Ora, embora viável a responsabilização solidária dos servidores que laboram no gabinete, é preciso que, ainda assim, seja comprovado ato comissivo ou omissivo de cada um, relacionado ao extravio dos IPL's, o que não ocorreu na hipótese.

Dessa forma, as diligências realizadas no âmbito da sindicância não permitiram concluir pela prática de conduta omissiva ou comissiva pelos sindicados que tenha configurado violação de dever funcional.

Vale dizer: a faute du service restou plenamente provada. A perda ocorreu no 9º Ofício. Mas a individualização das responsabilidades não avançou.

Sobremodo, na especificidade do caso concreto, em que largo afastamento da Procuradora titular, decorrente de licenças legais, verificou-se.

#### 4. CONCLUSÃO

Pelas razões expostas, a despeito de não reconhecer a ocorrência de prescrição, acolho parcialmente o relatório final da comissão sindicante para determinar o arquivamento do processo, por entender ausentes provas bastantes para individualizar a violação de dever funcional por parte dos servidores Carlos Alberto Pontes Godinho e Marcelino Nicolas Kozak, já que um acusa o outro de responsabilidade.

#### 5. DECISÃO FINAL

Pelo exposto, e diante da ausência de elementos mínimos que justifiquem a aplicação de penalidade ou a instauração de processo administrativo disciplinar, determino o ARQUIVAMENTO dos autos, nos termos da Lei nº 8.112/90, art. 145, I.

Ao GABPC, para publicar e dar ciência aos servidores indiciados, com cópia desta decisão via e-mail.

EDMILSON DA COSTA BARREIROS JÚNIOR

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

PORTARIA Nº 338, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista deliberação do Colegiado de Procuradores, resolve:

Art. 1º – Retificar a Portaria nº 314, de 26 de julho de 2017, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico (DMPF-e) de 26/07/2017, Página 8.

Onde se lê:

PERÍODO	SERVIDOR(A)
16/08/2017 a 23/08/2017	Wagnoel Martins Araújo

Leia-se:

PERÍODO	SERVIDOR(A)
16/08/2017 a 23/08/2017	Márcio Antônio Figueroa

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

MARCUS MARCELUS GONZAGA GOULART

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

PORTARIA Nº 226, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

Altera Escala de Plantão dos membros e servidores do MPF/ES no período de 07 de julho a 06 de outubro divulgada pela Portaria PRES n.º 203, de 20 de julho de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelos artigos 55 e 56, ambos do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF n.º 357, de 05/05/2015, e considerando o disposto na Portaria MPF/ES n.º 46, de 20 de março de 2017, RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a escala do plantão dos membros e servidores do Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo no período de 07 de julho a 06 de outubro divulgada pela Portaria PRES n.º 203, de 20 de julho de 2017:

PERÍODOS	PROCURADORES DA REPÚBLICA	SERVIDORES (FONE: 9-9244-7831)
07-JULHO A 14-JULHO	JULIO DE CASTILHOS	CARLA GADELHA XAVIER
14-JULHO A 21-JULHO	THIAGO LEMOS DE ANDRADE	DEBORA SOUZA DOS SANTOS BRETAS
21-JULHO A 28-JULHO	ANDRÉ PIMENTEL FILHO	IVANA ASSINI ELEUTÉRIO
28-JULHO A 04-AGOSTO	FERNANDO AMORIM LAVIERI	ANDERSON POZES TIRADENTES
04-AGOSTO A 10-AGOSTO	PAULO AUGUSTO GUARESQUI	JOHANE AMORIM CAMPOS SANTOS
10-AGOSTO A 18-AGOSTO	FLÁVIO BHERING LEITE PRAÇA	LÍVIA SOUZA PEIXOTO
18-AGOSTO A 25-AGOSTO	EDMAR GOMES MACHADO	ROSSANA FRANCO RAMOS
25-AGOSTO A 01-SETEMBRO	FABRÍCIO CASER	RICARDO FARIA RABELO
01-SETEMBRO A 06-SETEMBRO	CARLOS FERNANDO MAZZOCO	LAÍZ MELLO DA CRUZ ANTONIO
06-SETEMBRO A 15-SETEMBRO	ELISANDRA DE OLIVEIRA OLÍMPIO	EDUARDO QUINTINO
15-SETEMBRO A 22-SETEMBRO	PAULO HENRIQUE CAMARGOS TRAZZI	EDUARDO DA SILVA MARTINS
22-SETEMBRO A 29-SETEMBRO	THIAGO LEMOS DE ANDRADE	ELIEDNA MATOS PINTO
29-SETEMBRO A 06-OUTUBRO	GABRIEL QUEIRÓS CAMPOS	SILVANA HELENA SANCHES MOREIRA

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

PORTARIA Nº 228, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre as funções de Coordenadores e Procuradores Distribuidores – matéria criminal e matéria cível, titular e substituto.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelos artigos 55 e 56, ambos do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n.º 357, de 5 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os Procuradores da República a seguir indicados para exercerem as funções de Coordenadores, bem como de Procuradores Distribuidores – matéria criminal e controle externo da atividade policial (7º CCR), titular e substituto, da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo, no período de 15 agosto de 2017 a 14 de agosto de 2019:

PROCURADOR	COORDENADOR	DISTRIBUIDOR
THIAGO LEMOS DE ANDRADE	TITULAR	TITULAR
GABRIEL SILVEIRA DE QUEIRÓS CAMPOS	1º SUBSTITUTO	1º SUBSTITUTO
CARLOS FERNANDO MAZZOCO	2º SUBSTITUTO	2º SUBSTITUTO

Art. 2º. Designar os Procuradores da República a seguir indicados para exercerem as funções de Coordenadores, bem como de Procuradores Distribuidores – matéria cível, titular e substituto, da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo, no período de 15 de agosto de 2017 a 14 de agosto de 2019:

PROCURADOR	COORDENADOR	DISTRIBUIDOR
ANDRÉ CARLOS DE AMORIM PIMENTEL FILHO	TITULAR	TITULAR
ELISANDRA DE OLIVEIRA OLÍMPIO	1º SUBSTITUTO	1º SUBSTITUTO
FABRÍCIO CASER	2º SUBSTITUTO	2º SUBSTITUTO

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PAULO AUGUSTO GUARESQUI

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 279, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33, incisos I, II e III, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015,

CONSIDERANDO a recomendação Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, item 26.3.3 do Relatório de Inspeção da Corregedoria Nacional, realizada em novembro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o “Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI”, na forma do Anexo.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARCELLO SANTIAGO WOLFF

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PCSTI

Procedimentos para garantir a operação, em casos de quebra da continuidade, dos principais serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que suportam os processos de negócio da unidade.



Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Seção de Infraestrutura de TI e Sustentação de Soluções  
Seção de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações

Goiânia – GO  
agosto / 2017

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Elaboração

Vinicius Alves das Neves  
Chefe da SETINF

Colaboração

Lucas Pedroso e Silva  
Analista de TIC

Aprovação

Dr. Marcello Santiago Wolff  
Procurador-Chefe

Emerson Fernandes Martins  
Secretário Estadual

Vinicius Garrido Paiva Martins Consorte  
Coordenador de TIC

Versão 1.0  
agosto / 2017

Controle de Versões			
Versão	Atualização	Termino da Modificação	Principais Alterações
1	0	08/08/2017	Documento criado

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## 1. Objetivo

Instituir o Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCSTI) do Ministério Público Federal no Estado de Goiás (MPF/GO).

## 2. Considerações iniciais

Embora a realização do negócio e, por consequência, a preocupação com a sua continuidade, seja um assunto de escopo global, envolvendo vários setores do Ministério Público Federal em Goiás, este documento tem como escopo a identificação das ameaças e dos riscos que podem afetar o negócio sob a ótica da Tecnologia da Informação e Comunicação, tornando-se, portanto, um documento complementar à necessidade holística do órgão.

Para a elaboração deste Plano de Continuidade de Serviços de TIC, com o intuito de documentar todas as decisões relativas a ele, foi instaurado o procedimento de gestão administrativa (PGEA) de nº [1.18.000.001112/2016-63](#).

Este PCSTI aponta os serviços críticos de TIC que suportam o negócio da unidade e os procedimentos necessários para evitar ou mitigar a indisponibilidade desses serviços, de forma que eles possam ser recuperados no menor intervalo de tempo possível e de acordo com as prioridades do órgão, após a ocorrência de um desastre ou um incidente.

A priorização dos serviços críticos de TIC do MPF/GO foi feita pela Secretaria Estadual em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PR/GO após resultado da etapa de análise de criticidade de todos os serviços de TIC nos processos de negócio do órgão.

Este PCSTI considera as situações de risco com maior impacto em um primeiro momento, mas prevê ampliar-se conforme a maturidade da organização frente à proteção dos seus ativos.

Em virtude das constantes mudanças às quais o ambiente de TI está sujeito, a documentação dos procedimentos constantes nesse PCSTI está em nível tático, não incluindo informações técnicas de procedimentos, como instalação de sistemas operacionais, serviços, bancos de dados etc. Estes procedimentos estão documentados separadamente nos chamados procedimentos técnicos de cada serviço, assim como informações de contatos de fornecedores e outras informações importantes.

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 3. Responsabilidades no PCSTI

Tabela 01: Grupo Estratégico de Continuidade – GTC			
Código	Responsáveis	Contatos	Responsabilidade
GEC-O1	Secretário Estadual e Secretário Estadual Substituto	Telefone: (62) 3243-5426 / 99265-8606 Email: <a href="mailto:prgo-secretariaestadual@mpf.mp.br">prgo-secretariaestadual@mpf.mp.br</a>	– Participa da aprovação do PCSTI e na ocorrência de contingências significativas ou cenários em que seja necessária tomada de decisões estratégicas para a organização.
GEC-O2	Procurador-Chefe e Procurador-Chefe Substituto	Telefone: (62) 3243-5403 E-mail: <a href="mailto:prgo-chefiagabinete@mpf.mp.br">prgo-chefiagabinete@mpf.mp.br</a>	– Participa da aprovação do PCSTI e na ocorrência de contingências significativas ou cenários em que seja necessária tomada de decisões estratégicas para a organização.

Tabela 02: Grupo Tático de Continuidade – GTC			
Código	Responsáveis	Contatos	Responsabilidade
GTC-O1	Coordenador de TIC e Coordenador de TIC Substituto	Telefone: (62) 3243-5484 / 99283-6059 Email: <a href="mailto:prgo-ctic@mpf.mp.br">prgo-ctic@mpf.mp.br</a>	– Atuação de articulação das equipes de TIC nas situações de contingência significativas do ambiente de TIC da Procuradoria da República em Goiás e nas Procuradorias da República nos Municípios de Anápolis, Rio Verde e Luziânia.

Tabela 03: Grupo Operacional de Continuidade – GOC			
Código	Responsáveis	Contatos	Responsabilidade
GOC-O1	Chefe da SETINF – Seção de Infraestrutura de TI e Sustentação de Soluções e Equipe da SETINF.	Telefone: (62) 3243-5346/5487 Email: <a href="mailto:prgo-sds@mpf.mp.br">prgo-sds@mpf.mp.br</a> / <a href="mailto:prgo-lista-redes@mpf.mp.br">prgo-lista-redes@mpf.mp.br</a>	- Promover a atuação operacional nas situações de contingência significativas dos ambientes infraestrutura de TI e de sistemas do MPF/GO.
GOC-O2	Chefe da SEART – Seção De Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações e Equipe da SEART	Telefone: (62) 3243-5696/ Email: <a href="mailto:prgo-lista-suporte@mpf.mp.br">prgo-lista-suporte@mpf.mp.br</a>	– Promover a atuação de suporte aos usuários nas situações de contingência significativas dos serviços de TIC do MPF/GO. – Promover a atuação operacional nas situações de contingência significativas do ambiente de telecomunicações do MPF/GO.

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## 4. Entendendo a organização

### 4.1 Mapeamento de serviços de TIC

O Catálogo Nacional de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação é uma lista dos serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) e Coordenadorias de TIC (CTIC), que permite membro, servidor e estagiário saberem quais são as opções disponíveis, os modos como estas são entregues e, quando pertinente, os tempos e custos envolvidos.

Os serviços descritos no Catálogo Nacional de Serviços de TIC, através das categorias macros, incluindo os sistemas de informação desenvolvidos localmente pelo MPF/GO, são os **serviços principais** entregues e visíveis aos processos negociais e usuários da unidade.

Contudo, como ilustra a Figura 01, cada um desses **serviços principais** ofertados dependem, ou são suportados, de outros Serviços de TIC, oferecidos tanto pela STIC como pelas CTICs, que geralmente não são visíveis aos usuários. Assim, como também há serviços principais que são suportados por serviços de fornecedores externos.

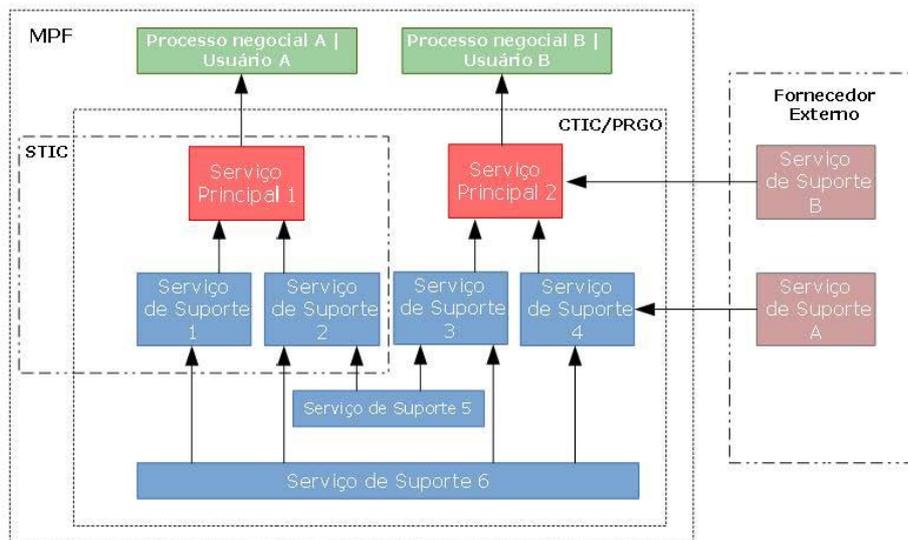


Figura 1 (elaborada pelo autor): Ilustração da Estrutura de Serviços de TIC

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

#### 4.2 Serviços Principais e de Suporte

Nesta seção, estão mapeados os **serviços principais** que foram priorizados pelo grupo GEC-O1, após resultado da etapa de análise de criticidade de todos os serviços de TIC, e que, portanto, apenas esses são objetos de análise deste PCSTI e os respectivos serviços que os suportam, assim como a relação entre eles e seus respectivos responsáveis.

##### 4.2.1 Serviços Principais

Tabela 04: Serviços Principais (Críticos)		
Código	Descrição	Criticidade
SP01	Rede Institucional (cabeada)	Alta
SP02	Arquivos na Rede	Alta
SP03	Correio Eletrônico	Alta
SP04	Internet/Intranet	Alta
SP05	Acesso a Sistemas Nacionais	Alta

##### 4.2.2 Serviços de Suporte

Tabela 05: Serviços de Suporte	
Código	Descrição
SS01	Cabeamento estruturado
SS02	Switches Core – Backbone
SS03	Switches Departamentais
SS04	Serviço de Autenticação – (eDirectory)
SS05	Servidor de Arquivos – (Volume NSS)
SS06	Serviço de Sincronização – (IDM)
SS07	Serviço de Rede – (DHCP)
SS08	Serviço de Rede – (SLP)
SS09	Rede Nacional (Rede WAN)
SS10	Servidor de E-mail – (GroupWise)
SS11	Servidor WebAccess
SS12	Serviço de Rede – (DNS)
SS13	Serviço de Rede – (PROXY)
SS14	Serviço UTM (Firewall)
SS15	Servidor de Antivírus – (Web Reputation)
SS16	Link de dados (Acesso a Rede Nacional e Internet)

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

#### 4.2.3 Relação entre Serviços e Responsáveis

Tabela 05: RELAÇÃO ENTRE SERVIÇOS E FORNECEDORES		
Serviços principais	Serviços que uportam	Fornecido por
<b>SP01 – Rede Institucional (cabeada)</b>	SS01 – Cabeamento estruturado	CTIC/PRGO
	SS02 – Switches Core – Backbone	CTIC/PRGO
	SS03 – Switches Departamentais	CTIC/PRGO
<b>SP02 – Arquivos na Rede</b>	<b>SP01 – Rede Institucional (cabeada)</b>	CTIC/PRGO
	SS04 – Serviço de autenticação – (eDirectory)	CTIC/PRGO
	SS05 – Servidor de Arquivos – (Volume NSS)	CTIC/PRGO
	SS06 – Serviço de Sincronização – (IDM)	CTIC/PRGO
	SS07 – Serviço de Rede – (DHCP)	CTIC/PRGO
	SS08 – Serviço de Rede – (SLP)	CTIC/PRGO
	<b>SP01 – Rede Institucional (cabeada)</b>	CTIC/PRGO
<b>SP03 – Correio Eletrônico</b>	SS09 – Rede Nacional (Rede WAN)	Fornecedor Externo(Embratel) e STIC
	SS16 – Link de dados	Fornecedor Externo(Embratel)
	SS10 – Servidor de E-mail – (GroupWise )	STIC/PGR
	SS06 – Serviço de Sincronização – (IDM)	CTIC/PRGO
	SS11 – Servidor WebAccess	STIC/PGR
	SS12 – Serviço de Rede – DNS	CTIC/PRGO
	SS13 – Serviço de Rede – PROXY	CTIC/PRGO
	SS07 – Serviço de Rede – (DHCP)	CTIC/PRGO
	SS14 – Serviço UTM (Firewall)	Fornecedor Externo(NTC)
	<b>SP01 – Rede Institucional (cabeada)</b>	CTIC/PRGO
<b>SP04 – Internet/Intranet</b>	SS09 – Rede Nacional (Rede WAN )	Fornecedor Externo(Embratel) e STIC
	SS16 – Link de dados	Fornecedor Externo(Embratel)
	SS12 – Serviço de Rede – DNS	CTIC/PRGO
	SS13 – Serviço de Rede – PROXY	CTIC/PRGO
	SS07 – Serviço de Rede – (DHCP)	CTIC/PRGO
	SS14 – Serviço UTM (Firewall)	Fornecedor Externo(NTC)
	SS15 – Servido de Antivirus – (Web Reputation)	CTIC/PRGO

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

<b>SP05 – Sistemas Nacionais</b>	<b>SP01 – Rede Institucional (cabead)</b>	CTIC/PRGO
	SS09 – Rede Nacional (Rede WAN)	Fornecedor Externo(Embratel) e STIC
	SS16 – Link de dados	Fornecedor Externo(Embratel)
	SS12 – Serviço de Rede – DNS	CTIC/PRGO
	SS13 – Serviço de Rede – PROXY	CTIC/PRGO
	SS07 – Serviço de Rede – (DHCP)	CTIC/PRGO
	SS14 – Serviço UTM (Firewall)	Fornecedor Externo(NTC)
	SS15 – Serviço de Antivírus – (Web Reputation)	CTIC/PRGO

## 5. Análise de Riscos nos Serviços de TIC da PR/GO.

Nesta seção, são descritos os principais riscos aos serviços críticos de tic mapeados na seção anterior, contextualizando as suas vulnerabilidades e o impacto promovido por cada um, com foco na competência da CTIC, sem restringir a responsabilidade e a participação de outras áreas.

### 5.1 Mapeamento de Riscos no MPF/GO

Tabela 06: RISCOS MACROS	
CÓDIGO	RISCO(PR/GO)
<b>R01</b>	• Queda de energia.
<b>R02</b>	• Falha no hardware ou software recuperável a curto prazo.
<b>R03</b>	• Falha no hardware ou software não recuperável ou recuperável a longo prazo
<b>R04</b>	• Ataques externos
<b>R05</b>	• Falha de refrigeração no datacenter
<b>R06</b>	• Falha de fornecedor

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

5.2 Identificação, Análise e Impacto dos Riscos

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
SS01 – Cabeamento estruturado	R02	- dano na estrutura do cabeamento recuperável a curto prazo, como um patch cord danificado; - dano em uma tomada RJ45.	- Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte para o equipamento que estiver conectado nesse cabeamento danificado.
	R03	- rompimento de um ou mais cabos UTP Cat5e do cabeamento horizontal. - dano sério na estrutura do cabeamento estruturado, como rompimento de fibra óptica na interligação entre andares.	- Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte para o equipamento que estiver conectado nesse cabeamento danificado. - Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte para todos os usuários localizados no pavimento em questão.
SS02 – Switches Core – Backbone	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte.
	R02	- erro de configuração que interrompe a conectividade de uma ou mais portas do switch core.	- Interrupção PARCIAL ou TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte.
		- porta ou conector GBIC avariado.	- Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte para o equipamento que estiver conectado nessa porta danificada (um servidor, a storage ou um switch departamental).
	R03	- switch core 1 com defeito fatal. - switch core 2 com defeito fatal.	- Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte. - Interrupção PARCIAL do Serviço Principal SP01 e TOTAL do Serviço Principal SP02, além de interrupção TOTAL dos Serviços de Suporte SS04, SS05, SS06, SS07, SS08, SS12, SS13 e SS15.
R04	- ataque de negação de serviço.	- Impacto no desempenho de TODOS os Serviços Principais e de Suporte ou interrupção de TODOS os serviços principais e de Suporte.	

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 9 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
	R05	- ataque de captura de pacotes; - ataque de MITM (Man in the Middle).	- Impacto no desempenho ou interrupção de UM ou MAIS Serviços Principais e UM ou MAIS Serviços de Suporte; - Perda de confidencialidade ou integridade da informação trafegada.
		- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Interrupção PARCIAL ou TOTAL de todos os Serviços Principais e Serviços de Suporte.
SS03 – Switches Departamentais	R01	- rompimento dos cabos de energia ou dano nas tomadas de alimentação da Sala de Equipamentos do andar; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte para os dispositivos do pavimento respectivo.
	R02	- erro de configuração que interrompe a conectividade de uma ou mais portas do switch.	- Interrupção PARCIAL ou TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte para os dispositivos conectados a essa(s) porta(s).
		- porta ou conector GBIC avariado.	- Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte para o dispositivo que estiver conectado nessa porta danificada.
	R03	- switch com defeito afetando todas as portas.	- Interrupção TOTAL de todos os Serviços Principais e de Suporte para os dispositivos conectados nesse switch.
R04	- ataque de negação de serviço.	- Impacto no desempenho ou interrupção de TODOS os Serviços Principais e de Suporte.	
	- ataque de captura de pacotes; - ataque de MITM (Man in the Middle).	- Impacto no desempenho ou interrupção de UM ou MAIS Serviços Principais e de Suporte; - Perda de confidencialidade ou integridade da informação trafegada.	
SS04 - Serviço de Autenticação - eDirectory	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL dos Serviços Principais SP02 e SP03.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 10 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
	R02	- queda do serviço eDirectory; - desligamento do servidor que hospeda o serviço eDirectory ou perda de conectividade.	- Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP02.
	R03	- falha grave do serviço eDirectory; - perda de conectividade. - defeito no servidor que hospeda o serviço eDirectory.	- Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP02.
	R04	- ataque de negação de serviço.	- Queda de desempenho ou Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP02.
		- roubo de credenciais de autenticação.	- Perda de confidencialidade ou integridade dos dados armazenados nos Serviços Principais SP02 e SP03.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Interrupção PARCIAL ou TOTAL do Serviço Principal SP02.
SS05 - Servidor de Arquivos - Volume NSS	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP02.
	R02	- queda do serviço SS04; - problemas com módulos ou montagem de dispositivo NSS; - desligamento do servidor que hospeda os volumes NSS ou perda de conectividade.	- Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP02.
	R03	- falha grave do serviço SS04; - corrupção do Pool/Volume NSS ou defeito no dispositivo de armazenamento; - defeito no servidor que hospeda os volumes NSS.	- Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP02.
	R04	- ataque de negação de serviço.	- Queda de desempenho ou Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP02.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 11 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
		- algum tipo de invasão do servidor que hospeda os volumes NSS, com credencial de root.	- Queda de desempenho ou Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP02; - Perda de confidencialidade ou integridade dos dados armazenados no Serviço Principal SP02.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Interrupção PARCIAL ou TOTAL do Serviço Principal SP02.
SS06 - Serviço de Sincronização - IDM	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Pode impedir acesso aos Serviços Principais SP02 e SP03.
	R02	- queda do serviço SS04; - interrupção da sincronização do drive IDM; - desligamento do servidor que hospeda o serviço ou perda de conectividade.	- Pode impedir acesso aos Serviços Principais SP02 e SP03.
	R03	- falha grave do serviço SS04; - falha grave do drive IDM; - defeito no servidor que hospeda o serviço IDM.	- Pode impedir acesso aos Serviços Principais SP02 e SP03.
	R04	- algum tipo de invasão do servidor que hospeda o serviço IDM, com credencial de root.	- Pode impedir acesso aos Serviços Principais SP02 e SP03.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Pode impedir acesso aos Serviços Principais SP02 e SP03.
	R06	- falha em algum nível do serviço IDM na PGR.	- Pode impedir acesso aos Serviços Principais SP02 e SP03.
SS07 - Serviço de Rede - DHCP	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos a todos os Serviços Principais e aos Serviços de Suporte SS05, SS10, SS11, SS12, SS13, SS14 e SS15.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 12 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
SS08 - Serviço de Rede - SLP	R02	- queda do serviço DHCP; - desligamento do servidor que hospeda o serviço ou perda de conectividade.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos a todos os Serviços Principais e aos Serviços de Suporte SS05, SS10, SS11, SS12, SS13, SS14 e SS15.
	R03	- falha grave do serviço DHCP; - defeito no servidor que hospeda o serviço DHCP.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos a todos os Serviços Principais e aos Serviços de Suporte SS05, SS10, SS11, SS12, SS13, SS14 e SS15.
	R04	- ataque de negação de serviço; - algum tipo de invasão do servidor que hospeda o serviço DHCP, com credencial de root.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos a todos os Serviços e aos Serviços de Suporte SS05, SS10, SS11, SS12, SS13, SS14 e SS15.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos a todos os Serviços e aos Serviços de Suporte SS05, SS10, SS11, SS12, SS13, SS14 e SS15.
	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso do usuário ao Serviço Principal SP02.
SS08 - Serviço de Rede - SLP	R02	- queda do serviço SLP; - desligamento do servidor que hospeda o serviço ou perda de conectividade.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso do usuário ao Serviço Principal SP02.
	R03	- falha grave do serviço SLP; - defeito no servidor que hospeda o serviço SLP.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso do usuário ao Serviço Principal SP02.
	R04	- ataque de negação de serviço; - algum tipo de invasão do servidor que hospeda o serviço DHCP, com credencial de root.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso do usuário ao Serviço Principal SP02.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso do usuário ao Serviço Principal SP02.
	R01	- queda do serviço SLP; - desligamento do servidor que hospeda o serviço ou perda de conectividade.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso do usuário ao Serviço Principal SP02.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 13 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
SS09 - Rede Nacional - Rede WAN	R06	TRATADO PELA ORIENTAÇÃO TÉCNICA N° 4 DA STIC	- Interrupção TOTAL dos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05 e dos Serviços de Suporte SS06, SS10, SS11, SS12 e SS13.
SS10 - Servidor de E-mail - GroupWise	R06	TRATADO PELA ORIENTAÇÃO TÉCNICA N° 4 DA STIC	- Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP03.
SS11 - Servidor WebAccess	R06	TRATADO PELA ORIENTAÇÃO TÉCNICA N° 4 DA STIC	- Interrupção TOTAL do Serviço Principal SP03.
SS12 - Serviço de Rede - DNS	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10, SS11, SS13 e SS15.
	R02	- queda do serviço SS16; - queda do serviço DNS local ou remoto (PGR); - desligamento do servidor que hospeda o serviço ou perda de conectividade.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10, SS11, SS13 e SS15.
	R03	- falha grave do serviço SS16; - falha grave do serviço DNS local ou remoto (PGR); - defeito no servidor que hospeda o serviço DNS.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10, SS11, SS13 e SS15.
	R04	- ataque de negação de serviço; - algum tipo de invasão do servidor que hospeda o serviço DNS, com credencial de root.	- Queda de desempenho da conexão ou interrupção PARCIAL ou TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10, SS11, SS13 e SS15.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10, SS11, SS13 e SS15.
	R06	- falha no serviço DNS remoto (PGR).	- Pode ocorrer interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10, SS11, SS13 e SS15.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 14 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
SS13 - Serviço de Rede - PROXY	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10 e SS11.
	R02	- queda do serviço SS12; - queda do serviço local ou remoto (PGR); - desligamento do servidor que hospeda o serviço ou perda de conectividade.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10 e SS11.
	R03	- falha grave do serviço SS12; - falha grave do serviço local ou remoto (PGR); - defeito no servidor que hospeda o serviço.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10 e SS11.
	R04	- ataque de negação de serviço. - algum tipo de invasão do servidor que hospeda o serviço, com credencial de root.	- Queda de desempenho da conexão ou interrupção PARCIAL ou TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10 e SS11.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10 e SS11.
	R06	- falha nos serviços de PROXY remoto (PGR).	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS10 e SS11.
SS14 - UTM -(Firewall)	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS06, SS09, SS10, SS11, SS12, SS13 e SS15.
	R02	- travamento simples do UTM; - erro de configuração do UTM.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS06, SS09, SS10, SS11, SS12, SS13 e SS15.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 15 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
	R03	- falha grave do UTM.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS06, SS09, SS10, SS11, SS12, SS13 e SS15.
	R04	- ataque de negação de serviço; - acesso de um invasor ao roteador.	- Queda de desempenho da conexão ou interrupção PARCIAL ou TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS06, SS09, SS10, SS11, SS12, SS13 e SS15.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Interrupção TOTAL do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05, e aos Serviços de Suporte SS06, SS09, SS10, SS11, SS12, SS13 e SS15.
SS15 - Servidor de Antivírus - Web Reputation	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Queda no desempenho do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP04 e SP05.
	R02	- queda do serviço SS12; - queda do serviço de Antivírus; - desligamento do servidor que hospeda o serviço ou perda de conectividade.	- Queda no desempenho do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP04 e SP05.
	R03	- falha grave do serviço SS12; - falha grave do serviço de Antivírus; - defeito no servidor que hospeda o serviço.	- Queda no desempenho do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP04 e SP05.
	R04	- ataque de negação de serviço. - algum tipo de invasão da página Web de Gerenciamento do Serviço ou do servidor que hospeda o serviço, com credencial de Administrador.	- Queda no desempenho do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP04 e SP05.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Queda no desempenho do acesso dos dispositivos aos Serviços Principais SP04 e SP05.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 16 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 06: RISCOS, CAUSAS E SEUS IMPACTOS			
Serviço	Riscos	Vulnerabilidades/Causas	Impacto
SS16 - Link de Acesso - Rede Nacional	R01	- rompimento de cabeamento de energia para o Datacenter; - defeito fatal no nobreak predial; - defeito fatal no gerador; - falta de abastecimento do gerador.	- Interrupção TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05.
	R02	- travamento simples do roteador ou do modem da Operadora; - erro de configuração do roteador.	- Interrupção TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05.
	R03	- falha grave do roteador ou do modem da Operadora; - dano no cabeamento de fibra óptica local.	- Interrupção TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05.
	R04	- ataque de negação de serviço. - acesso de um invasor ao roteador.	- Queda de desempenho da conexão ou interrupção PARCIAL ou TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05.
	R05	- defeito no ar-condicionado split do datacenter, que acarrete o desligamento ou mau funcionamento do equipamento.	- Interrupção TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05.
	R06	- falha na Rede da Operadora do link; - falha no atendimento de suporte da Operadora do link.	- Interrupção PARCIAL ou TOTAL do acesso aos Serviços Principais SP03, SP04 e SP05.

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## 6. Planos de Ação (Mitigação, Contingência e Recuperação)

A seguir foram elaborados Planos de Ação preventivos que podem garantir o pleno funcionamento dos serviços, analisados na seção anterior, durante as falhas mapeadas. Para cada plano de ação elaborado, pôde-se planejar: **Ações de Mitigação** que visam reduzir a probabilidade ou o impacto de um risco até um nível aceitável; **Ações de Contingência** que visam manter a continuidade dos serviços até que a situação seja normalizada; e as **Ações de Recuperação** que visam a retomada do nível de operação do serviço dentro de prazo tolerável.

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
PA01	R03	SS02 e SS03	<p><b>AM01:</b> Manter equipamentos e dispositivos de reserva. QUANDO: COMO: 1. &lt;GOC-O1&gt; Quando houver novas compras de ativos ou possibilidade de receber doações, manter equipamentos antigos, mas ainda funcionais.</p> <p><b>AM02:</b> O QUE: Adquirir equipamentos com garantia e contrato de manutenção/suporte. QUANDO: Em toda compra de ativos de rede. COMO: 1.&lt;GOC-O1&gt;, &lt;GTC-O1&gt; Incluir no contrato tempo de garantia e manutenção /suporte adequados de, no mínimo, 5 anos.</p>	<p><b>AC01:</b> O QUE: Substituição do equipamento danificado. QUANDO: Após o incidente COMO: 1. &lt;GOC-O1&gt; Substituir o switch danificado por um reserva que se encontra na SETINF/Infra até que sejam realizados reparos no equipamento danificado.</p>	<p><b>AR01:</b> O QUE: Encaminhar equipamento danificado à manutenção. QUANDO: Após o incidente COMO: 1. &lt;GOC-O1&gt; Encaminhar equipamento à empresa qualificada para manutenção (sem garantia). 2. &lt;GOC-O1&gt; Acionar suporte técnico da fornecedora do equipamento, quando estiver na garantia (ANEXO II e ANEXO III).</p>

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
PA02	R02, R03 e R06	SS16	-----	<p><b>AC01:</b> O QUE: Acionamento de um link de contingência. QUANDO: Automaticamente após a indisponibilidade do link de acesso. QUANTO: 25% do custo do link principal. COMO: 1. &lt;GTC-O1&gt; Contratação de link de dados de empresa diferente da fornecedora do link de acesso principal. 2. &lt;GOC-O1&gt; Configuração do link de contingência para ativação automática. (ANEXO XVI)</p>	<p><b>AR01:</b> O QUE: Acionamento de suporte técnico da fornecedora do link de acesso. QUANDO: Após o incidente de indisponibilidade. COMO: 1. &lt;GOC-O1&gt; Abrir chamado conforme procedimento de abertura de chamados da fornecedora do link de acesso principal (ANEXO XVI).</p>
PA03	R05	TODOS	<p><b>AM01:</b> O QUE: Monitorar temperatura do Datacenter. QUANDO: Diariamente. COMO: 1.&lt;GOC-O1&gt; Instalar Sensor de Temperatura e Umidade no Datacenter. 2. &lt;GOC-O1&gt; Informar aos interessados (SETINF, COINF, SMSG), via e-mail ou ligação telefônica, por exemplo, caso a temperatura medida do datacenter exceder o valor de 27°C. 3. &lt;GOC-O1&gt;.&lt;GTC-O1&gt; Executar, a critério da equipe responsável, processo de desligamento do Datacenter caso o</p>	-----	<p><b>AR01:</b> OQUE: Religar o Datacenter. QUANDO: Logo após a confirmação da volta (estável) da refrigeração no Datacenter. COMO: 1. &lt;GTC-O1&gt; Obter confirmação junto à SMSG (Ligação, Pessoalmente...) da volta estável da refrigeração. 2. &lt;GOC-O1&gt; Executar procedimento de religamento do DataCenter (ANEXO A). 3. &lt;GTC-O1&gt; Informar aos usuários sobre a disponibilização dos serviços.</p>

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 19 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
			valor da temperatura ultrapasse 31°C (Formulário de Desligamento ANEXO A).		
PA04	R02	SS01	<p><b>AM01:</b> O QUE: Manter quantidade mínima de material de reposição. QUANDO: ONDE: SETINF (redes) COMO: 1.&lt;GOC-O1&gt; Produzir patch cords de reserva.</p>	-----	<p><b>AC01:</b> O QUE: Substituir material danificado QUANDO: Após o incidente COMO: 1.&lt;GOC-O1&gt; Trocar patch cord. 2. &lt;GOC-O1&gt; Solicitar à SMSG troca de tomada fêmea RJ45 danificada. 3. &lt;GOC-O1&gt; Realizar teste de funcionamento.</p>
PA05	R03	SS01	<p><b>AM01:</b> O QUE: Manter cabeamento horizontal redundante/sobresalente. COMO: &lt;GOC-O1&gt; No caso do cabeamento óptico, manter em cada pavimento um par óptico de reserva, junto ao cabeamento ativo.</p>	<p><b>AC01:</b> O QUE: (Cabeamento de cobre horizontal) - utilizar outro ponto de comunicação no local. QUANDO: Após o incidente de dano. COMO: &lt;GOC-O1&gt; Verificar se há no local ponto de comunicação sem uso. <b>AC02:</b> O QUE: (Cabeamento óptico) - utilizar o par óptico sobresalente. QUANDO: Após o incidente de dano. COMO: &lt;GOC-O1&gt; Fazer a conexão entre os switches com cabo óptico sobresalente.</p>	<p><b>AR01:</b> O QUE: Reparar cabeamento danificado. QUANDO: Após ação de contingência COMO: 1.&lt;GOC-O1&gt; informa &lt;GTC-O1&gt;. 2. &lt;GTC-O1&gt; Acionar o setor responsável (SMSG/PRGO) para reparo.</p>
PA06	R02	SS02, SS03	<p><b>AM01:</b> O QUE: Usar manual técnico na configuração de ativos switches. QUANDO: Sempre que for necessária alguma mudança de configuração dos ativos. COMO:</p>	<p><b>AC01:</b> O QUE: Conexão redundante entre links do backbone. QUANDO: Na indisponibilidade de um dos links redundantes. ONDE: DataCenter/SETINF. COMO:</p>	<p><b>AR01:</b> O QUE: Recuperar configuração funcional de switch. QUANDO: Ocorrer erros de configuração no ativo. COMO: 1.&lt;GOC-O1&gt; Se possível, desfazendo as configurações erradas.</p>

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 20 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
			<p>1-&lt;GOC-01&gt; Cria manual de configuração dos switches (ANEXO II e ANEXO III).</p> <p><b>AM02:</b> O QUE: Realizar backup da configuração atual dos Switches. QUANDO: A toda mudança válida na configuração do ativo. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Realiza backup das configurações atuais dos Switches. (ANEXO II e ANEXO III)</p> <p><b>AM03:</b> O QUE: Manter quantidade mínima de módulos GBIC de reserva. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Extração de módulos funcionais GBIC de switches em desuso. 2. &lt;GTC-01&gt; Adquisição de novos módulos GBIC.</p>	<p>&lt;GOC-01&gt; Configura os links redundantes para atuarem de forma simultânea, de forma que se um deles cair o outro consegue manter o serviço.</p>	<p>2-&lt;GOC-01&gt; Na impossibilidade de resolver conforme item anterior, recuperar backup de configuração do equipamento.</p> <p><b>AR02:</b> O QUE: Recuperar porta de switch ou módulo GBIC avariado. QUANDO: Após o incidente de indisponibilidade. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; No caso de porta de switch danificada, verificar se há porta livre e manobrar <i>patch cord</i> para essa porta; 2. &lt;GOC-01&gt; No caso de módulo GBIC avariado, trocar o módulo por outro de reserva.</p>

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 21 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
PA07	R04	TODOS	<p><b>AM01:</b> O QUE: Implantação de serviços e ferramentas de segurança nas estações de trabalho e nas bordas de rede. QUANDO: COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Implantação de antivírus, firewalls e IDS/IPS nas estações de trabalho dos usuários e a inibição de uso de usuários com perfil administrativo. 2. &lt;GOC-01&gt; Implementação de serviço de segurança na borda da rede local como o UTM (AV, IDS/IPS, VPN, FW, TS) e na borda da rede nacional, como UTM, proxy, proxy reverso, antispam, IDS/IPS, dentre outros.</p> <p><b>AM02:</b> O QUE: Implantação das Políticas de Segurança, Orientações Técnicas, Instruções Normativas do MPF. QUANDO: COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Implementação da OT nº 11 - Orientações e procedimentos para tornar mais céleres e eficazes a análise do consumo dos links, a verificação de navegação em sites que contém malwares e os métodos de detecção de ataques na rede corporativa. 2. &lt;GOC-01&gt; e &lt;GOC-02&gt; Implantação da OT nº 03 - Instalação e Configuração do Windows Server Update Services</p>	-----	<p><b>AR01:</b> O QUE: Recuperação de serviço(s) após ataque intrusivo. QUANDO: Após incidente de segurança. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Executar procedimentos de recuperação dos serviços afetados; 2. &lt;GOC-01&gt; Avaliar a causa e os danos causados; preservar e coletar dados necessários para avaliação das causas; entre outros. (Cada tipo de ataque pode ser recuperado de formas distintas, de forma que a equipe vai atuar da forma mais conveniente para cada caso)</p>

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 22 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
			<p>Procedimentos para instalação e configuração do Windows Server Update Services 4.0, nos servidores com Windows Server 2012 R2 Standard.</p> <p>3. &lt;GOC-01&gt; e &lt; GOC-02&gt; Seguir as políticas de segurança do MPF: PSI (Plano de Segurança da Informação), PSO (Plano de Segurança Orgânico), IN n°11/2014 (Política de Sentenças).</p> <p>4. &lt;GOC-01&gt; Implantação de novas normas nacionais relativas à segurança de informação. (<a href="https://wiki.mpf.mp.br/index.php/STIC/2Normas">https://wiki.mpf.mp.br/index.php/STIC/2Normas</a>)</p> <p><b>AM03:</b> O QUE: Colocar em prática recomendações de normas de segurança reconhecidas. QUANDO: COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Seguir as orientações das normas da família ISO ISO/IEC 27000 (27001, 27002, 27005..).</p>		
PA08	R02	SS04, SS08	<p><b>AM01:</b> O QUE: Monitoramento de serviços ativos. QUANDO: constantemente. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Implantação de software de gerenciamento de serviços de rede que notifica &lt;GOC-01&gt; quando houver</p>	<p><b>AC01:</b> O QUE: Configuração de serviços redundantes. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Dois ou mais servidores rodam o serviço/aplicação de forma sincronizada, onde quando um cai ou(s) outro(s) mantém a disponibilidade (ANEXO IV , ANEXO VIII e ANEXO XIV).</p>	<p><b>AR01:</b> O QUE: Recuperar serviço/aplicação após falha simples. QUANDO: Após incidente de indisponibilidade. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Seguir procedimento de recuperação simples do serviço/aplicação que falhou (ANEXO IV , ANEXO VIII e ANEXO XIV).</p>

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 23 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
			<p>algum problema com os serviços.</p> <p>2. &lt;GOC-01&gt; Executa ações a serem tomadas no recebimento de notificações do serviço monitorado.</p> <p><b>AM02:</b> O QUE: Desligamento planejado dos serviços. QUANDO: Em casos de manutenção de servidores, aplicações, serviços; desligamento planejado de energia elétrica; manutenção no datacenter. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Executa desligamento controlado dos serviços (ANEXO IV e ANEXO VIII e ANEXO XIV)</p>	ANEXO XIV).	
PA09	R03	SS04, SS07, SS08	<p><b>AM01:</b> O QUE: Monitoramento de serviços ativos. QUANDO: constantemente. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Implantação de software de gerenciamento de serviços de rede que notifica &lt;GOC-01&gt; quando houver algum problema com os serviços</p> <p>2. &lt;GOC-01&gt; Executa ações a serem tomadas no recebimento de notificações do serviço de monitorado.</p>	<p><b>AC01:</b> O QUE: Configuração de serviços redundantes. COMO: 1. &lt;GOC-01&gt; Dois ou mais servidores rodam o serviço/aplicação de forma sincronizada, onde quando um cai ou(s) outro(s) mantém a disponibilidade (ANEXO IV, ANEXO VII, ANEXO VIII e ANEXO XIV).</p>	<p><b>AR01:</b> O QUE: Recuperar serviço/aplicação após falha grave. QUANDO: Após incidente de indisponibilidade. COMO: Dependendo do tipo de incidente ocorrido: 1. &lt;GOC-01&gt; Em caso de perda de dados ou corrupção de base de dados, recuperar backup e restabelecer o funcionamento normal. 2. &lt;GOC-01&gt; Em caso de falha de hardware, proceder junto ao fabricante/fornecedor para troca ou manutenção do equipamento.</p>

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 24 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
			<b>AM02:</b> O QUE: Criação de cópia de segurança da base de dados e das configurações. COMO: 1. <GOC-01> Configuração do backup da base de dados e das configurações dentro da rotina de backup principal (ANEXO IV, ANEXO VII, ANEXO VIII e ANEXO XIV).		3. <GOC-01> Se houver necessidade de troca de equipamento, após a reinstalação do sistema, recuperar a base de dados e as configurações do serviço a partir do backup (ANEXO IV, ANEXO VII, ANEXO VIII e ANEXO XIV).
PA10	R02	SS05, SS06 e SS15	<b>AM01:</b> O QUE: Monitoramento de serviços ativos. QUANDO: constantemente. COMO: 1. <GOC-01> Implantação de software de gerenciamento de serviços de rede que notifica <GOC-01> quando houver algum problema com o serviços. 2. <GOC-01> Executa ações a serem tomadas no recebimento de notificações do serviço de monitorado.  <b>AM02:</b> O QUE: Desligamento planejado dos serviços QUANDO: Em casos de manutenção de servidores, aplicações, serviços, desligamento planejado de energia elétrica; manutenção no datacenter. COMO: 1. <GOC-01> Executa desligamento controlado dos serviços (ANEXO V e ANEXO VI).	-----	<b>AR01:</b> O QUE: Recuperar serviço/aplicação após falha simples. QUANDO: Após incidente de indisponibilidade. COMO: 1. <GOC-01> Executar procedimento de recuperação simples dos serviços SS05 e/ou SS06 (ANEXO V e ANEXO VI).

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 25 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
PA11	R03	SS05	<b>AM01:</b> O QUE: Implantação de serviço de cópia de segurança e restauração de arquivos institucionais e de configuração de serviços. COMO: 1. <GOC-01> implantar serviço/software de gerenciamento de backups, restaurações e verificação de dados através de uma rede de computadores (Bacula). 2. <GOC-01> configurar serviço de backup para integração com biblioteca de fitas de backup (ANEXO V). 3. <GOC-01> implantar serviço de backup utilizando técnica de snapshots em disco.  <b>AM02:</b> O QUE: Adequação à Instrução Normativa nº SG/MPF N.º 1/2014. QUANDO: ONDE: Todas unidades do MPF/GO. COMO: 1. <GOC-01> configurar serviço de gerenciamento backup(bacula) para alinhamento com os procedimentos disciplinados na IN SG/MPF nº 1/2014.  <b>AM03:</b> O QUE: Uso do MPF Drive para arquivos necessários aos serviços. QUANDO: Periodicamente COMO:	<b>AC01:</b> O QUE: Servidor de Arquivos redundante. ONDE: Datacenter PR/GO. QUANDO: Sempre COMO: (ANEXO V) 1. <GOC-01> Manter um servidor de arquivos com volume NSS sendo sincronizado com o principal regularmente (Ex: de 5 em 5 minutos). 2. <GOC-01> Restaurar manualmente o último backup de metadados do volume NSS, que contém os trustees e permissões dos diretórios e arquivos, no servidor redundante. 3. <GOC-01> Refazer mapeamento do volume NSS para apontar para o servidor redundante.	<b>AR01:</b> O QUE: Recuperar serviço após falha grave. QUANDO: Após incidente de indisponibilidade. COMO: Dependendo do tipo de incidente ocorrido: 1. <GOC-01> Em caso de falha de hardware, proceder junto ao fabricante/fornecedor para troca ou manutenção do equipamento. Se houver necessidade de troca de equipamento, após a reinstalação do sistema, recuperar a base de dados e as configurações a partir do backup (ANEXO V).  <b>AR02:</b> O QUE: Recuperar arquivos perdidos armazenados no serviço SS05. QUANDO: Após incidente. COMO: 1. <GOC-02> Realiza tentativas locais de recuperação. 2. <GOC-01> Realiza tentativas de recuperação no servidor de arquivos. 3. <GOC-01> Em caso de perda de dados, realiza recuperação, via disco ou fita de backup (ANEXO V).

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 26 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
			1.<GTC-O1> Edição de notas no PR-GO Informa, incentivando o uso do MPF Drive, tanto WEB como DESKTOP. 2.<GOC-O2> Criação de Tutorial de instalação do cliente desktop do MPF Drive focado no usuário final e disponibilização na Intranet. 3.<GOC-O2> Configuração/Instalação do cliente desktop do MPF Drive nas estações de trabalho dos usuários.		
PA12	R03	SS06 e SS15	AM01: O QUE: Monitoramento de serviços ativos. QUANDO: constantemente. COMO: 1.<GOC-O1> Implantação de software de gerenciamento de serviços de rede que notifica <GOC-O1> quando houver algum problema com o serviços. 2.<GOC-O1> Executa ações a serem tomadas no recebimento de notificações do serviço de monitorado.	-----	AR01: O QUE: Recuperar serviço/aplicação após falha grave. QUANDO: Após incidente de indisponibilidade. COMO: Dependendo do tipo de incidente ocorrido: 1.<GOC-O1> Em caso de falha irreversível, recuperar o sistema operacional e recriar/reconfigurar o driver IDM. 2.<GOC-O1> Em caso de falha de hardware, proceder junto ao fabricante/fornecedor para troca ou manutenção do equipamento.
PA13	R02	SS07, SS12, SS13	AM01: O QUE: Monitoramento de serviços ativos. QUANDO: constantemente. COMO: 1.<GOC-O1> Implantação de software de gerenciamento de serviços de rede que notifica <GOC-O1> quando houver algum problema com o serviços. 2.<GOC-O1> Executa ações a serem	-----	AR01: O QUE: Recuperar serviço/aplicação após falha simples. QUANDO: Após incidente de indisponibilidade. COMO: 1.<GOC-O1> Seguir procedimento de recuperação simples de serviço/aplicação.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 27 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
			tomadas no recebimento de notificações do serviço de monitorado.  AM02: O QUE: Desligamento planejado dos serviços. QUANDO: Em casos de manutenção de servidores, aplicações, serviços; desligamento planejado de energia elétrica; manutenção no datacenter. COMO: 1.<GOC-O1> Executa desligamento controlado dos serviços (ANEXO V, II, ANEXO XII e ANEXO XIII).		
PA14	R03	SS12 e SS13	AM01: O QUE: Monitoramento de serviços ativos. QUANDO: constantemente. COMO: 1.<GOC-O1> Implantação de software de gerenciamento de serviços de rede que notifica <GOC-O1> quando houver algum problema com o serviços. 2.<GOC-O1> Executa ações a serem tomadas no recebimento de notificações do serviço de monitoramento.	-----	AR01: O QUE: Recuperar serviço/aplicação após falha grave. QUANDO: Após incidente de indisponibilidade. COMO: Dependendo do tipo de incidente ocorrido: 1.<GOC-O1> Em caso de falha irreversível, recuperar o sistema operacional, instalar novamente o serviço (SS12 ou SS13) e restaurar as configurações do backup. 2.<GOC-O1> <GTC-O1> Em caso de falha de hardware, proceder junto ao fabricante/fornecedor para troca ou manutenção do equipamento.

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 28 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
PA15	R06	SS10 e SS11	<p><b>AM01:</b> O QUE: Usar Modo Cache no Groupwise Desktop. QUANDO: Periodicamente COMO: 1.&lt;GTC-O1&gt; Edição de notas no PRGO Informa, incentivando o uso do modo cache. 2. &lt;GOC-O2&gt; Criação de Tutorial de ativação do Modo Cache focado no usuário final e disponibilização na Intranet. 3.&lt;GOC-O2&gt; Configuração do modo Cache nas estações de trabalho dos usuários.</p>	-----	-----
PA16	R01	TODOS	<p><b>AM01:</b> O QUE: Desligamento controlado do DATACENTER. QUANDO: Em caso de desligamento programado das fontes de energia elétrica. COMO: 1.&lt;GEC-O1&gt; Informa &lt;GTC-O1&gt; necessidade de desligamento programado da energia elétrica. 2.&lt;GOC-O1&gt;,&lt;GTC-O1&gt;,&lt;GEC-O1&gt; Executam processo de desligamento do Datacenter (ANEXO A). 3. &lt;GTC-O1&gt; Informar fornecedores externos (ex: do Link de dados), sobre o desligamento.</p>	-----	<p><b>AR01:</b> O QUE: Religar o Datacenter. QUANDO: Logo após a confirmação da volta (estável) da energia elétrica. COMO: 1. &lt;GTC-O1&gt; Obter confirmação junto à SMSG (Ligação, Pessoalmente...) da volta estável da energia elétrica. 2. &lt;GOC-O1&gt; Executar procedimento de religamento do DataCenter. 3. &lt;GTC-O1&gt; Informar aos usuários sobre a disponibilização dos serviços.</p>

Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 29 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Tabela 7: Planos de Ação para os Riscos Priorizados					
Código PA	Código de Riscos	Código de Serviços	AÇÕES DE MITIGAÇÃO	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	AÇÕES DE RECUPERAÇÃO
PA17	R02, R03	SS14	<p><b>AM01:</b> O QUE: Monitoramento de serviços ativos. QUANDO: constantemente. COMO: 1. &lt;GOC-O1&gt; Implantação de software de gerenciamento de serviços de rede que notifica &lt;GOC-O1&gt; quando houver algum problema com os serviços. 2. &lt;GOC-O1&gt; Executa ações a serem tomadas no recebimento de notificações do serviço de monitorado.</p>	<p><b>AC01:</b> O QUE: Equipamentos redundantes. COMO: 1. &lt;GOC-O1&gt; Dois ou mais equipamentos configurados em modo ativo/passivo, sincronizados entre si. Caso o equipamento ativo falhar o passivo assume imediatamente de forma automática, mantendo assim a disponibilidade. (ANEXO XIV)</p>	<p><b>AR01:</b> O QUE: Recuperar serviço/aplicação após falha simples. QUANDO: Após incidente de indisponibilidade. COMO: 1. &lt;GOC-O1&gt; Seguir procedimento de recuperação simples do serviço/aplicação que falhou. (ANEXO IV).</p>

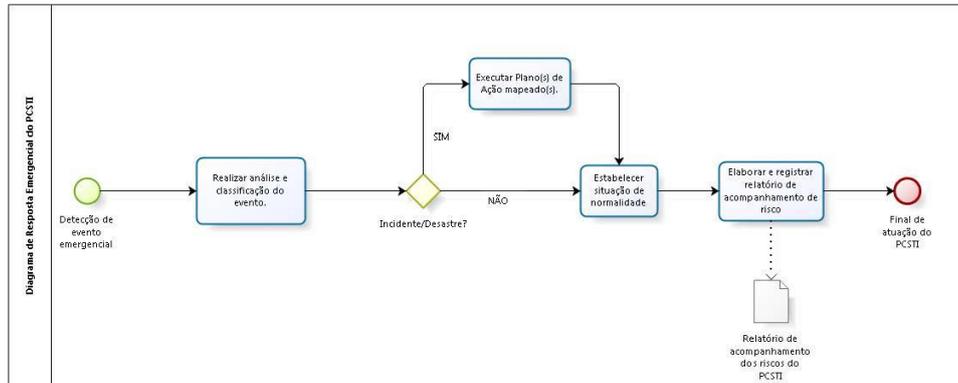
Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCSTI

página 30 de 36

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## 7. Diagrama de resposta emergencial do PCSTI

O diagrama de resposta emergencial do PCSTI apresenta o fluxo de processo associado ao encaminhamento de um evento emergencial de contingência na PR/GO. Foi disponibilizado um modelo de relatório de acompanhamento, constante no ANEXO B deste PCSTI, para ser empregado em todos os eventos.



Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## 8. Considerações finais

### 8.1 Relatórios de acompanhamento dos riscos do PCSTI

Após o retorno, deverão ser produzidos relatórios de acompanhamento dos riscos, em que deve conter todos os riscos que aconteceram, e onde foi necessário executar as ações de contingência e recuperação, com informações sobre o evento, os custos incorridos, recursos utilizados, tempos de recuperação etc, assim como armazenar todas as lições aprendidas durante as ocorrências. Devendo-se utilizar para registro os modelos de relatórios constantes no ANEXO B deste PCSTI.

### 8.2 Da disponibilização do PCSTI

Toda documentação necessária para restabelecer os serviços, incluindo este PCSTI, deve estar impressa e disponível em local de fácil acesso para todos os servidores da CTIC/SE/PR/GO.

Deverá, também, estar disponível de forma organizada na intranet, quando não comprometer a segurança da informação.

### 8.3 Da revisão do PCSTI

Este PCSTI deverá ser revisado em um período máximo de 2 anos ou em menor tempo, caso os grupos de continuidade assim acharem necessário.

A revisão do PCSTI deverá utilizar as informações contidas nos relatórios de acompanhamento do plano. Na revisão, deve-se: identificar e/ou revalidar os serviços de tic críticos ao negócio; revisar a análise de riscos já existentes e a identificação de novos; assim como também a revisão dos planos de ação já existentes, entre outras.

### 8.4 Dos procedimentos técnicos do PCSTI

Devido às constantes mudanças às quais o ambiente de TI está sujeito, os anexos de procedimentos técnicos de cada serviço analisado deverão ser revisados constantemente.

Os procedimentos técnicos deverão, também, ser impressos e disponibilizados às equipes responsáveis da CTIC/SE/PR/GO.

Deverão constar nos referidos Procedimentos Técnicos todas as informações necessárias para a execução das ações planejadas nos Planos de Ação, seja: lista de atividades (Instalação/reinicialização/configuração de serviço,...), informações de fornecedores (nomes, contatos, contratos e acordos de nível de serviço), entre outras que os GOC-01 e GOC-02 acharem necessárias.

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## 9. ANEXOS

Integram o presente PCSTI os seguintes anexos:

ANEXO A – Formulário de Desligamento do Datacenter PR/GO
ANEXO B – Modelos de relatórios de acompanhamento dos riscos do PCSTI
ANEXO I – Procedimentos Técnicos SS01 - Cabeamento estruturado
ANEXO II – Procedimentos Técnicos SS02 - Switches Core – Backbone
ANEXO III – Procedimentos Técnicos SS03 - Switches Departamentais
ANEXO IV – Procedimentos Técnicos SS04 - Serviço de Autenticação – (eDirectory)
ANEXO V – Procedimentos Técnicos SS05 - Servidor de Arquivos – (Volume NSS)
ANEXO VI – Procedimentos Técnicos SS06 - Serviço de Sincronização – (IDM)
ANEXO VII – Procedimentos Técnicos SS07 - Serviço de Rede – (DHCP)
ANEXO VIII – Procedimentos Técnicos SS08 - Serviço de Rede – (SLP)
ANEXO IX – Procedimentos Técnicos SS09 - Rede Nacional (Rede WAN)
ANEXO X – Procedimentos Técnicos SS10 - Servidor de E-mail – (GroupWise)
ANEXO XI – Procedimentos Técnicos SS11 - Servidor WebAccess
ANEXO XII – Procedimentos Técnicos SS12 - Serviço de Rede – (DNS)
ANEXO XIII – Procedimentos Técnicos SS13 - Serviço de Rede – (PROXY)
ANEXO XIV – Procedimentos Técnicos SS14 - Serviço UTM (Firewall)
ANEXO XV – Procedimentos Técnicos SS15 - Servidor de Antivírus – (Web Reputation)
ANEXO XVI – Procedimentos Técnicos SS16 - Link de dados (Acesso à Rede Nacional e Internet)

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**ANEXO A**  
Formulário de Desligamento do Datacenter da PR/GO

Etiqueta Único nº _____	
<b>MPF</b> Ministério Público Federal	Procuradoria da República em Goiás
<b>AUTORIZAÇÃO PARA DESLIGAMENTO DE DATACENTER</b>	
<b>Justificativa:</b>	
<b>Período previsto do desligamento :</b> Início : ___/___/___      :___      Término : ___/___/___ :___	
<b>REGRAS PARA O DESLIGAMENTO DO DATACENTER</b>	
As seguintes regras devem ser seguidas para o desligamento seguro do DATACENTER DO MPF/GO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização do Procurador-Chefe ou Secretário Estadual e do Coordenador de TIC;</li> <li>• Ciência da ASSCOM/PRGO para que comunique, via PRGO-INFORMA, aos usuários do MPF/GO sobre o desligamento do datacenter;</li> <li>• Confirmação, no mínimo, 30min antes da hora prevista do desligamento à COINF, pelo solicitante ou responsável da unidade demandante;</li> <li>• Nos casos de execução de serviços (energia, ar-condicionado, etc) dentro do DATACENTER, é obrigatório o acompanhamento tanto de um responsável da unidade demandante, como de um responsável da unidade responsável pela gestão do DATACENTER.</li> </ul>	
<b>MANIFESTAÇÃO DO COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	
DE ACORDO. AO PROCURADOR-CHEFE OU SECRETÁRIO ESTADUAL para autorização.	
_____, ____/____/____ Local                      Data	_____ Assinatura e carimbo do Coordenador de TIC
<b>MANIFESTAÇÃO DO PROCURADOR-CHEFE OU SECRETÁRIO ESTADUAL</b>	
AUTORIZO. À ASCOM/PRGO para ciência e providenciar a comunicação devida.	
_____, ____/____/____ Local                      Data	_____ Assinatura e carimbo do Procurador-Chefe/Secretário Estadual
<b>CIÊNCIA DO ASSESSOR-CHEFE DA ASCOM/PRGO</b>	
CIENTE. À COINF/PRGO para providências.	
_____, ____/____/____ Local                      Data	_____ Assinatura e carimbo do Assessor-chefe da ASCOM

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## ANEXO B

### Modelos de relatórios de acompanhamento dos riscos do PCSTI

#### Relatório de acompanhamento dos Planos de Ação

O relatório de acompanhamento dos planos de ação deve conter todos os riscos que aconteceram, e onde foi necessário executar as ações de mitigação, contingência e/ou recuperação.

Registro de Plano de Ação					
Id Risco	Responsáveis	Data/Hora inicial	Data/Hora Final	Plano de Ação	Impacto
<< identificador único do risco >>	<< responsável pela ação corretiva >>	<< data da ação corretiva >>	<< data final da ação corretiva >>	<< plano de ação executado >>	<< impacto do risco >>

#### Relatório de lições aprendidas

O relatório de lições aprendidas é importante para armazenar todas as lições aprendidas durante a gerência de risco no PCSTI.

Lições Aprendidas			
Id Risco	Risco (Se...Então)	Aconteceu?	Lição Aprendida
<< identificador único do risco >>	<< se determinada condição acontecer, então determinado impacto acontecerá >>	<< indica se o risco aconteceu ou não >>	<< lições aprendidas com o risco >>

Ministério Público Federal em Goiás  
Secretaria Estadual  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Procedimentos Técnicos**  
**ANEXO I ao ANEXO XVI**  
**ACESSO RESTRITO**

## EDITAL Nº 12, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

A Comissão Eleitoral, no uso da atribuição dada pela deliberação plenária de 04 de agosto de 2017, bem como pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 07 de agosto de 2017, torna público que fará realizar eleição do Chefe da Procuradoria da República no Estado de Goiás e de seus substitutos.

O Procedimento eleitoral adotará as normas estabelecidas pela Portaria PGR nº 588, de 03 de setembro de 2003, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 05 de setembro de 2003, devendo ser observado o seguinte cronograma:

ATO	DATA
Inscrição das chapas	21 a 25 de agosto de 2017
Eleição e apuração	29 de agosto de 2017

## EDITAL Nº 13, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

A Comissão Eleitoral, no uso da atribuição dada pela deliberação plenária de 04 de agosto de 2017, bem como pela Portaria PGR/MPF nº 681, de 07 de agosto de 2017, torna público que fará realizar eleição do Procurador Regional Eleitoral e de seu substituto.

O Procedimento eleitoral adotará as normas estabelecidas pela Portaria PGR nº 89, de 17 de fevereiro de 2016, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União, de 19 de fevereiro de 2016, devendo ser observado o seguinte cronograma:

ATO	DATA
Inscrição das chapas	21 a 25 de agosto de 2017
Eleição e apuração	29 de agosto de 2017

MARIANE GUIMARÃES DE MELLO OLIVEIRA

VIVIANE VIEIRA DE ARAÚJO

OTÁVIO BALESTRA NETO

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO**

**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 113, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Prorroga prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão do PAD.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MARANHÃO (PR/MA), no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o encerramento do prazo para a apresentação de Relatório Conclusivo por parte da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 76, de 13 de junho de 2017, publicada no DMPF-e nº 11/2017, de 16 de junho de 2017, ocorrerá no dia 15 de agosto de 2017;

CONSIDERANDO o teor do Memo nº 7/2017-CPAD, de 08 de agosto de 2017, da lavra do Presidente da Comissão Processante, por meio do qual é solicitada a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos pelas razões ali expostas;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do PGEA nº 1.19.000.001300/2017-35.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 76, de 13 de junho de 2017, publicada no DMPF-e nº 11/2017, de 16 de junho de 2017, em face das razões apresentadas pelo constantes do Memo nº 7/2017-CPAD, de 08 de agosto de 2017.

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

JURACI GUIMARÃES JÚNIOR

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO**

**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 262, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Designa Procurador da República para atuar em substituição em Ofício na PR/MT, nos termos da Portaria PR/MT nº165/2014, de 06 de outubro de 2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO, considerando o disposto na Lei nº13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº01/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº01/2014, nas Portarias PR/MT nº100/2013 e nº165/2014, com lastro na delegação conferida pela Portaria PGR nº740/2014, resolve:

Art. 1º - Designar Procurador da República para atuar em substituição, conforme especificado no Anexo I;

Art. 2º - O membro do MPF designado para substituir será responsável por encaminhar para a Chefia de Gabinete da PR/MT o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º - Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Divisão de Gestão de Pessoas e aos gabinetes dos Procuradores da República substituto e substituído.

Publique-se, inclusive na intranet da PR/MT.

#### ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Valéria Etgeton de Siqueira	1348	6º Of. NCC	licença maternidade e férias	22/08 a 05/09/17	Marcellus Barbosa Lima	1090	1ºOf.NCC
Ludmila Bortoleto Monteiro	1135	2º Of. NCC	licença por motivo de doença em pessoa da família	22/08 a 1º/09/17	Cleber de Oliveira Tavares Neto	1301	8ºOf.NCC
Gustavo Nogami	952	2º Of. Cidadania	Desoneração do PR-Chefe	23/08 a 08/09/17	Samira Engel Domingues	1173	4ºOf.NCC

GUSTAVO NOGAMI

#### PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARÁ GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos quatro dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete, de acordo com o que consta no Processo de Gestão Administrativa de Avaliação e Destinação de Documentos – PGEA / PR-PA n.º 1.23.000.001314/2017-26, autuado em 24/04/2017 e conforme dispõe o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n. 2/2017, publicado no Diário Oficial da União n. 103, Seção 3, de 31 de maio de 2017, p. 170 e também no DMPF-e nº 100/2017- Administrativo, de 31 de maio de 2017, p. 21, procedeu-se à eliminação de 4,285 metros lineares de documentos relativos a assuntos de diversas áreas, assim distribuídos: 0,02 metros lineares de documentos da Seção de Biblioteca e Pesquisa, referente ao período de 1980-1993; 0,715 metros lineares de documentos da Conformidade e Registro de gestão, referente ao período de 1997-2003; 0,05 metros lineares de documentos da Secretaria Estadual, referente ao período de 1999-2004; 0,765 metros lineares de documentos da Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP), referente ao período de 1997-2011; 0,24 metros lineares de documentos da Seção do Programa de Saúde e Assistência Social, referente ao período de 1999-2003; 1,02 metros lineares de documentos da Coordenadoria de Administração, referente ao período de 1994-2013; 0,325 metros lineares de documentos da Seção de Segurança Orgânica e Transporte (SESOT); referente ao período de 1997-2014; 0,895 metros lineares de documentos do Setor de Gestão Documental (SGD), referente ao período de 2000-2014; 0,255 metros lineares de documentos do Setor de Logística (SELOG), referente ao período de 1996-2010, sendo o conjunto de documentos integrantes do acervo da Procuradoria da República no Estado do Pará, do período 1980-2014.

Este Termo de Eliminação de Documentos foi elaborado de acordo com o modelo disposto no Anexo III da IN SG/MPF nº 01, de 01/02/2013, que estabelece normas e procedimentos para avaliação e destinação de documentos e processos do MPF, publicada no BS-MPF nº 03 – 1ª quinz. fev. 2013, p. 13

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos quatro dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete, de acordo com o que consta no Processo de Gestão Administrativa de Avaliação e Destinação de Documentos – PGEA / PR-PA n.º 1.23.000.003071/2016-80, autuado em 28/09/2016 e conforme dispõe o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n. 1/2017, publicado no Diário Oficial da União n. 103, Seção 3, de 31 de maio de 2017, p. 169 e também no DMPF-e nº 100/2017- Administrativo, de 31 de maio de 2017, p. 20, procedeu-se à eliminação de cerca de 23,94 metros lineares de documentos, dispostos em 145 caixas-arquivo e 42 pastas A/Z, contendo material relativo a assuntos de diversas áreas, assim distribuídos: 14 caixas e 6 pastas com documentos da Seção do Programa de Saúde e Assistência Social, referente ao período de 1997 a 2003; 6 caixas com documentos provenientes da Seção de Segurança Orgânica e Transporte (SESOT), referente ao período de 1998 a 2005; 3 caixas e 23 pastas com documentos do Setor de Logística (SELOG), referente ao período de 1999 a 2009; 28 caixas e 6 pastas com documentos da Divisão de gestão de Pessoas (DIGEP), referente ao período de 1997 a 2010; 18 caixas e 1 pasta com documentos do Setor de Gestão Documental (SGD), referente ao período de 2000 a 2011; 76 caixas e 6 pastas com documentos da Conformidade e Registro de Gestão, referente ao período de 1997 a 2003, sendo o conjunto de documentos integrantes do acervo da Procuradoria da República no Estado do Pará, do período 1997-2011.

Este Termo de Eliminação de Documentos foi elaborado de acordo com o modelo disposto no Anexo III da IN SG/MPF nº 01, de 01/02/2013, que estabelece normas e procedimentos para avaliação e destinação de documentos e processos do MPF, publicada no BS-MPF nº 03 – 1ª quinz. fev. 2013, p. 13.

NAYANA FADUL DA SILVA  
Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Pará

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

PORTARIA Nº 578, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE 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:

Designar LEODIR ANTONIO DE OLIVEIRA, matrícula 7770-4, Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Tecnologia da Informação, para exercer o encargo de substituto eventual da função de Subcoordenador Administrativo, FC-2, da Procuradoria da República no Município de Foz do Iguaçu.

PAULA CRISTINA CONTI THA

PORTARIA Nº 583, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art.41 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05.05.2015), RESOLVE:

Designar os servidores SIDNEI DA CRUZ BONFIM, matrícula 10015-3, técnico do MPU/apoio técnico-administrativo/administração, e LUCIANA PORTUGAL MARIANO, matrícula 23.990-9, técnico do MPU/apoio técnico-administrativo/administração, como Gestor/Fiscal e Gestor/Fiscal-Substituto, respectivamente, dos seguintes contratos da Procuradoria da República no Município de Guaíra:

a) I.F.PIRES LOPES SERVIÇOS ESPECIALIZADOS ME, cujo objeto é a prestação de serviços de copeiragem e auxiliar de serviços gerais;

b) FEDERAL SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização;

c) EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, cujo objeto é a prestação de serviços postais diversos;

d) SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S.A, cujo objeto é a prestação de serviços de impressão corporativa;

e) SINDICATO RURAL DE GUAÍRA, cujo objeto é a locação de imóvel;

f) CLARO S.A, cujo objeto é a prestação de serviços de telecomunicações de voz e dados;

g) OI S/A, cujo objeto é a prestação de serviço telefônico fixo-comutado – STFC local – Link E1, nas modalidades fixo para fixo e fixo para móvel;

h) F1 NET LTDA ME, cujo objeto é prestação de serviços de acesso à Internet por banda larga de alta velocidade;

i) OI S/A, cujo objeto é a prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) – LDN (Longa Distância Nacional) e LDI (Longa Distância Internacional), nas modalidades fixo-fixo e fixo-móvel;

j) TOTALLOG TRANSPORTES LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de transporte de bens em geral.

k) EMPRESA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIO HAAG S/A, cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados de caráter continuado de gerenciamento e administração de despesas de manutenção automotiva em geral (preventiva, corretiva e preditiva).

l) THYSSENKRUPP ELEVADORES S.A., cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevador.

Fica revogada a Portaria nº 93, de 26 de janeiro de 2017, publicada em 13/02/2017 no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico – Caderno Administrativo – DMF-e nº 31/2017, divulgado em 13/02/2017.

Dê-se ciência aos interessados.

JOÃO BAPTISTA NOGUEIRA NETO

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

DESPACHO DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Processo Administrativo PRPE/MPF nº 1.26.000.002321/2017-33. ASSUNTO: Horário Especial de Estudante. INTERESSADO: Túlio Henrique Santos Alves, matrícula nº 27.773. DECISÃO: Na forma das disposições contidas no artigo 98 da Lei nº 8.112/1990 c/c o artigo 16 da Portaria PGR/MPU nº 707/2006, DEFIRO o horário especial de estudante a ser cumprido de 07/08/2017 a 20/12/2017, das 09h30 às 16h30 às segundas-feiras, das 11h:00 às 18h:00 às terças-feiras, das 12h30 às 19h30 às quartas-feiras, das 08h:00 às 15h:00 às quintas-feiras e das 11h00 às 18h00 às sextas-feiras, observada a possibilidade de convocação de 5 (cinco) horas de sobreaviso. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

LUIZ VICENTE DE MEDEIROS QUEIROZ NETO  
Procurador-Chefe**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO**

PORTARIA Nº 1.110, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Concede folga compensatória por exercício de plantão ao Procurador da República ORLANDO MONTEIRO ESPINDOLA DA CUNHA no dia 18 de agosto de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO 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.
ORLANDO MONTEIRO ESPINDOLA DA CUNHA	288/2016	24/06/2017	1	18/08/2017	1

Parágrafo Único. Excluir o Procurador da República ORLANDO MONTEIRO ESPINDOLA DA CUNHA da distribuição de todos os feitos e audiências no dia 18 de agosto de 2017.

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

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

#### PORTARIA Nº 1.113, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Dispõe sobre a gestão dos bens patrimoniais e material bibliográfico da PRRJ e PRMs vinculadas, e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de regulamentar a gestão, a guarda, o registro e a destinação dos bens patrimoniais da PRRJ e PRMs vinculadas; o Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990; a Instrução Normativa – MPF/SG/SA Nº 001 de 19 de agosto de 1993; e a importância de otimizar o espaço físico nas dependências da PRRJ e PRMs vinculadas, resolve editar a presente Portaria com vistas a definir e padronizar procedimentos inerentes à gestão dos bens patrimoniais e material bibliográfico da PRRJ e PRMs:

#### CAPÍTULO I DA RESPONSABILIDADE

Art.1º. A distribuição de bens pertencentes ao acervo patrimonial somente poderá ocorrer mediante a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade pelo designado responsável.

§ 1º. Para os termos desta Portaria considera-se responsável todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou que tenha a guarda e utilização de bens patrimoniais, mediante Termo de Responsabilidade.

§ 2º. A responsabilidade sobre os bens localizados em ambientes onde convivem mais de um servidor recairá sobre o respectivo Chefe ou sobre servidor por ele designado.

§ 3º. No caso de ambientes onde convivam servidores que não guardam relação de chefia entre si, o termo deverá, preferencialmente, ser assinado por apenas um deles em comum acordo. Caso não haja consenso, assinará o servidor com menos tempo de ingresso no MPU.

§ 4º. No caso de ambientes onde convivam servidores de outras instituições, que prestam serviços ao MPF, os termos serão assinados por servidores designados pelos membros responsáveis pelo convênio, acordo de cooperação ou instrumento congêneres.

§ 5º. Em ambientes ocupados por empresas terceirizadas, caberá ao respectivo fiscal técnico do contrato a assinatura do termo de responsabilidade de bens patrimoniais existentes no local.

§ 6º. A atualização do Termo de Responsabilidade ocorrerá em decorrência da realização do inventário anual.

§ 7º. Sem prejuízo da atualização anual e mediante comunicação prévia à Seção de Logística (SELOG), será gerado um novo Termo de Responsabilidade nas seguintes hipóteses:

a) movimentação de bens patrimoniais, a critério do responsável ou da SELOG;

b) transferência de responsabilidade, por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento, aposentadoria, promoção, remoção, devendo ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias; e

c) encerramento das atividades de qualquer setor.

Art.2º. Todo responsável por bem constante do acervo patrimonial, deverá efetuar comunicação formal à SELOG nos seguintes casos:

I. na ocorrência de acidentes, extravios e sinistros;

II. quando houver alteração do responsável pelo setor; e

III. quando houver modificação do espaço ocupado pelo setor, e desde que esta modificação altere a localização do bem.

Parágrafo Único. A falta de comunicação por ocasião da substituição ou saída do responsável do setor implicará a manutenção da responsabilidade sobre os bens, podendo vir a ser responsabilizado no caso de extravio.

Art.3º. A mudança de sala de trabalho a qual demande, ou não, a respectiva alocação de móveis e equipamentos, dependerá:

I. da autorização da chefia imediata quando a mudança envolver servidores ou estagiários que pertençam a uma mesma seção, núcleo, supervisão, divisão, coordenadoria ou qualquer outro segmento administrativo;

II. da autorização da chefia hierarquicamente superior quando a mudança envolver servidores ou estagiários que pertençam a diferente seção, núcleo, supervisão, divisão, coordenadoria ou qualquer outro segmento administrativo;

III. quando a mudança envolver servidores ou estagiários lotados nos gabinetes de Procuradores da República, da autorização do Coordenador de Administração no âmbito da PRRJ e do Coordenador de PRM nas demais unidades;

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso III, havendo posicionamento contrário à autorização por parte do Coordenador de Administração/Coordenador de PRM na mudança pleiteada, antes da comunicação ao interessado, a questão deverá ser apresentada ao Procurador Coordenador da PRM, ou no caso da PRRJ, ao Procurador-Chefe, via Secretário Estadual, para ratificação da decisão.

## CAPÍTULO II DO ARMAZENAMENTO

Art.4º. É vedado o armazenamento de bens e materiais ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, observados os prazos necessários do procedimento de alienação.

§ 1º. É vedado o armazenamento de bens e materiais em locais inadequados, tais como subsolos, porões, casas de máquina e corredores, ou quaisquer dependências de difícil acesso ou que dificulte a livre circulação de pessoas, salvo em caráter provisório com a autorização do Coordenador de Administração/Coordenador de PRM.

§ 2º. Os bens e materiais serão armazenados considerando a manutenção de sua integridade, em locais de fácil acesso e de modo a possibilitar a verificação de seus registros patrimoniais e contábeis.

I. Deverão ser respeitados os limites que evitem a deterioração do bem nos casos em que houver necessidade de armazenar os bens empilhados, a fim de otimizar o espaço disponível.

II. Deverá ser observada uma distância mínima entre as pilhas de bens armazenados, de modo a viabilizar a movimentação, registro e identificação dos bens.

III. Sempre que possível, os bens armazenados de mesma natureza devem ser agrupados em um único local.

§ 3º. As dependências utilizadas para armazenamento de bens e materiais deverão ser vistoriadas mensalmente pelo respectivo responsável.

I. Durante a vistoria deverá ser observado o fiel cumprimento da presente norma.

II. O acesso aos locais de armazenamento de bens patrimoniais será restrito aos servidores e prestadores de serviços terceirizados devidamente autorizados.

III. Das vistorias realizadas deverá ser elaborado relatório semestral, nos meses de janeiro e julho, consolidando as informações, sugestões e observações do semestre anterior julgadas pertinentes. Os relatórios devem ser encaminhados à Secretaria Estadual da PRRJ.

IV. a PRRJ empreenderá vistorias nas PRMs, sempre que se fizer necessário, a fim de atestar a adequação ou propor melhorias.

## CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art.5º. Sempre que previsto em etapa decorrente da aquisição de novos bens, ou em momento julgado oportuno, os bens patrimoniais que porventura não mais satisfaçam as condições básicas de utilização, serão submetidos à Comissão de Avaliação e Classificação de Bens Patrimoniais, especialmente designada para esse fim.

Art.6º. A Comissão será constituída por, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre servidores, dentre os quais um será designado presidente, observando em seus procedimentos o que consta nas Instruções de Serviço pertinentes.

Art.7º. Salvo disposição em contrário, a conclusão dos trabalhos deverá observar o prazo definido na Instrução de Serviço nº 2, de 09 de setembro de 2015.

Parágrafo Único. Do prazo estabelecido para os trabalhos caberá prorrogação mediante justificativa à autoridade competente.

Art.8º. Dos trabalhos da Comissão será gerado relatório conclusivo, que aponte a nova classificação dos bens e as justificativas de sua adoção.

§ 1º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

I. Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II. Recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

III. Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV. Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 2º. A SELOG, mediante relatório circunstanciado, poderá contestar a classificação atribuída ao bem patrimonial pela Comissão, cabendo ao Procurador-Chefe a decisão final.

Art.9º. Em seus trabalhos, a Comissão poderá solicitar o auxílio de técnicos especializados de outras áreas.

Art.10. Dos autos do procedimento de avaliação e classificação de bens, deverá constar relatório fotográfico que destaque as condições de conservação do bem que tenham sido determinantes a impor-lhe nova classificação.

Art.11. O relatório será encaminhado à SELOG com vistas à atualização dos registros no sistema de controle de bens patrimoniais, e após submetido ao Procurador-Chefe para homologação.

## CAPÍTULO IV DA ALIENAÇÃO

Art.12. A SELOG promoverá a doação dos bens ociosos ou antieconômicos em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data em que for homologada a classificação do bem.

Art.13. O procedimento de doação dos bens classificados como ociosos ou antieconômicos deverá ser instruído com toda a documentação obrigatória, em especial:

I. documentos comprobatórios das consultas às Unidades municipais da PRRJ e demais Unidades do MPF sobre a existência de interesse nos bens ociosos;

II. documentos comprobatórios da publicação direcionada aos demais entes externos;

III. solicitação formal que possibilite determinar o endereço do interessado, os telefones e o contato do responsável pelo recebimento dos bens;

IV. Termo de Baixa assinado pelos responsáveis pela cessão e pelo recebimento dos bens;

V. demais documentos que possibilitem a clara identificação do bem a ser doado, seu número patrimonial, a descrição do bem e seu registro fotográfico.

§ 1º. Cumprirá às unidades municipais vinculadas à PRRJ a deflagração e instrução dos respectivos procedimentos de doação, com o apoio da SELOG, mediante autorização do Procurador-Chefe da PRRJ.

§ 2º. A SELOG deverá manter atualizada uma lista de órgãos públicos interessados em receber doações, incluindo endereço, telefones e contato dos responsáveis pela gestão de bens, com a finalidade de auxiliar na conclusão de procedimentos de doação, principalmente, na ausência de interessados.

Art.14. Declarada a irrecuperabilidade do bem patrimonial, a SELOG realizará o procedimento de baixa observado o prazo definido em norma para conclusão.

§1º. Cumprirá às unidades municipais vinculadas à PRRJ a deflagração dos respectivos procedimentos de descarte, com o apoio da SELOG, mediante autorização do Procurador-Chefe da PRRJ.

§2º. Os itens de identificação, etiquetas, placas e brasões da República deverão ser retirados dos bens baixados a serem descartados.

## CAPÍTULO V DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

Art.15. Os equipamentos de informática e de telecomunicações, uma vez incorporados ao acervo patrimonial da PRRJ pela SELOG, serão transferidos à guarda e responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

§ 1º. As transferências que envolvam equipamentos de informática ficarão a cargo da CTIC mediante acesso ao sistema de controle patrimonial utilizado, ressalvadas as transferências decorrentes de mudanças de salas e de alteração do detentor (notebooks, tablets etc.) cuja responsabilidade de lançamento no sistema ficará a cargo da SELOG.

§ 2º. A CTIC ficará responsável por encaminhar os equipamentos de informática que considerar obsoletos à SELOG, tão logo determinada sua obsolescência, junto aos relatórios atestando a condição dos bens, nos termos da Instrução de Serviço nº 1, de 9 de setembro de 2015.

## CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO BIBLIOGRÁFICO

Art.16. A gestão patrimonial dos livros do acervo da PR/RJ será atividade desenvolvida pela Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP) sob a colaboração e a SELOG. A gestão patrimonial dos livros das PRMs será atividade desenvolvida pelo coordenador local, que contará com permanente colaboração da DIBP e da SELOG.

§ 1º. No Sistema Asi-Web, sob a responsabilidade da chefia da DIBP, os livros da PR/RJ deverão estar reunidos em três tipos de localização (salas):

- 1 - Livros na Biblioteca;
- 2 - Livros nos Gabinetes; e
- 3 - Livros nos Setores.

§ 2º. A movimentação de livros entre as salas descritas no parágrafo anterior se dará por meio de Termo de Transferência Interna e a movimentação de livros das salas 2 - Livros nos Gabinetes e 3 - Livros nos Setores, para os responsáveis pelo bem, se dará por meio de Termo de Detentor.

§ 3º. Fica vedada a criação de outras salas de livros no Sistema Asi-Web, bem como a movimentação de livros de forma diversa da descrita.

§ 4º. Para cada PRM do Rio de Janeiro haverá uma única sala de livros no sistema Asi-Web e a movimentação interna do livro na PRM se dará por meio de Termo de Detentor, a ser emitido pela SELOG, após solicitação do coordenador da PRM.

§ 5º. Quando um membro ou servidor detentor obra bibliográfica for removido ou desligado dos quadros da PRRJ, a SELOG, obrigatoriamente, deverá ser comunicada pela DIBP e pela respectiva PRM para que adote as providências necessárias visando a emissão do documento de “nada consta”.

§ 6º. Para a gestão patrimonial do acervo de livros da PRRJ fica a chefia da DIBP autorizada a operar o Sistema Asi-Web apenas em relação à movimentação de livros, emissão de relatórios e de termos, consultas e ajustes necessários. A inclusão de notas fiscais de novos livros adquiridos, a baixa patrimonial de livros, a emissão dos documentos necessários para a realização dos inventários anuais de livros e as demais atividades relacionadas à gestão patrimonial de livros são atividades privativas da SELOG.

§ 7º. Para o tombamento de cada item de material bibliográfico no Sistema Asi-Web serão obrigatoriamente inseridos os seguintes elementos de dados dos livros:

- a) TÍTULO DO LIVRO;
- b) VOLUME E/OU TOMO DA COLEÇÃO SE HOUVER;
- c) PRIMEIRO AUTOR;
- d) COORDENADOR OU ORGANIZADOR DO LIVRO OU RESPONSÁVEL PELO LIVRO;
- e) EDITORA DO LIVRO;
- f) EDIÇÃO DO LIVRO;
- g) ANO DO LIVRO; e
- h) ISBN DO LIVRO.

I. Visando a padronização do tombamento, a inserção dos dados deverá se dar na ordem apresentada neste parágrafo; e

II. Fica vedada a inclusão de outros dados além dos citados neste parágrafo.

§ 8º. Na movimentação de livros fica a chefia da DIBP autorizada a assinar, no campo da assinatura do responsável pela SELOG, os termos de transferência interna e os termos de detentor, exceto na movimentação inicial dos livros, após a aquisição e inserção no Sistema Asi-Web, que será feita por meio do termo de transferência interna da SELOG para a DIBP.

§ 9º. Na movimentação de livro por meio de termo de transferência interna a competência para assinar o termo é, exclusivamente, do responsável pela sala para a qual o livro está sendo transferido. Na movimentação de livro por meio de termo de detentor a competência para assinar o termo é exclusiva do servidor ou membro para quem o livro está sendo transferido. Os termos de transferência interna e de detentor serão originalmente produzidos em meio eletrônico e deverão ser enviados e assinados eletronicamente no Sistema Único. O arquivamento dos termos se dará também em meio digital.

§ 10. Aplica-se ainda à gestão patrimonial do acervo de livros da PR/RJ, no que couber, as normas prescritas nesta Portaria e no Regimento Interno da Biblioteca - Portaria PR/RJ nº 269, de 03/03/2017.

## CAPÍTULO VII DO PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO ANUAL

Art.17. A realização de inventário anual será acometida à Comissão especialmente designada para esse fim, que deverá proceder de acordo com as disposições legais e os termos desta norma.

§1º. A SELOG promoverá reunião prévia com a comissão inventariante para passar instruções sobre os precedimentos a serem adotados na realização do inventário.

§2º. Caberá à Comissão cientificar o agente responsável pela unidade administrativa/de localização da realização do inventário com antecedência mínima de 24 horas.

Art.18. O acesso da Comissão às dependências da unidade inventariada deverá ser facilitado pelo agente responsável.

Parágrafo Único. Encontrando-se fechado o local a ser inventariado, em virtude de férias, recesso ou por qualquer outro motivo, a comissão deverá aguardar o regresso do responsável para a realização do inventário, registrando a ocorrência.

Art.19. É vedada qualquer movimentação de material permanente durante o período de realização do inventário, ressalvados os casos considerados urgentes.

§1º. Cumprirá à SELOG decidir sobre a imprescindibilidade de movimentação de bens durante o período de inventário.

§2º. As atualizações de localização patrimonial efetuadas no período de inventário serão informadas imediatamente à Comissão.

Art.20. O agente responsável pela área inventariada deverá providenciar para que os bens sob sua responsabilidade sejam apresentados quando da realização do respectivo levantamento.

§1º. A Comissão inventariante deverá contatar os detentores de bens como notebook, tablets, câmeras fotográficas e livros, entre outros, para a marcação de data visando à conferência dos itens.

§2º. Será facultado ao detentor dos bens citados no parágrafo anterior a apresentação de novo termo de responsabilidade devidamente assinado, mediante solicitação à comissão.

Art.21. O levantamento de bens será, preferencialmente, realizado por meio de coletores de códigos de barras.

Parágrafo Único. Não sendo possível a atualização do coletor de código de barras, a SELOG fornecerá à Comissão a lista dos bens patrimoniais dos locais a serem inventariados.

Art.22. Findo o levantamento, a Comissão providenciará a emissão de relatórios que reflitam o resultado apurado, tanto dos bens localizados, quanto daqueles não localizados, quando for o caso.

§ 1º. Em todos os relatórios emitidos pela Comissão deverão constar o nome do inventariante, número de matrícula e assinatura.

§ 2º. A Comissão solicitará ao responsável pela guarda dos bens a aposição de ciente nos relatórios gerados.

§ 3º. Será facultado ao responsável pela guarda dos bens consignar ao final do relatório quaisquer informações a respeito dos bens localizados ou não.

Art.23. A Comissão informará à SELOG, após o término de cada levantamento, a existência de bens sem plaqueta patrimonial, com a identificação precisa de sua localização.

§ 1º. Nenhum bem patrimonial poderá deixar de constar do inventário, devendo o bem encontrado sem registro ser relacionado com todas as especificações possíveis e necessárias a sua perfeita identificação, anexando a respectiva foto, quando couber.

§ 2º. A Comissão poderá sugerir à SELOG a atribuição da numeração patrimonial de um bem não localizado a outro localizado na área de inventário que, de sua análise, guardar as mesmas características daquele, desde que este não apresente a plaqueta de identificação patrimonial.

§ 3º. Da verificação de inconsistência entre a descrição registrada do bem e sua aparência física, procederá a Comissão ao devido apontamento com vistas à regularização do cadastro.

§ 4º. Caberá à SELOG homologar as sugestões e os apontamentos apresentados, devendo tal procedimento ser informado de imediato à Comissão para que proceda aos ajustes necessários.

Art.24. Quando por ocasião do inventário, o bem não for localizado em determinado segmento administrativo, a SELOG assinalará como extraviado no sistema, mantendo-se o local de registro.

§ 1º. A SELOG adotará todas as medidas necessárias para a localização do bem, devendo avaliar o histórico de transferência e o rol de responsáveis pelo bem, proceder a buscas nas dependências da unidade, atualizar o levantamento de bens das dependências da PRRJ e, caso necessário, consultar as chefias dos setores ligados ao uso e movimentação do bem.

§ 2º. Constatado o extravio, o uso inapropriado do bem ou qualquer outra inconsistência ensejadora de dano ao erário, a SELOG informará esta situação a autoridade competente sugerindo a instauração de Procedimento de Sindicância com vistas a apuração de causas e responsabilidades.

Art.25. Ao término dos trabalhos, a Comissão deverá apresentar relatório conclusivo, expondo os resultados encontrados, a fim de informar a existência física e a localização dos bens, além de outras impropriedades relacionadas com o uso e a destinação, bem como o levantamento global do acervo patrimonial.

Parágrafo Único. O levantamento de inventário anual deverá ser concluído até 31 de dezembro do exercício de referência e o relatório entregue até 20 de janeiro do ano subsequente, salvo disposição diversa.

Art.26. Para a realização do inventário anual do patrimônio bibliográfico da PRRJ será designada Comissão específica para esta finalidade, a qual deverá observar, no que couber, as orientações previstas nesta portaria.

§ 1º Poderão ser designados servidores da biblioteca para comporem a comissão inventariante do patrimônio bibliográfico, desde que não atuem como presidente, mesmo na condição de substituto.

§ 2º A chefia da DIBP, sob a supervisão da SELOG, promoverá reunião prévia com a comissão inventariante para passar instruções sobre os precedimentos a serem adotados na realização do inventário.

§ 3º No caso das PRMs, haverá apenas a designação de uma única comissão, a qual será responsável pelo inventário de todo o patrimônio da unidade, inclusive o bibliográfico.

## CAPÍTULO VIII

## DO ACESSO AOS LOCAIS DESTINADOS A ESTOQUE/DEPÓSITO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 27. O acesso aos locais destinados ao estoque/depósito de bens patrimoniais deve ser controlado, ficando sob a responsabilidade da SELOG e, quando couber, da DIBP.

§ 1º. As portas de acesso às áreas destinadas ao estoque/depósito de bens patrimoniais devem possuir fechadura, cujas chaves fiquem sob responsabilidade dos servidores lotados na SELOG, ou ainda, demais servidores responsáveis, devendo, sempre que possível e justificável, as fechaduras com chave serem substituídas por fechaduras biométricas.

§ 2º. O acesso aos locais destinados ao estoque/depósito de bens patrimoniais somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pelos responsáveis.

§ 3º. Servidores, visitantes e prestadores de serviço, mesmo que autorizados, deverão estar acompanhados por servidor designado pelo responsável, não sendo permitida, em qualquer hipótese, a permanência nos locais destinados ao estoque/depósito de bens patrimoniais sem o devido acompanhamento.

§ 4º. É vedada a entrada de visitantes nestes locais portando bolsas, malas, sacolas, mochilas ou outros objetos considerados inadequados.

§ 5º. O acesso às áreas destinadas ao estoque/depósito de bens patrimoniais nos dias e horários sem expediente deverá ser devidamente autorizado pela SELOG, ou ainda, pelos respectivos responsáveis.

§ 6º. Para ingresso e permanência nas áreas destinadas ao estoque/depósito de bens patrimoniais, o visitante deverá portar crachá de identificação em local visível, expondo a face que contém a identificação.

§ 7º. As cópias das chaves dos locais destinados ao estoque/depósito de bens patrimoniais deverão ficar em claviculários sob a responsabilidade da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte, sendo observadas as normas específicas sobre a gestão dos claviculários.

## CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.28. É vedado o desmonte de bens patrimoniais de qualquer natureza, exceto quando do descarte de bens irrecuperáveis já baixados, ou quando do transporte do bem para outra unidade municipal ou órgão que os receba em doação.

§ 1º. O desmonte de bem patrimonial para transporte somente poderá ser efetuado quando não houver alternativa, sendo obrigatória sua remontagem imediata.

§ 2º. As diversas partes de um mesmo bem somente poderão ser armazenadas em conjunto, de maneira que impossibilite a subtração ou extravio de partes de um bem.

Art.29 No planejamento para aquisição de bens patrimoniais, a SELOG, sempre que possível, deverá incluir previsão para alienação dos bens substituídos.

Art.30. Os contratos administrativos deverão possuir cláusulas que obriguem a empresa contratada a retirar, imediatamente, todos os bens de sua propriedade, o entulho e resto de material oriundo da execução de suas atividades, a fim de evitar a utilização das dependências da PRRJ para armazenamento de bens e materiais estranhos às atividades desta Procuradoria.

Art.31. As normas previstas neste instrumento deverão ser publicadas periodicamente no canal de comunicação oficial interno, para os fins de divulgação e conhecimento.

Art.32. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato, de forma supletiva, ser realizada por intermédio de procedimento similar ao Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), previsto na IN/CGU N.º 04 de 17 de fevereiro de 2009.

Art. 33. Os proprietários de bens particulares existentes nas dependências da PRRJ e PRMs deverão identificar os mesmos como particulares, com o intuito de facilitar a gestão patrimonial na Casa.

§1º. O ingresso de bens particulares para uso continuado nas Unidades dependerá de autorização prévia da Coordenadoria de Administração na PRRJ ou Coordenadorias das PRMs. O mesmo procedimento deverá ser adotado no caso de saída deste bem.

§2º. A PRRJ e PRMs não são responsáveis pela guarda, conservação e manutenção de bens particulares de uso continuado nas suas instalações.

Art.34. Os casos omissos serão decididos pelo Procurador-Chefe da PRRJ.

Art.35. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, expressamente a OS nº 010/2009, a OS nº 01/2014 e a Portaria PRRJ nº 1.282/2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

PORTARIA Nº 1.116, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Altera a Portaria PR-RJ Nº 1023/2017 para suspender a designação da Procuradora da República ARIANE GUEBEL DE ALENCAR para atuar em substituição no 10º ofício da PR-RJ no dia 25 de agosto de 2017.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Portaria PR-RJ Nº 1023/2017 (publicada no DMPF-e Nº 139 – Administrativo, de 26 de julho de 2017, Página 34) que designou a Procuradora da República ARIANE GUEBEL DE ALENCAR para atuar em substituição no 10º ofício da PR-RJ no período de 16 a 30 de agosto de 2017 e

considerando solicitação do referida Procuradora para usufruir folga compensatória por exercício de plantão no dia 25 de agosto de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PR-RJ Nº 1023/2017 para suspender a designação da Procuradora da República ARIANE GUEBEL DE ALENCAR (5º Ofício/1ªVFCR) para atuar em substituição no ofício da Procuradora da República CARMEN SANTANNA (10º ofício/NCT) no dia 25 de agosto de 2017.

Art. 2º Nos termos do § 1º do Art. 13 da Portaria PR-RJ Nº 983/2014, será responsabilidade do gabinete da Procuradora da República designada para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-RJ o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014 devidamente preenchido, assinado e inserido no Sistema Único (formulário disponível na página da CGP na intranet) e cópia desta Portaria publicada no DMPF-e.

Art. 3º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PORTARIA Nº 1.117, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

Concede folga compensatória por exercício de plantão à Procuradora da República ARIANE GUEBEL DE ALENCAR no dia 25 de agosto de 2017.

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

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

AQUISIÇÃO				GOZO	
Membro	Portaria de plantão	Dia	Qtd.	Dias	Qtd.
ARIANE GUEBEL DE ALENCAR	288/2017	28/05/17	1	25/08/2017	1

Parágrafo Único. Excluir a Procuradora da República ARIANE GUEBEL DE ALENCAR da distribuição de todos os feitos e audiências no dia 25 de agosto de 2017.

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

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PORTARIA Nº 1.121, DE 16 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 56, inciso VI, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 05/05/2015, resolve:

Art. 1º Dispensar DANIELA DE SIQUEIRA BRASIL VIELMO, matrícula 22828, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, do encargo de substituto eventual do Chefe do Setor de Autuação e Distribuição, FC-1, da Procuradoria da República no Município de São João de Meriti.

Art. 2º Designar GUILHERME CLER DA SILVA, matrícula 29544, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/Administração, para exercer o encargo de substituto eventual do Chefe do Setor de Autuação e Distribuição, FC-1, da Procuradoria da República no Município de São João de Meriti.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SÉRGIO LUIZ PINEL DIAS

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

PORTARIA Nº 191, DE 10 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições legais que foram conferidas pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015;

CONSIDERANDO o disposto no Relatório Conclusivo de Correição Extraordinária 2016, que recomendou a esta Procuradoria a criação de grupos de trabalho dotados de estrutura destinada ao gerenciamento de crises;

CONSIDERANDO a necessidade de emprestar eficiência e resolutividade à atuação coordenada com vistas à tutela do interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º – Criar a Comissão para o Gerenciamento de Crises da Procuradoria da República no Rio Grande do Norte (PR/RN).

Art. 2º - A Comissão será constituída pelos seguintes membros:

CAROLINE MACIEL DA COSTA LIMA DA MATA, Procuradora da República, Matrícula nº 719;

RONALDO SÉRGIO CHAVES FERNANDES, Procurador da República, Matrícula nº 767;

RENAN PAES FELIZ, Procurador da República, Matrícula nº 1376;

MARCOS CÉSAR CABRAL GALVÃO, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, Matrícula 11066;

RODRIGO AKIRA YAMASHITA, Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, Matrícula nº 9896;

WAGNER LOPES DE SOUZA, Analista do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Comunicação Social, Matrícula 23805.

Art. 3º – A Comissão tem como finalidade discutir a temática, bem como implementar medidas que favoreçam e promovam a equidade de gênero e raça na âmbito da PRRN.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

CAROLINE MACIEL DA COSTA LIMA DA MATA

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 721, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

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 RICARDO GRALHA MASSIA, lotado no 4º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no Estado do Rio Grande do Sul, para officiar no período de 19 de agosto a 01 de setembro de 2017, junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Passo Fundo, no mesmo Estado, devido ao afastamento da Procuradora da República CINTHIA GABRIELA BORGES, em razão de licença maternidade.

PATRÍCIA NÚÑEZ WEBER

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA**

GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 145, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADOR-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, e pela Lei Complementar nº 75/93, de 20 de maio de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º. Dispensar a servidora LETÍCIA LEITE DOS SANTOS, Técnica do MPU/ Apoio Técnico-administrativo/Administração, matrícula 28657, do encargo de substituta eventual da Função de Confiança, FC-1, de Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional da Procuradoria da República no Estado de Rondônia.

Art. 2º. Designar o servidor CLEIVERTON DIAS ARAÚJO, Técnico do MPU/ Apoio Técnico-administrativo/Administração, matrícula 29563, para o encargo de substituto eventual da Função de Confiança, FC-1, de Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional da Procuradoria da República no Estado de Rondônia.

Dê-se ciência. Publique-se.

GISELE DIAS DE OLIVEIRA BLEGGI CUNHA

Procuradora-Chefe em Exercício

PORTARIA Nº 146, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

A PROCURADOR-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 05 de maio de 2015, e pela Lei Complementar nº 75/93, de 20 de maio de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir a Comissão do Concurso de Seleção de Estagiários para as áreas de Administração, Comunicação Social/Jornalismo, Direito, Engenharia Civil e Informática da Procuradoria da República no Estado de Rondônia e PRM de Ji-Paraná e Vilhena. Serão responsáveis pela organização e execução do certame, conforme Edital nº 001/2017, os seguintes membros e servidores:

I – Antônio Rodrigues Filho – examinador de prova objetiva;

II – Clarete Lúcia Techio Corbari - assistente de processo;

III – Edilberto Bezerra Lima – examinador de prova objetiva;

IV – Eudes Neves da Silva Santana – examinador de prova subjetiva;

V – Isabela de Almeida Portela Chaves – assistente de processo;

VI – Isaque de Melo Carneiro – examinador de prova objetiva;

VII – Juliana Araújo Castro - assistente de processo;

VIII – Lara Oliveira Rego – assistente de processo;

IX – Luiza Helena Costa Archanjo - examinadora de prova objetiva e subjetiva;

X – Maria Adriana Rufino de Carvalho – coordenadora do concurso;

XI – Mayra Carvalho Torres Seixas – assistente de processo;

XII – Reginaldo Pereira da Trindade – examinador de prova subjetiva;

- XIII – Roberto Pinto Monte Júnior – examinador de prova objetiva;  
XIV – Rodrigo Martins de Matos - examinador de prova objetiva;  
XV – Tatiane Luize Nunes de Souza - assistente de processo;  
XVI – Thayanne Duarte da Rocha e Silva.  
Dê-se ciência. Publique-se.

GISELE DIAS DE OLIVEIRA BLEGGI CUNHA  
Procuradora-Chefe em Exercício

#### PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA

#### RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO. RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. CONTRATANTE: Procuradoria da República em Santa Catarina. CNPJ: 26.989.715/0029-03. CONTRATADA: Ferreira Amaral Construtora LTDA, CNPJ 23.459.461/0001-22. VALOR: R\$ 5.372,18 (cinco mil e trezentos e setenta e dois Reais e dezoito centavos). OBJETO: Despesas com o Termo Aditivo nº 13 ao Contrato nº 52/2016. FUNDAMENTAÇÃO: Art. 37 da Lei nº 4.320/64 e no § 2º do Art 22 do Decreto 93.872/86. AUTORIZAÇÃO: ADRIANO BERNARDI PEREIRA DUARTE, Secretário Estadual Substituto. DATA: 16.08.17.

#### PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 483, DE 7 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar o (a) Procurador (a) da República Rafael Siqueira de Pretto, membro titular do 46º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Paulo, para, no período de 05 a 14 de junho de 2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o (a) Procurador (a) da República Melissa G. Blagitz Abreu e Silva, titular do 47º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Paulo, afastado (a) por motivo de licença-prêmio;

Art. 2º – Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria da Procuradoria da República no Município em questão e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-SP.

PORTARIA Nº 493, DE 10 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar o (a) Procurador (a) da República MELISSA GARCIA BLAGITZ DE ABREU E SILVA, membro titular do 47º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Paulo, para, no período de 24 a 28/07/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o (a) Procurador (a) da República FERNANDA TEIXEIRA SOUZA DOMINGOS, titular do 42º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Paulo, afastado (a) por motivo de licença-prêmio;

Art. 2º – Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-SP.

PORTARIA Nº 495, DE 10 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar o (a) Procurador (a) da República KAREN LOUISE JEANETTE KAHN, membro titular do 6º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Paulo, para, no período de 07 a 11/08/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o (a) Procurador (a) da República ANAMARA OSÓRIO SILVA, titular do 5º Ofício da Procuradoria da República no Município de São Paulo, afastado (a) por motivo de Licença para acompanhar familiar;

Art. 2º – Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria da Procuradoria da República no Município em questão e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-SP.

PORTARIA Nº 498, DE 14 DE AGOSTO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar o (a) Procurador (a) da República Angelo Ricardo Baldani Oquendo, membro titular do 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de São José dos Campos, para, no período de 14/08 a 20/08/2017, substituir, mediante acumulação de ofícios, o (a) Procurador (a) da República Angelo Augusto Costa, titular do 3º Ofício da Procuradoria da República no Município de São José dos Campos, afastado (a) por motivo de Férias;

Art. 2º – Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria da Procuradoria da República no Município em questão e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PR-SP.

THIAGO LACERDA NOBRE

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 Luis Roberto Gomes	674	PRM-P.PRUDENTE	20/09/1999 a 17/09/2004	11/09/2017 a 17/09/2017		15/08/2017

Fundamentação Legal: Lei Complementar n.º 75/93 (art. 222, III), Portaria PGR/MPU n.º 705/2012 e alterada pela Portaria PGR/MPU n.º 122/2014 e artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria n.º 382, de 5 de maio de 2015.

THIAGO LACERDA NOBRE  
Procurador da República  
Procurador-Chefe

EXPEDIENTE

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA GERAL  
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 154/2017  
Divulgação: quarta-feira, 16 de agosto de 2017 - Publicação: quinta-feira, 17 de agosto de 2017

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03  
CEP: 70050-900 – Brasília/DF

Telefone: (61) 3105.5913  
E-mail: pgr-publica@mpf.mp.br

Responsáveis:

Konrad Augusto de Alvarenga Amaral  
Subsecretário de Gestão Documental

Renata Barros Cassas  
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação