



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO

PORTARIA Nº 58, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

Regulamenta a utilização do auditório e do foyer da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e a [Portaria PGR nº 1.036, de 27 de setembro de 2017](#), RESOLVE:

Art. 1º A utilização do auditório e do foyer da Procuradoria Regional da República da 4ª Região poderá ser autorizada pelo Procurador-Chefe da unidade, para a realização de eventos promovidos por:

- I – membros e servidores lotados na unidade;
- II – membros do Ministério Público da União, oficiais em outras unidades;
- III – Escola Superior do Ministério Público da União;
- IV – representantes de órgãos públicos, preferencialmente relacionados a atividades jurídicas ou científicas; e

V – representantes de entidades privadas, preferencialmente sem fins lucrativos, voltadas à promoção de pesquisa e ensino, referentes ao Direito, à cidadania ou à cultura.

Art. 2º A utilização dos espaços pelo público interno deverá ser solicitada, preferencialmente, por meio de memorando ao gabinete do Procurador-Chefe, contendo o objetivo do evento e a data de realização, entre outras informações relevantes, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para autorização e encaminhamento à Equipe de Cerimonial.

Art. 3º A utilização dos espaços pelo público externo deverá ser solicitada, preferencialmente, por meio de ofício ao gabinete do Procurador-Chefe, contendo o objetivo do evento e a data de realização, entre outras informações relevantes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para autorização e encaminhamento à Equipe de Cerimonial.

Art. 4º A organização do evento será de responsabilidade dos seus promotores. A

Equipe de Cerimonial centralizará o agendamento e a requisição de apoio de outros setores da unidade para o fornecimento de serviços e materiais, como divulgação e cobertura do evento; limpeza e copeiragem; manutenção dos espaços e equipamentos; disponibilização de equipamentos de som, vídeo e informática; definição de planos de segurança institucional; uso de estacionamento; entre outros que se entender necessários.

Art. 5º Caberá aos promotores do evento prestar todas as informações necessárias à sua realização, sobretudo a indicação dos serviços e materiais, especificando o tipo e a quantidade.

Art. 6º Os pedidos encaminhados fora dos prazos fixados nos artigos 2º e 3º deverão ser instruídos com justificativa da intempestividade e submetidos à deliberação do Procurador – Chefe.

Art. 7º No caso de cancelamento do evento, os promotores deverão informar com brevidade à Equipe de Cerimonial, por meio do e-mail prr4-cerimonial@mpf.mp.br, a fim de evitar o desperdício de recursos materiais, humanos e financeiros.

Art. 8º É recomendável que os promotores do evento visitem o local antecipadamente para conhecimento das facilidades e limitações do ambiente, como disposição do mobiliário, quantidades e tipos de equipamentos de som, vídeo e informática e de softwares disponíveis para a exibição de apresentações.

Art. 9º Na realização de eventos no auditório deverá ser observada a capacidade máxima de 200 (duzentas) pessoas e, no foyer, a capacidade máxima de 50 (cinquenta) pessoas.

§ 1º É proibida a disposição de cadeiras e quaisquer outros objetos que obstruam a circulação das pessoas e as saídas de emergência.

§ 2º Caso o número de participantes ultrapasse a capacidade dos espaços, a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte poderá restringir o acesso por medida de segurança.

Art. 10. As listas de participantes e convidados deverão ser encaminhadas à Equipe de Cerimonial, no mínimo, 2 (dois) dias antes do evento. Nas listas, as autoridades deverão ser destacadas, com seus nomes e cargos, a fim de agilizar o acesso ao edifício-sede.

Art. 11. É obrigatória a observância das normas internas de segurança e acessibilidade, especialmente no que concerne à identificação e ao controle de acesso de visitantes, sendo que eventuais alterações ficarão sujeitas à prévia autorização do Procurador – Chefe.

Art. 12. O consumo de alimentos e bebidas não é permitido no interior do auditório, sendo disponibilizado o espaço do foyer para a realização de coffee break.

Art. 13. A utilização da sala de apoio ao auditório dependerá de autorização prévia do

Procurador-Chefe.

Art. 14. A operação dos equipamentos disponibilizados pela unidade caberá exclusivamente aos técnicos designados pelos setores de apoio correspondentes.

Art. 15. Quando se tratar de evento promovido pelo público externo, os serviços e materiais que importem ônus adicional, como a locação de equipamentos, obtenção de alvarás e pagamento de direitos autorais, entre outros, serão de responsabilidade do promotor e deverão ser previamente submetidos à apreciação do Procurador-Chefe.

Art. 16. O uso da logomarca da Procuradoria Regional da República da 4ª Região nos materiais de divulgação dos eventos deverá respeitar a política de comunicação do Ministério Público Federal e dependerá de avaliação da Assessoria de Comunicação Social da unidade.

Art. 17. Os casos omissos serão solucionados pelo Procurador-Chefe.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS AUGUSTO DA SILVA CAZARRÉ

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 25 abr. 2019. Caderno Administrativo, p. 16.

Ministério Público Federal