



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA**

PORTARIA Nº 135, DE 14 DE OUTUBRO DE 2014.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA - PR/RO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do MPF, e

CONSIDERANDO: A [Instrução Normativa – MPF/SG/SA/Nº 001/93, de 19 de agosto de 1993;](#)

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Especial incumbida de:

I – identificar, analisar, classificar e adotar as providências relacionadas ao processo de doação dos bens ociosos e baixa dos bens inservíveis levantados no Processo Administrativo 1.31.000.001584/2014-12, com exceção de material bibliográfico e de informática.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a mencionada comissão.

I – Fábio Crisoni Freitas, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 22006, na condição de Presidente;

II – Débora Moreira Leite Ferreira -Técnico do MPU/ Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 25975, na condição de VicePresidente;

III –Bruno Rodrigues Chaves – Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula 18069, Rafaela Afonso Barreto, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 21787, responsáveis pelo lote da sala nº 408/ 7º ofício;

IV –Geraldina Santos Aquino, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 9547, Adriana Nogueira Tomazini, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 21818, responsáveis pelo lote da sala nº 201/Chefia de Gabinete;

V – Marcelo Xavier da Silva, Assessor Chefe, matrícula 18339 e Luana Monteiro Alcântara, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 21382, responsáveis pelo lote da sala nº407/PRE/RO;

VI – Francisco de Oliveira Nascimento, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 21788, Tatiane Luize Nunes de Souza, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 24669 e Ricardo Balconi Cezer, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 25971, responsáveis pelo lote da sala nº 206/ Coordenadoria de Administração (CA, NUGEP, SEPSA, SELM, SEOF, CPL e Secretaria Estadual);

VII – Josias da Silva Pereira, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 23451, Andesson de Melo Braga, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 25913, responsáveis pelo lote da sala 306/ Coordenadoria Jurídica;

VII – Edna Maria Feijão de Souza, Analista do MPU/Apoio Técnico Administrativo/ Biblioteconomia, matrícula 6769, e Maria das Graças Siqueira Gadelha, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 16293, responsáveis pelo lote da sala nº 107 Biblioteca e PlanAssiste; Gudemberg de Oliveira Rita, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 22832 e Wilder Sobre Barros, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 17050, responsáveis pelo lote da sala nº 302/ Setor de atendimento ao Cidadão;

VIII - Sandra Maria Cruz da Luz Level, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 18579, Maria Erenir Coral dos Santos Melo, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 4641, responsáveis pelo lote da sala nº 103/Setor de Expediente e Processamento Administrativo (Protocolo);

IX - Juliana Araújo Castro, Assessora, matrícula 26232, Maria Adriana Rufino de Carvalho, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula 20631, responsáveis pelo lote da sala nº 305/ 1º Ofício;

X- Ana Paula Neves Kuroda, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 23146, Délia Gonçalves Colares, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 20522, responsáveis pelo lote da sala nº 301/ 1º Ofício e 3º Ofício;

XI- Isaque de Melo Carneiro, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 16267, Délia Gonçalves Colares, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 20522, responsáveis pelo lote da sala nº 409/ 3º Ofício;

XII- Clarete Lúcia Techio Corbari, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 20630, Francisco das Chagas Serafim de Sousa Júnior, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 21391, responsáveis pelo lote da sala nº 303/4º Ofício;

XII- Felipe de Melo Catarino, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 21389, Roberto Pinto Monte Júnior, Assessor Chefe, matrícula 23241, responsáveis pelo

lote da sala nº 401/5º Ofício;

XIV- Ângela Maria da Silva, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 6018, Antônio Rodrigues Filho, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula 22784, responsáveis pelo lote da sala nº 404/2º Ofício;

XV- Isabela de Almeida Portela Chaves, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 19483, Débora Moreira Leite Ferreira, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 25975, responsáveis pelo lote da sala nº 402/ 6º Ofício;

XVI- Isabela de Almeida Portela Chaves, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 19483, Débora Moreira Leite Ferreira, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 25975, responsáveis pelo lote da sala nº 304/6º Ofício;

XVII- José Fernando de Menezes, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 23207, Afonso Perea Monteiro neto, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 25417, responsáveis pelo lote da sala nº 108/ PRDC;

XVIII- Joany da Silva Fernandes, Técnico de Segurança Institucional, matrícula 23938, Miguel de Alencar Machado, Técnico de Segurança Institucional, matrícula 18208, responsáveis pelo lote da sala nº 112/ Setor de Transporte;

XIX- Albérico Correia de Almeida Neto, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Informática, matrícula 13598, Rodrigo Martins de Matos, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Informática, matrícula 21376, responsáveis pelo lote da sala nº 205/202/Coordenadoria de Indormática;

XX- Daieny Ketlein Costa e Ferreira, Assessor, matrícula 23388, Elias Justo Salvador, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 23856, responsáveis pelo lote da sala nº 204/Assessoria/Engenharia;

XXI- Luíza Helena Costa Archanjo, Analista do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Jornalismo, matrícula 20103, Rodrigo Gomes Nogueira, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 22108, responsáveis pelo lote da sala nº 206/ASCOM;

XXII- Francisco de Oliveira Nascimento, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 21788, Tatiane Luize Nunes de Souza, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 24669 e Ricardo Balconi Cezar, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 25971, responsáveis pela copa, sala de treinamento, Halls (térreo, 1º, 2º , 3º e 4º andar), Sala em frente ao elevador, Recepção, Corredor do térreo, Almoxarifado, Depósito Físico, Pátio;

XXIII- Albérico Correia de Almeida Neto, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Informática, matrícula 13598, Rodrigo Martins de Matos, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Informática, matrícula 21376, responsáveis pelo lote sistema de CFTV com o conjunto de câmeras;

XXIV- Wescley Ferreira de Souza, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 11174, Youri Garcia Furtado, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 24733, responsáveis pelo lote da sala nº 410/ASSPAD;

XXV- Eudes Neves da Silva Santana, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, matrícula 20258, João Valter Pinheiro da Silva, Técnico do MPU/Apoio Téc. Adm./Administração, matrícula 16269, responsáveis pelo lote da sala nº 106/PRDC;

XXVI- Joany da Silva Fernandes, Técnico de Segurança Institucional, matrícula 23938, Miguel de Alencar Machado, Técnico de Segurança Institucional, matrícula 18208, responsáveis pelo lote da garagem/mastros.

Art. 3º. Como metodologia de trabalho, os bens localizados nesta Procuradoria serão agrupados por sala, constituindo lotes independentes para doação que serão identificados pelo número da sala.

Parágrafo Primeiro – Nos ambientes ou setores que não possuírem numeração, a Comissão definirá padrão de classificação para identificar cada lote.

Parágrafo Segundo – Os trabalhos da Comissão serão suspensos durante o período de recesso do final do ano.

Art. 4º. Cada sala será organizada por dois responsáveis que deverão relacionar os bens, classificá-los como ociosos ou inservíveis e, mantê-los em ordem. Os responsáveis elencados no art. 1º poderão indicar servidores do respectivo setor para executar as tarefas de sua responsabilidade.

Parágrafo primeiro – No caso de alteração na localização do bem, em razão troca ou transferência, os responsáveis pelo lote do referido setor deverão comunicar ao Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado da PR/RO – SEPSA para que se proceda com a devida atualização no sistema ASI e o encaminhamento dos lotes por sala para a Comissão.

Parágrafo segundo – Em caso de ausência do responsável pelo lote durante a realização dos trabalhos, deverá o próprio responsável indicar seu substituto e informar para a Comissão.

Parágrafo Terceiro – A entrega física dos lotes aos donatários será realizada pelos responsáveis dos lotes, que acompanharão a entrega e assinarão o Termo de Descarga juntamente

com os representantes das entidades donatárias, que virão desmontar e coletar os referidos bens.

Parágrafo Quarto – Dúvidas quanto ao desenvolvimento dos trabalhos deverão ser endereçadas à Presidência desta Comissão.

Parágrafo Quinto – O prazo para que os membros desta Comissão classifiquem e relacionem os bens e encaminhem a relação de bens para doação ou descarga para o Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado da PR/RO – SEPSA será de dez dias corridos a contar da data de publicação desta portaria.

Parágrafo Sexto – Para os Gabinetes dos Membros serão adotadas as medidas supracitadas, mantendo-se como responsáveis os servidores mencionados no art. 1º, de acordo com os respectivos ofícios.

Art. 5º. O Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado da PR/RO – SEPSA – e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COINF, desta PR/RO, estão incumbidas de realizar todos os procedimentos relativos ao objeto desta Portaria, na forma solicitada pela Comissão.

Parágrafo Único – Designa-se o servidor GABRIEL FERREIRA SCHMAEDECK, matrícula 24623, lotado na SEPSA, para atender, de imediato e prioritariamente, as solicitações apresentadas pelo Presidente da Comissão ora constituída, ou seu substituto.

Art. 6º. Todos os demais setores das unidades do MPF em Rondônia, deverão prestar toda e qualquer assistência técnica que a Comissão venha solicitar.

Art. 7º. A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar desta data, para finalizar os trabalhos desta Portaria, bem como relatório final.

Parágrafo Único – Deve a presidência da comissão atentar para o cumprimento do prazo estabelecido no presente artigo, providenciando, em caso de necessidade, sua prorrogação dentro do período de validade deste ato.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 7º. Dê-se ciência aos servidores e Publique-se no Boletim de Serviços do MPF

JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS