



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

02a. Promotoria de Justiça Regional de Defesa dos Direitos Difusos

Eixo Monumental - Ed. Sede do MPDFT, Sala 320 - Brasília-DF CEP 70.091-900; Tel (61) 3343-9204/9207; Email Cart-Proreg@mpdft.mp.br

RECOMENDAÇÃO (MPDFT)

RECOMENDAÇÃO CONJUNTA Nº 1/2026 – PROREGs e 3ª PROSUS/MPDFT

PA nº 08192.040697/2024-39 – 2ª PROREG

Recomenda à Subsecretária de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SUGEP/SES/DF), aos Superintendentes, Diretores Administrativos e Diretores Regionais de Atenção Primária à Saúde das regiões de saúde do DF a reestruturação dos Núcleos de Gestão de Pessoas da Região de Saúde (NGP) e, também aos gerentes e servidores das unidades da Atenção Primária à Saúde o não exercício de atividades de competência dos NGP por servidores lotados em outras unidades da Atenção Primária à Saúde do DF.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, por intermédio dos Promotores de Justiça signatários, no uso das atribuições conferidas pelos arts. 127 e 129, incisos I, II, III, VI e IX, da Constituição Federal, no art. 6º, incisos VII, alínea “b” e XX, da Lei Complementar (LC) nº 75/1993, e no art. 11, inciso XV, da Resolução CSMPDFT nº 90/2009,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 (CF/1988) determina, em seu art. 37, *caput*, que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica do Distrito Federal determina, em seu art. 19, que a “*Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes do Distrito Federal obedece aos*

princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, motivação, participação popular, transparência, eficiência e interesse público”;

CONSIDERANDO que o Decreto Distrital nº 39.546/2018, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e, por consequência, define que a estrutura de gestão de pessoas na saúde do DF segue uma hierarquia e que, a nível central, cabe à **Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGEP)**, segundo art. 210 de referida norma, em especial seus incisos I, II, VI, X, XI e XII, *“I - planejar e controlar as ações de administração de pessoal, de planejamento e de gestão da força de trabalho, no âmbito da Secretaria”, “II - propor normas complementares relacionadas à gestão de pessoas da Secretaria, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais, do Poder Executivo”, “VI - orientar as unidades setoriais de gestão de pessoas da Secretaria”, “X - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência”, “XI - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia” e “XII - definir critérios para a alocação e a lotação de profissionais”;*

CONSIDERANDO que o Decreto Distrital nº 39.546/2018, em seu art. 267, incisos I ao VII e XI ao XIII, dispõe que, a nível regional, compete às **Gerências de Pessoas**, unidades orgânicas de execução diretamente subordinadas às **Diretorias Administrativas**, *“I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas em sua área de abrangência”, “II - participar do dimensionamento de profissionais em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas”, “III - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas”, “IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores”, “V - avaliar e executar o remanejamento de servidores no âmbito interno da Superintendência”, “VI - monitorar e avaliar a concessão de horas extras”, “VII - coordenar e promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos em seu local de trabalho”, “XI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas às informações cadastrais e financeiras dos servidores”, “XII - orientar quanto a processos administrativos relativos à concessão de direitos, cumprimento de deveres funcionais, vida funcional, lotação e outros relativos a servidores”, “XIII - monitorar as atividades relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho dos servidores”;*

CONSIDERANDO que o Decreto Distrital nº 39.546/2018, no art. 524, incisos X a XIX, prevê que compete aos **Supervisores de Serviços**, entre eles, os vinculados à Atenção Primária de Saúde, *“X - receber, conferir e encaminhar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades”, “XI - receber e encaminhar ao Núcleo de Escalas, quando solicitado, a alteração das escalas enviadas pelas unidades”, “XII - atualizar os dados relacionados à frequência de servidores, férias, licenças, auxílios e outros, no sistema de informação vigente”, “XIII - apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas”, “XIV - apoiar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica”, “XV - cadastrar e manter atualizado as demandas relacionadas ao registro funcional e financeiro, lotação e remoção de pessoal nas unidades”, “XVI - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens”, “XVII - instruir e executar os atos dos processos de aposentadorias, quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos, certidão de tempo de serviço e contribuição (CTC) e declaração Funcional (exservidores), declaração de tempo de serviço (DTS), averbação de tempo de serviço, pagamento de licença prêmio em pecúnia”, “XVIII - instruir e executar os atos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço” e “XIX - registrar as dispensas de ponto, licenças e afastamentos legais”;*

CONSIDERANDO que a Portaria nº 77, de 14 de fevereiro de 2014, determina, em seu art. 12 e incisos, que compete à **Gerência de Serviços da Atenção Primária à Saúde (GSAP)** *“I - diligenciar pelo adequado funcionamento da unidade, em conformidade com a política de Atenção Primária estabelecida nesta Portaria”, “II - supervisionar a confecção das escalas das equipes, de forma a garantir assistência integral à população durante todo o horário de funcionamento da unidade e em campanhas promovidas pela Secretaria de Estado de Saúde, respeitadas as normas e diretrizes estabelecidas nesta Portaria e nas orientações da respectiva DIRAPS”, “III - otimizar o aproveitamento do espaço físico da unidade”, “IV - tomar as providências necessárias para garantir o abastecimento de medicamentos, insumos e materiais, bem como a manutenção de estruturas, equipamentos e sistemas necessários ao trabalho das equipes”, “V - monitorar os encaminhamentos a outros níveis de atenção realizados em sua unidade e tomar providências para que todas as equipes apresentem níveis de resolutividade superiores a*

85%”, “VI - exigir informações das equipes para manter atualizados os dados de produtividade e os indicadores previstos nesta Portaria, relativos à unidade e às equipes, consolidados mensalmente, encaminhando os dados à DIRAPS para consolidação de todas as unidades”, “VII - apresentar aos servidores da unidade e à comunidade, até trinta dias após o final do semestre, os relatórios de produtividade e os indicadores previstos nos anexos desta Portaria, relativos a sua unidade, de forma global e por equipe”, “VIII - tomar as medidas administrativas cabíveis em caso de violações éticas, funcionais ou descumprimento das normas administrativas por servidores sob sua gerência, bem como sobre registrar por escrito acontecimentos relevantes em seu território, dando ciência à DIRAPS”, “IX - fornecer à DIRAPS, à Superintendência da Região ou à COAPS quaisquer informações que lhe sejam solicitadas” e “X - resolver questões administrativas da unidade, nos limites de sua competência”;

CONSIDERANDO o notório e grave déficit de servidores para a prática das atividades típicas de UBS em várias unidades de saúde do DF, o que demanda, entre outros recursos, a otimização da força de trabalho presente em cada uma delas;

CONSIDERANDO que, por meio do Ofício nº 580/2024 - SES/SRSNO, a Superintendência da Região de Saúde Norte (SRSNO) informou que “(c)ompete ao Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Norte (NGPAPS-NO) executar e controlar ações relacionadas à frequência dos servidores lotados na atenção primária à saúde (APS), o que engloba auditoria de folhas de frequência, conforme documentos e tratativas executadas pelas chefias imediatas dos servidores e possíveis descontos financeiros. O NGPAPS-NO é uma unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, que por sua vez é subordinada à Diretoria Administrativa” (grifou-se), que “(...) os órgãos responsáveis pela análise e finalização dos contratos temporários, referentes aos recursos humanos, lotados nas UBS são: Gerência de Pessoas (SES/SRSNO/DA/GP) e Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Norte (SES/SRSNO/DA/GP/NGPAPS-NO), além do Núcleo de Admissão e Movimentação (SES/SUGEP/COAP/DIAP/GEAP/NUAM) e a Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SES/SUGEP), setores esses localizados na Sede da SES-DF” e que os “servidores das UBS possuem acesso aos seguintes sistemas: Sistema de Registro de Frequência (SISREF), Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Consulta ao Contracheque (SIGRHWEB - GDFNet) e ao FORPONTO. Quanto ao sistema SIGRH, somente os servidores de Recurso Humanos tem acesso a ele. As rotinas referentes aos setores de RH - Gerência de Pessoas e Núcleo de Gestão de Pessoas são realizadas somente por servidores lotados nos respectivos setores. Os servidores lotados em UBS não realizam as atividades inerentes de gestão de Pessoas, mesmo tendo déficit [sic] de servidores junto ao Núcleo de Gestão de Pessoas” (grifou-se);

CONSIDERANDO que, por meio do Ofício nº 1096/2024 - SES/SRSSU, a Superintendência da Região de Saúde Sul (SRSSU) informou que o “(...) NGPAPS-SU é responsável pelo recebimento das folhas de frequência dos servidores lotados na atenção primária da região de saúde sul. Após o recebimento, o núcleo procede com a análise dos plantões realizados, dos afastamentos e documentos correspondentes aos mesmos, observando as faltas injustificadas e as horas não trabalhadas, caso haja. As folhas de frequência contendo essas duas ocorrências (faltas injustificadas e horas para desconto) são digitalizadas e arquivadas no setor, após o lançamento no sistema SIGRH. Por falta de espaço físico, após toda a conferência e lançamento, as folhas são devolvidas para arquivamento nas respectivas unidades de lotação dos servidores” (grifou-se), que, “(...) com relação aos servidores de contrato temporário, informamos que os mesmos são iniciados pelo NUAM/SES, mediante a posse, encaminhados posteriormente à Superintendência ou URD de lotação, para se apresentar e entrar em exercício imediato. A Superintendência define a lotação e encaminha para a Gerência de Pessoas efetivar a lotação. A GP deverá controlar, através de planilha de controle de contratados, a movimentação, admissão e rescisão dos contratados, conforme disposto na Circular nº 24/2021 - SES/SUGEP/COAP/DIAP. Este núcleo é responsável pela análise e recebimento das folhas de frequência dos servidores contratados, lançamentos de benefícios a que fizerem jus e ao final do contrato, por efetuar o desligamento e encaminhamento dos acertos financeiros à GECAD/SES” e que “(...) temos conhecimento de apenas 3 servidores lotados em UBS que possuem acesso ao sistema SIGRH, pelo fato de realizarem TPD nesta unidade de gestão de pessoas em razão do déficit de servidores, quais sejam: Rogerio Barbosa de Sousa, matrícula 0147112-0, Gleidson Jesus do Nascimento, matrícula 0151666-3 e o servidor Marco Túlio Pereira Marciano de Oliveira, matrícula 0142053-4, tendo em vista que o mesmo compõe um grupo de trabalho de apoio ao NGPAPS-SU, autorizado pela chefia do servidor e pela DIRAPS-SU e publicado no DODF Nº 163, de 29/08/2022. Considerando que os referidos servidores têm sido fundamentais ao bom andamento do serviço neste NGPAPS, ressaltamos que as demandas

estão sendo cumpridas a contento, havendo necessidade de que seja mantida a forma como vêm atuando, até que o Núcleo seja contemplado com o aumento no quantitativo de recursos humanos próprios” (grifou-se);

CONSIDERANDO que, no Ofício nº 111/2025 - SES/SRSLE, a SRSLE informou que “(...) a responsabilidade pela análise e arquivamento de folhas de ponto, assim como os descontos financeiros, ficam a cargo do Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Leste (NGPAPS LE) localizado na Casa de Parto de São Sebastião, e da Gerência de Pessoas localizada no Hospital da Região Leste”, que a “(...) análise e finalização dos contratos temporários referentes aos recursos humanos lotados nas UBS ou outras rotinas de gestão de pessoas em razão de déficit de servidores no Núcleo de Gestão de Pessoas” (grifou-se), que “ (...) a Gerência de Pessoas e seus Núcleos somente possuem acesso restrito ao sistema Sigrh. Os demais sistemas da SES DF são disponibilizados para acesso ao servidor” (grifou-se) e que “(q)uanto a análise e verificação de arquivos so servidor são disponibilizados mediante solicitação do mesmo. Todo servidor pode acessar sua pasta funcional, assim como folhas de frequência. Ficando apenas impedido da retirada desses documentos sem a devida explicação para tal, visto que, possuem informações de suma importância” (grifou-se);

CONSIDERANDO que, no Ofício nº 586/2024 - SES/SRSOE, a Superintendência da Região de Saúde Oeste (SRSOE) informou que “(...) atualmente são 5 as diretorias subordinadas à Superintendência da Região de Saúde Oeste, sendo que a Diretoria Administrativa possui 5 Gerências, entre elas, a Gerência de Pessoas. A Gerência de Pessoas possui atualmente em seu organograma, 8 Núcleos subordinados, dentre os quais, o Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária à Saúde”, que “(o)s Núcleos de Gestão de Pessoas, todos eles subordinados à estrutura da Diretoria Administrativa, executam as atividades correlatas à Gestão de Pessoas” (grifou-se), que “(o) Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária - NGPAPS-OE, criado por meio do DECRETO Nº 37.057, DE 14 DE JANEIRO DE 2016, publicado no DODF nº 10 DE 15.01.2016, passou a ser responsável pela conferência, arquivo das folhas de ponto das UBS a partir de janeiro de 2018. Ainda, esse Núcleo, sob a orientação e supervisão da Gerência de Pessoas também efetua os descontos relacionados às folhas, bem como executa as demais atribuições relativas à Gestão de Pessoas desses servidores” e que “(n)a Região de Saúde Oeste as demandas de Recursos Humanos (pagamentos, férias, aposentadoria, frequência, afastamentos, etc.) dos servidores lotados nas Unidades Básicas de Saúde estão totalmente centralizadas no NGPAPSOE e os servidores de UBS, em regra, não possuem acesso ao SIGRH” (grifou-se);

CONSIDERANDO que, por meio do Ofício nº 17/2025 - SES/SRSCS, a Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul (SRSCS) informou que “(a) análise inicial das folhas de ponto é de responsabilidade das chefias imediatas. Após a efetivação dos ajustes, coletas das assinaturas dos servidores e das respectivas chefia imediatas, as folhas de ponto das UBS são remetidas para o Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul - SES/SRSCS/DA/GAPSCS/NGPAPS, para análise das ocorrências existentes, tais como, horas negativas, faltas o trabalho, entre outras” (grifou-se), que “(...) as folhas de ponto são arquivadas na estrutura do Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região CentroSul – SES/SRSCS/DA/GAPS-CS/NGPAPS”, que “(o) setor responsável pela guarda das folhas de ponto das UBS é o Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região CentroSul - SES/SRSCS/DA/GAPS-CS/NGPAPS, vinculado diretamente à Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul, da Diretoria Administrativa, da Superintendência da Região de Saúde centro-Sul, sendo o Núcleo localizado em unidade predial distantes das UBS” (grifou-se), que “(a)s atividades relacionadas às análises e arquivamento das folhas de ponto são de responsabilidade do Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul - SES/SRSCS/DA/GAPSCS/NGPAPS, sob a supervisão desta Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul”, que “(a)s atividades relacionadas às análises das folhas de ponto, para fins de descontos financeiros, são de responsabilidade do Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul – SES/SRSCS/DA/GAPS-CS/NGPAPS” (grifou-se), que “(a) Secretaria de Saúde do Distrito Federal utiliza como sistema de pessoal o Sistema Oficial do Distrito Federal, denominado de SIGRH – SISTEMA ÚNICO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, sendo o seu acesso restrito para servidores lotados nos Setoriais de Gestão de Pessoas” (grifou-se), mas que “(...) existem exceções de acessos para servidores lotados na GSAPI e GSAP 2 do

Guará (UBS nº 1 e UBS nº 2), locais onde alguns servidores executam as atividades inerentes ao Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul” (grifou-se);

CONSIDERANDO, nesse diapasão, o déficit de servidores nos Núcleos de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária à Saúde (NGPAPS) diversas Regiões de Saúde do DF e que a lotação de servidores em referidos órgãos otimiza o trabalho de gestão de pessoas em todas as unidades de saúde de cada uma delas;

CONSIDERANDO que a atribuição de atividades de gestão de pessoas típicos dos NGPAPS a servidores lotados nas UBS quanto a seus pares é solução paliativa, prejudicial e anômala, que prejudica, inclusive, o atendimento aos usuários em referidas unidades de saúde, além de propiciar um cenário propício a favorecimentos indevidos, irregularidades e/ou ilegalidades;

CONSIDERANDO que constitui ato de improbidade administrativa previsto no art. 9º, inciso XI, da Lei nº 8429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), *“incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;*

CONSIDERANDO que constitui ato de improbidade administrativa previsto no art. 10, inciso XVI, da Lei de Improbidade Administrativa, *“facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a indevida incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, de rendas, de verbas ou de valores integrantes do acervo patrimonial das entidades referidas no art. 1º desta Lei”, bem como “permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente”;*

CONSIDERANDO que cabe ao Ministério Público a expedição de recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como o respeito aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis, nos termos do art. 6º, inciso XX, da LC nº 75/1993;

CONSIDERANDO que é atribuição das Promotorias de Justiça de Defesa dos Direitos Difusos, nos termos do art. 21-A, inciso XII, da Resolução CSMPDFT nº 90/2009, acompanhar e fiscalizar o adequado funcionamento da atenção primária à saúde, no âmbito do SUS, de maneira concorrente e coordenada com a PROSUS;

CONSIDERANDO que compete às Promotorias de Justiça de Defesa da Saúde, nos termos do art. 26, inciso I, da Resolução CSMPDFT nº 90/2009, fiscalizar o cumprimento da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 11, inciso XV, da Resolução CSMPDFT nº 90/2009, *“(à)s Promotorias de Justiça Especializadas competem as atribuições previstas no art. 2º desta Resolução e ainda: (...) XV - expedir recomendações a órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas à observância da lei e dos princípios da Administração Pública, à prevenção de condutas lesivas à ordem jurídica, relativa à matéria da área de sua atuação e à efetividade dos serviços e atividades a ela relacionadas”;*

CONSIDERANDO o trâmite, do Procedimento Administrativo (PA) nº 08192.040697/2024-39, instaurado para acompanhamento e fiscalização do adequado funcionamento da Atenção Primária à Saúde, no âmbito do SUS, bem como o trâmite na 3ª PROSUS do Procedimento Administrativo, instaurado para fiscalização e acompanhamento da execução e expansão da política pública de Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal.

RECOMENDAR

1) à Subsecretária de Gestão de Pessoas (SUGEP/SES/DF) e aos Superintendentes Regionais, Diretores Administrativos e Diretores Regionais de Atenção Primária à Saúde das regiões de saúde do DF, em razão, entre outros motivos, do persistente déficit de pessoal e do elevado índice de absenteísmo entre os profissionais da área-fim nas UBS, da complexidade das normas de gestão de pessoas

relativas à concessão de adicionais e benefícios, bem como das reiteradas denúncias recebidas pelo MPDFT acerca de possíveis irregularidades na aplicação dessas normas – circunstâncias que colocam em risco o princípio da impessoalidade, ao ensejar favorecimentos indevidos a colegas de mesma formação em detrimento de outros servidores – que:

- a. **recomponham o quadro de pessoal dos Núcleos de Regionais de Gestão de Pessoas e Núcelos de Gestão de Pessoas da Atenção Primária à Saúde**, a partir de um dimensionamento mínimo necessário, para cumprimento das normas constitucionais, legais e infralegais e operacional, bem como de suas competências e atividades diárias **de forma a atender a totalidade das unidades de cada região de saúde do Distrito Federal, inclusive, notadamente, da Atenção Primária à Saúde;**
- b. **cientifiquem os gerentes e servidores das unidades da Atenção Primária à Saúde da presente recomendação e de que as atribuições típicas das NGPAPs devem ser exercidas exclusivamente por servidores formalmente lotados em referidos órgãos;**

Esta Recomendação constitui instrumento hábil para comunicar aos destinatários o conteúdo nela tratado, não podendo estes alegar desconhecimento dos fatos abordados.

Registra-se, ainda, que esta Recomendação não esgota ou exclui a atuação do Ministério Público.

Nessa perspectiva, com amparo no § 5º do art. 8º da LC nº 75/1993, fixa-se o prazo de **90 (noventa) dias** para manifestação de cada uma das pessoas indicadas no item 1 da presente Recomendação e pelos Gerentes de Serviço de Atenção Primária perante estes Órgãos ministeriais quanto ao acatamento da presente recomendação, com o envio de informações que comprovem, por meio documental, que as providências recomendadas foram adotadas de acordo com seus termos, ou as razões para justificar o seu não atendimento.

Remeta-se cópia desta Recomendação à SUGEP/SES/DF, aos Superintendentes das Regiões de Saúde do DF e aos Diretores Regionais de Atenção Primária à Saúde (DIRAPS).

Publique-se.

Brasília/DF, 29 de janeiro de 2026.

VINÍCIUS ALMEIDA BERTAIA

Promotor de Justiça

1ª PROREG

(em substituição)

ANNA BÁRBARA FERNANDES DE PAULA

Promotora de Justiça

4ª PROREG

CLÁUDIO JOÃO MIYAGAWA FREIRE

Promotor de Justiça

5ª PROREG

LÍVIA CRUZ RABELO

Promotora de Justiça
6ª PROREG

HIZA MARIA SILVA CARPINA LIMA

Promotora de Justiça
3ª PROSUS



Documento assinado eletronicamente por **LIVIA CRUZ RABELO, Promotor(a) de Justiça**, em 29/01/2026, às 15:36, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **HIZA MARIA SILVA CARPINA LIMA, Promotor(a) de Justiça**, em 29/01/2026, às 15:48, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO JOÃO MEDEIROS MIYAGAWA FREIRE, Promotor(a) de Justiça**, em 29/01/2026, às 15:52, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ANNA BARBARA FERNANDES DE PAULA, Promotor(a) de Justiça**, em 29/01/2026, às 15:53, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **VINÍCIUS ALMEIDA BERTAIA, Promotor(a) de Justiça Adjunto(a)**, em 29/01/2026, às 16:33, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3133479** e o código CRC **D4888639**.