



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA PGJ Nº 710/2013**

Dispõe sobre a gestão estratégica no âmbito do Ministério Público do Estado da Paraíba

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 10, incisos V e IX, 'f', da Lei Federal nº 8.625/93 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público) e artigos 15, incisos V e XXIX, e §6º, estes da Lei Complementar nº 97/2010 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado da Paraíba), resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem observados no processo de proposição e na gestão dos projetos estratégicos no âmbito do Ministério Público do Estado da Paraíba.

§1º A gestão de projetos estratégicos deverá observar as orientações estabelecidas nesta Portaria, sem prejuízo do disposto nas normas e nos procedimentos do MPPB para a utilização de recursos, aquisições, contratações, viagens, ações educacionais, participação e organização de eventos, e outras atividades que estejam regulamentadas no âmbito desta Instituição e da Administração Pública.

§2º Os projetos que não forem enquadrados como estratégicos podem, a critério de seu gestor, seguir os procedimentos deste regulamento.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I – projeto: empreendimento temporário, planejado, com começo e término previamente definidos, realizado de maneira coordenada, que visa alcançar objetivos específicos com característica singular;

II – projeto estratégico: projeto vinculado à missão, à visão e aos objetivos estratégicos, com a possibilidade de envolver mais de uma unidade, o que pode exigir maior coordenação e articulação entre setores diversos para o alcance dos objetivos;

III – proposta de projeto: instrumento a ser utilizado na formalização de um novo projeto (anexo I);

IV – Carta de Projeto: instrumento utilizado para formalização do projeto, com

preenchimento dos campos previstos no Anexo II;

V – gestor do projeto: membro ou servidor que coordenará os trabalhos relacionados ao projeto estratégico;

VI – Gestor do Objetivo Estratégico: membro ou servidor responsável por acompanhar os projetos estratégicos que impactam seu objetivo, assim como os indicadores correspondentes;

VII – Comitê de Gestão Estratégica: grupo formado pelos gestores dos objetivos estratégicos.

§1º. As reuniões do Comitê de Gestão Estratégica poderão ser divididas entre os gestores da área administrativa e institucional ou ainda por área específica.

§2º. A critério do Procurador-Geral de Justiça, as questões relativas aos projetos estratégicos na área de tecnologia da informação poderão ser decididas pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação no âmbito do MPPB.

Art. 3º – Compete ao Procurador-Geral de Justiça:

I – estabelecer as diretrizes para a gestão de projetos estratégicos do MPPB, ouvido o Coordenador da Gerência de Planejamento e Gestão;

II – decidir sobre:

a) aprovação do projeto estratégico;

b) suspensão ou cancelamento de projetos estratégicos;

c) proposições referentes a acréscimos de custo;

III – homologar o encerramento do projeto.

Art. 4º Compete ao Comitê de Gestão Estratégica, dentre outras atribuições:

I – propor alterações na priorização de projetos, ações, iniciativas e alocação de recursos vinculados ao Planejamento Estratégico Institucional;

II – avaliar o portfólio de projetos com vistas a assegurar alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional;

III – solicitar suspensão ou cancelamento de um projeto específico.

IV – decidir sobre as alterações de escopo e acréscimos de prazo;

Art. 5º Compete à Gerência de Planejamento e Gestão:

I - promover a gestão de projetos estratégicos, em especial, quanto aos aspectos de planejamento e coordenação dos trabalhos e de acompanhamento dos resultados;

II - prestar consultoria interna quando da elaboração dos projetos;

III - apresentar parecer ao Procurador-Geral de Justiça sobre propostas de projetos submetidos a sua consideração pelas unidades demandantes;

IV - analisar a documentação dos projetos estratégicos, assegurando que ela seja consistente, completa e focada em resultados;

V – supervisionar a execução dos projetos estratégicos aprovados, zelando pela

aplicação desta norma e pela observância das melhores práticas em gerenciamento de projetos;

VI - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto estratégico que esteja sendo executado em desacordo com este Ato;

VII - analisar relatório de encerramento, validando os resultados e registrando experiências para aperfeiçoamento contínuo do gerenciamento de projetos no MPPB;

VIII - apoiar e orientar as unidades do MPPB quanto ao gerenciamento de projetos estratégicos;

IX - analisar a viabilidade de recursos orçamentários, humanos e materiais, de prazos de contratação/aquisição propostos e o alinhamento tecnológico das soluções propostas nos projetos estratégicos;

X - propor ao Procurador-Geral a disponibilização anual de recursos orçamentários destinados à execução de projetos estratégicos; e

XI - emitir parecer sobre proposições referentes às alterações de custo e submetê-lo à aprovação do Procurador-Geral de Justiça;

Art. 6º Compete ao Gerente do Projeto:

I - realizar a reunião de abertura e a interlocução necessárias com as unidades envolvidas no projeto;

II - atuar de forma a garantir que o projeto seja executado dentro do prazo, do orçamento e de acordo com as especificações definidas;

III - elaborar a Carta de Projeto e o plano de ação, este quando necessário;

IV - propor os recursos materiais e humanos, as contratações e os treinamentos necessários para a realização do projeto;

V - demandar aos setores competentes do MPPB as providências e os materiais necessários para a realização dos trabalhos de acordo com as negociações e as especificações firmadas na etapa de planejamento;

VI - controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão de projeto, tendo como referência as orientações técnicas repassadas pela GEPLAG;

VII - identificar e gerenciar os riscos do projeto;

VIII - tomar providências corretivas e, caso seja necessário, ajustar a carta de projeto, negociando com as unidades envolvidas;

IX - reportar-se à GEPLAG e ao(s) Gerente(s) do(s) objetivo(s) impactado(s), prestando as informações sobre o andamento dos trabalhos e alertando acerca das dificuldades detectadas;

XI - analisar pedidos de mudanças e encaminhar à GEPLAG;

XII - encerrar o projeto, validando as entregas com as unidades envolvidas e

consolidando as lições aprendidas.

Art. 7º Os projetos regulamentados por este Ato devem apresentar vínculo com um ou mais objetivos estratégicos previstos no Mapa Estratégico do Ministério Público do Estado da Paraíba.

Art. 8º. A gestão de cada projeto deverá observar, sequencialmente, as seguintes etapas:

- I - elaboração da proposta de projeto;
- II - autorização para constituição do projeto;
- III – elaboração da carta projeto
- IV – parecer da GEPLAG
- VI - aprovação do projeto;
- V - execução e acompanhamento do projeto;
- VI - gerenciamento de mudanças; e
- VII - encerramento do projeto.

Parágrafo único. Os procedimentos relativos aos incisos acima serão realizados com o apoio dos formulários dispostos nos Anexos I a V, podendo as unidades demandantes solicitar apoio metodológico à GEPLAG no preenchimento dos referidos formulários.

Art. 9º. A proposta de projeto deverá ser elaborada pela unidade demandante, apresentada ao Procurador-Geral de Justiça e deverá conter:

- I - a descrição do projeto;
- II - o objetivo estratégico impactado e a contribuição para o seu alcance;
- III - a estimativa de recursos e tempo necessários à execução do projeto;

Art. 10. Aprovada a proposta, o gerente será cientificado para elaborar a carta de projeto, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, mediante solicitação, devidamente fundamentada, encaminhada à GEPLAG;

Art. 11. A Carta de Projeto deverá ser protocolada e encaminhada à GEPLAG, para ser analisada.

Art. 12. Recebida a proposta, a GEPLAG elaborará parecer sobre a aderência do projeto às normas desta Portaria e vinculação aos objetivos estratégicos do MPPB, assim como sobre a disponibilidade dos recursos orçamentários.

§1º Caso julgue necessário, a GEPLAG poderá solicitar informações adicionais, inclusive a outros órgãos do MPPB, para auxiliar na avaliação da proposta de projeto e solicitar eventuais retificações à unidade demandante e/ou ao Gestor do projeto.

§2º As formalidades supra poderão ser dispensadas nos casos de aprovação pelo Comitê de Gestão Estratégica, com posicionamento favorável do Procurador-Geral de Justiça, do Coordenador da Gerência de Planejamento e Gestão e do Gestor do objetivo estratégico correspondente;

Art. 13. A GEPLAG encaminhará a carta de projeto, acompanhada de pareceres e manifestações, para aprovação do Procurador-Geral de Justiça, que decidirá pela aprovação ou não do projeto, inclusive com o status de estratégico, se for o caso.

Art. 14. Aprovada a carta de projeto, a GEPLAG providenciará a publicação de seu extrato no diário oficial eletrônico, que deverá conter:

- a) o nome do projeto;
- b) a descrição do projeto;
- c) o(s) objetivo(s) estratégico(s) impactado(s)
- d) o nome do gestor do projeto.
- e) o prazo de execução do projeto.

Art. 15. A execução e o controle do projeto devem ser pautados pelas disposições previstas na carta de projeto e nos planos auxiliares, quando houver, devendo o Gerente do projeto manter contato permanente com a GEPLAG.

Parágrafo único. A periodicidade do envio pelo gestor do projeto de informações sobre a situação do projeto à GEPLAG é mensal, salvo se outro prazo for expressamente pactuado.

Art. 16. Eventuais propostas de mudanças na carta de projeto devem ser submetidas, preliminarmente, ao Gerente de projeto, sem prejuízo da própria iniciativa deste:

- I – pelo Procurador-Geral de Justiça, em qualquer caso;
- II - pelo Comitê de Gestão Estratégica, quando identificado desalinhamento estratégico;
- III - pela GEPLAG, quando identificado desalinhamento estratégico ou descumprimento das normas dispostas nesta Portaria;
- IV - pelas unidades envolvidas, quando ocorrer fato superveniente que prejudique ou inviabilize o fornecimento de produto ou serviço na qualidade, prazo ou custo estabelecido no plano do projeto.

Parágrafo único. As mudanças na carta de projeto serão mencionados no Relatório de Mudanças (Anexo IV) e será confeccionada uma nova carta de projeto, que deverão ser encaminhadas à GEPLAG pelo Gerente do Projeto.

Art. 17. A GEPLAG poderá solicitar ajustes, determinando prazo para sua implementação, nos projetos que se enquadrem nas seguintes situações:

- I - adoção de prática divergente da prevista neste regulamento;
- II - informações desatualizadas por período superior a 3 (três) meses;
- III - contingenciamento orçamentário.

§ 1º Transcorrido o prazo previsto no *caput*, sem a realização dos ajustes solicitados, a GEPLAG comunicará o fato ao Procurador-Geral de Justiça, que poderá,

ouvido o Comitê de Gestão Estratégica, determinar a suspensão do projeto ou o seu cancelamento;

§2º Em caso de suspensão, as unidades interessadas poderão solicitar o reinício do projeto à GEPLAG, acompanhada do replanejamento do projeto;

§3º Após emissão do parecer pela GEPLAG, a solicitação deverá ser encaminhada ao Procurador-Geral de Justiça, que, ouvido o Comitê de Gestão Estratégica, decidirá sobre o reinício ou não do projeto.

Art. 18 As suspensões, reinícios, cancelamentos e finalizações serão publicadas, por extrato, no Diário Oficial Eletrônico, atendendo aos itens previstos no art. 13 deste ato.

Art. 19. No detalhamento dos indicadores dos objetivos estratégicos, será utilizado o formulário previsto no anexo VI.

Art. 20 Em relação aos projetos em que houve a necessidade de adesão dos Promotores de Justiça, será observado o seguinte:

a) Será fixado o período de adesão, não sendo aceitas as adesões posteriores à data limite preestabelecida;

b) A adesão será feita por Promotoria de Justiça, de maneira que, caso o Promotor de Justiça seja removido ou designado para atuar em outra, o projeto continuará vinculado àquela Promotoria, podendo o seu sucessor dar continuidade ao projeto;

c) O Promotor de Justiça que não tiver atribuição para atuar na área do projeto que deseja aderir somente poderá praticar os atos de execução após a anuência do Promotor de Justiça titular, oportunidade em que será providenciada uma Portaria de designação;

d) No caso de mais de um Promotor de Justiça desejar atuar em projeto em que seja prevista apenas a atuação de somente um, serão adotados os seguintes critérios para a escolha do Promotor: i) a atribuição para atuar no projeto independente de outra portaria específica; ii) o mais antigo na Promotoria; iii) o mais antigo na lista de antiguidade da carreira, observadas as divisões por entrância;

e) Somente será permitida a participação simultânea de mais de um Promotor de Justiça na realização das tarefas, caso haja a previsão expressa no projeto, com delimitação do que cada um fará. Tal regra não se aplica nas hipóteses em que haja a atuação simultânea do Gestor do Projeto e do Promotor de Justiça executor;

f) Os Planos de Ação em que os atos primordiais serão praticados pelos Promotores de Justiça executores deverão prever as atividades necessárias para que o Promotor de Justiça atinja os percentuais de 25%, 50%, 75% e 100%;

g) No caso da não necessidade da prática de determinados atos previstos no plano de ação em razão da situação em que já se encontrava o Município, os atos desnecessários serão abatidos na hora do cálculo do percentual;

h) Quando as atividades do Plano de Ação, num bloco de percentual, forem realizadas por mais de um Promotor de Justiça (quando houver substituição de membro em decorrência de férias, licenças, promoções ou remoções), o percentual de pontuação será dividido de acordo com o número de Promotores que praticaram os atos;

i) As tarefas previstas nos planos de ação deverão ser realizadas nas datas limites lá previstas, sob pena de serem desconsideradas para o efeito de pontuação;

j) Ultrapassada a data limite, o Promotor de Justiça ainda terá o prazo extra de 30 (trinta) dias para realizar o ato, mas neste caso a sua execução não será levada em consideração para o efeito de pontuação;

k) A não prática do ato até o final deste período extra implicará na desistência na execução do projeto por parte do Promotor de Justiça;

l) As férias e licenças prêmio não justificarão os atrasos na execução dos atos previstos no plano de ação, devendo o Promotor de Justiça programar-se para executá-los antes de suas férias ou licenças prêmio;

m) Os atrasos dos Promotores de Justiça que decorram da omissão ou falta de disponibilidade do gestor do projeto serão relevados;

n) Durante a execução dos planos de ação, o gestor do projeto poderá propor, desde que justificadas, alterações das datas limites, que somente serão aplicadas se validadas pelo Comitê de Gestão Estratégica. As alterações nas datas serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico;

o) As dúvidas relativas à execução dos planos de ação não previstas neste ato serão dirimidas pelo Comitê de Gestão Estratégica, do qual será dada ciência aos Promotores de Justiça através do Diário Oficial Eletrônico;

p) Em caso de urgência, a dúvida poderá ser dirimida pelo Procurador-Geral de Justiça, ouvido o Coordenador da Gerência de Planejamento e Gestão.

Art. 21 A Gerência de Planejamento e Gestão, no prazo de 90 (noventa) dias, padronizará as informações relativas aos objetivos e projetos estratégicos no que diz respeito aos atos praticados pelos Promotores de Justiça, devendo ser observado a Ficha de Atuação Estratégica prevista no anexo VII;

Art. 22 Os casos não previstos neste ato serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 23. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 7 de junho de 2013

**OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO**

Procurador-Geral de Justiça



## Anexo I

### FORMULÁRIO “PROPOSTA DE PROJETO”

#### DADOS DO PROPONENTE

Nome:

E-mail institucional:

Telefone:

#### DADOS DO PROJETO

Descrição:

Objetivo estratégico impactado:

Contribuição para o seu alcance:

Estimativa de custos necessários à execução do projeto:

Estimativa de tempo necessário à execução do projeto:

#### DECISÃO:

(  ) Autorizo a proposta, devendo o proponente apresentar a carta de projeto, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

(  ) Rejeito a proposta.

João Pessoa, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Procurador-Geral de Justiça

Ciente do proponente em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_





## Anexo II

### CARTA DO PROJETO

#### FICHA DE DETALHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO

#### DADOS GERAIS

##### NOME DO PROJETO

##### GESTOR

Nome:

E-mail:

Telefone:

##### DURAÇÃO

##### INVESTIMENTO

##### DESCRIÇÃO DO PROJETO

##### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS IMPACTADOS

##### CONTRIBUIÇÃO PARA O ALCANCE DO OBJETIVO

##### JUSTIFICATIVA

##### ESCOPO

##### NÃO ESCOPO

#### CRONOGRAMA

Nº	ENTREGÁVEIS E ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DATA	
			PREVISTA	REALIZADA


**CUSTOS DO PROJETO**

<b>Categoria</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Custo Estimado</b>
Humanos			
Materiais e equipamentos			
Tecnologia da informação			
Passagens e diárias			
Consultoria			
Treinamento			

**Equipe do Projeto**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefone</b>

**RISCOS**

<b>Fatores Críticos</b>	<b>Ações para eliminar os riscos</b>

<b>DOCUMENTO EMITIDO POR</b>	<b>ATUALIZADO EM</b>

**PARECER GEPLAG**

--

**DECISÃO PGJ**

--



## Anexo III

**Plano de Ação dos Projetos da Área-Fim**  
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

**DADOS GERAIS****PROJETO ESTRATÉGICO VINCULADO**

--

**GESTOR DO PROJETO ESTRATÉGICO**

Nome do Gestor do Projeto

**RESPONSÁVEL PELO PLANO DE AÇÃO**

Nome do Promotor de Justiça que aderiu ao projeto

**PROMOTORIA DE JUSTIÇA**

Informar a Promotoria de Justiça onde será executado o projeto

**CRONOGRAMA**

Nº	ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	PRAZO	
			DATA LIMITE	REALIZADO

**COMENTÁRIOS**

--

**DOCUMENTO EMITIDO POR***Colocar o nome da pessoa que preencheu o formulário***ATUALIZADO EM***Informar a data da atualização*



## Anexo IV RELATÓRIO DE MUDANÇAS

### DADOS GERAIS

NOME DO PROJETO

GESTOR		
Nome:	E-mail:	Telefone:

MODIFICAÇÕES (VERSÃO)	DATA DA APROVAÇÃO

ATUALIZAÇÃO	DATA
Colocar o nome da pessoa que preencheu o formulário	Informar a data da atualização



Anexo V

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO

DADOS GERAIS

**NOME DO PROJETO**

--

**GESTOR**

Nome:	E-mail:	Telefone:
-------	---------	-----------

**DURAÇÃO E CUSTOS**

Duração prevista:		Duração real:	
Orçamento previsto:		Orçamento realizado:	

**MOTIVO DO ENCERRAMENTO**

<input type="checkbox"/> Conclusão	<input type="checkbox"/> Cancelamento
------------------------------------	---------------------------------------

**EM RELAÇÃO AO ESCOPO E MUDANÇAS APROVADAS:**

o escopo foi integralmente atendido  
 o escopo foi parcialmente atendido  
 Observações:

**EM RELAÇÃO À QUALIDADE DO PROJETO:**

a qualidade foi integralmente atendida  
 a qualidade foi parcialmente atendida  
 Observações:

**LIÇÕES APRENDIDAS**

Área de conhecimento	Fato observado	Ação tomada na oportunidade	O que poderia ter sido feito de forma diferente
Integração			
Escopo			
Prazos			
Custo			
Qualidade			
Recursos Humanos			
Comunicação			
Riscos			
Aquisições			

## PREENCHIMENTO E HOMOLOGAÇÃO

Responsável pelo preenchimento:

Parecer GEPLAG:

Homologação do Procurador-Geral de Justiça:

( ) Aprovação sem ressalvas

( ) Aprovação com ressalvas:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura:



## Anexo VI

### DETALHAMENTO DE INDICADORES

#### POSICIONAMENTO NO MAPA

Nome do Indicador:

Objetivo Estratégico Associado:

Gestor do Objetivo:

#### DADOS DO INDICADOR

Descrição:

Fórmula de cálculo:

Unidade:

Responsável pelo levantamento:

Fonte do dado:

Data da mensuração:

#### METAS

Histórico

Metas de longo prazo

2011

2012

2013

2014

2015

2016

Metas de curto prazo

07/13

08/13

09/13

10/13

11/13

12/13

01/14

02/14

03/14

04/14

05/14

06/14

#### RESPONSÁVEL

Assinatura:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



## Anexo VII

## FICHA DE ATUAÇÃO ESTRATÉGICA

## DADOS GERAIS

## DADOS DO PROMOTOR DE JUSTIÇA

Nome:

E-mail institucional:

## 1. INFORMAÇÕES SOBRE PROJETOS ATUAIS OU FINALIZADOS HÁ MENOS DE 1 (UM) ANO

1.1 No Período de adesões, foi disponibilizado algum projeto estratégico na área de atribuição do Promotor? ( ) Sim ( ) Não

1.2 Se sim, o Promotor de Justiça aderiu ao projeto? ( ) Sim ( ) Não ( ) Prejudicado

1.3 O Promotor de Justiça aderiu a algum projeto estratégico? ( ) Sim ( ) Não

1.4 Se sim, quais?

1.5 Quais os atos praticados no projeto e o percentual alcançado em cada um deles?

1.6 Em caso de não finalização do projeto, quais as justificativas apresentadas pelo Promotor de Justiça?

1.7 O Promotor praticou atos de projetos estratégicos que não necessitaram de adesão. Se sim, enumerar os atos.

1.8 O Promotor é ou foi gestor de algum objetivo estratégico? Se sim, qual e o período.

1.9 O Promotor é ou foi gestor de algum projeto estratégico? Se sim, apontar qual, o período e os atos praticados.

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE PROJETOS FINALIZADOS HÁ MAIS DE 1 (UM) ANO

2.1 O Promotor de Justiça aderiu a algum projeto estratégico? ( ) Sim ( ) Não

2.2 Se sim, quais?

2.3 Quais os atos praticados no projeto e o percentual alcançado em cada um deles?

2.4 Em caso de não finalização do projeto, quais as justificativas apresentadas pelo Promotor de Justiça?

2.5 O Promotor praticou atos de projetos estratégicos que não necessitaram de adesão. Se sim, enumerar os atos.

2.6 O Promotor foi gestor de algum projeto estratégico? Se sim, apontar qual, o período e os atos praticados.



**3. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA GESTÃO ESTRATÉGICA NÃO RELACIONADAS À EXECUÇÃO DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS E QUE FORAM ABERTOS A TODOS OS MEMBROS (NOS ÚLTIMOS 5 ANOS):**

3.1 Assinale os eventos que o Promotor de Justiça participou integralmente (convocação geral)?

A ( ) I Workshop de Alinhamento Estratégico (1º a 3 de setembro de 2010)

B ( ) Workshop de Metas e Projetos (19 de novembro de 2010)

C ( ) Reunião Global de Análise de Desempenho (20 de junho de 2011)

D ( ) Encontros Regionais de 2012 (17, 19, 23 e 24 de abril de 2012)

E ( ) I Workshop de Realinhamento do Mapa Estratégico (27/fev a 1º de março de 2013)

3.2 Foi apresentada alguma justificativa acerca do não comparecimento a algum dos eventos ou acerca do comparecimento parcial, sem sim, preencher:

Item ( )	( ) licença para tratamento de saúde
justificativa:	( ) férias
	( ) licença prêmio
	( ) viagem institucional
	( ) outro (não especificar)

**ATUALIZAÇÃO**

**Data da última atualização:**