



## Sumário

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO .....	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/DF .....	4
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/RJ .....	4
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/MG .....	5
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/RS .....	5
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/SP .....	6
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/BA .....	6
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/AM .....	6
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/MT .....	7
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/GO-TO .....	7
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/MA .....	8
PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL .....	8
PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL/AL .....	8

## SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS SPOA/SE/MF, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2018

Nº 584 -

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA**, no uso das atribuições regimentais dispostas na Portaria MF nº 144, de 27 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 29 de abril de 2016, **resolve**:

Art. 1º **Aprovar o Regulamento da Casa dos Contos de Ouro Preto.**

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

ANEXO I

Regulamento da Casa dos Contos de Ouro Preto

### CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES

Art. 1º A Casa dos Contos, localizada na cidade de Ouro Preto/MG, gerenciada pela Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais (SAMF/MG), abriga o Museu e o Centro de Estudos do Ciclo do Ouro (CECO), e tem por finalidades:

I - preservar a memória econômico-fiscal do Ciclo do Ouro, a arquitetura barroca e promover as artes e a cultura nacional;

II - proporcionar à população o conhecimento da história por meio da realização de exposições de longa duração e outras atividades;

III - pesquisar, recolher, catalogar, classificar, conservar, preservar e expor documentos, objetos e peças de importância histórica, que representem o patrimônio cultural do País;

IV - disseminar o conhecimento da história brasileira e, em especial, a do Ciclo do Ouro;

V - estabelecer um padrão museológico e museográfico baseado em normas técnicas adequadas à realidade que se apresenta;

VI - desenvolver e incentivar a realização de programas e atividades culturais, com sentido pedagógico junto à comunidade, como visitas guiadas para escolas e público em geral;

VII - promover, supervisionar e/ou participar da elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relacionadas à Casa dos Contos;

VIII - promover intercâmbio de informações, inclusive educacional e científico, no âmbito nacional e internacional;

IX - prestar apoio, cooperação e serviços às iniciativas de pessoas físicas ou jurídicas dedicadas à preservação e ao patrocínio cultural;

X - promover a divulgação de pesquisas por meio de publicações e outros meios de comunicação.

### CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Casa dos Contos deve constituir uma Comissão Curadora, a ser composta pelos seguintes membros, designados pelo Superintendente da SAMF/MG:

I - gestor da Casa dos Contos, que a presidirá;

II - um membro da equipe técnica da Casa dos Contos;

III - dois servidores da SAMF/MG.

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Comissão Curadora pode convidar profissionais com perfil educativo-cultural ou conhecimento nas áreas de atuação da Casa dos Contos para participar, em caráter honorífico, de suas reuniões.

Art. 3º As atribuições da Comissão Curadora são:

I - deliberar sobre a política de acervo da Casa dos Contos;

II - analisar a aquisição de objetos isolados e acervos, deliberando sobre a coleta, doações, legado e depósito permanente;

III - analisar e deliberar sobre descarte, baixa, transferência e empréstimo de acervo;

IV - analisar e deliberar sobre restaurações de acervo;

V - assessorar o gestor da Casa dos Contos em assuntos relacionados ao acervo;

VI - opinar quanto à política cultural e educativa da Casa dos Contos.

Art. 4º Compete ao gestor da Casa dos Contos:

I - planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar periodicamente a eficácia das ações do programa de acervo constante do Plano Museológico;

II - supervisionar as atividades administrativas, museológicas, museográficas, educacionais e de pesquisa histórica;

III - desenvolver e incentivar a realização de programas e atividades culturais, com sentido pedagógico junto à comunidade;

IV - promover, supervisionar e/ou participar da elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relacionadas à Casa dos Contos;

V - propor e gerir redes de cooperação com outras instituições congêneres;

VI - estabelecer política que garanta o resgate, a preservação e a divulgação da memória econômica, fiscal e tributária brasileira;

VII - estabelecer e revisar padrões de processamento técnico do acervo;

VIII - propor a criação de instrumentos como catálogos, informativos, folders, bases de dados e outros, a fim de disseminar informações e subsidiar pesquisas;

IX - possibilitar o atendimento e o acesso dos usuários às informações e aos documentos disponíveis em seus diversos suportes;

X - propor cursos, conferências, seminários e outros eventos de caráter educativo;

XI - preparar o calendário anual de eventos culturais, do que dará ciência à Comissão Curadora;

XII - preparar o edital para seleção das propostas de exposições de curta duração e conduzir o processo de seleção, cuja escolha será feita por comissão específica constituída pelo Superintendente da SAMF/MG;

XIII - adotar os procedimentos técnicos e administrativos necessários para realizar as exposições;

XIV - acompanhar pesquisas para subsidiar a montagem de exposições, a construção dos programas educativos e a catalogação dos objetos museológicos;

XV - acompanhar o inventário do acervo.

Art. 5º Compete à equipe técnica da Casa dos Contos:

I - coletar, receber, catalogar objetos e juntá-los ao acervo;

II - divulgar as atividades da Casa dos Contos;

III - organizar e manter a documentação administrativa;

IV - coordenar o funcionamento dos espaços de exposição de curta duração;

- V - elaborar relatório anual do museu ou sempre que for necessário;
- VI - preservar e conservar o acervo museológico;
- VII - organizar a documentação primária e analítica do acervo, mantendo o banco de dados atualizado;
- VIII - coordenar e/ou executar a curadoria das exposições;
- IX - organizar e manter a documentação museológica dos acervos;
- X - promover a conservação e o acondicionamento dos acervos;
- XI - promover visitas guiadas à Casa dos Contos;
- XII - acompanhar a instalação das exposições de curta e de longa duração em conformidade com as metodologias específicas;
- XIII - planejar e promover exposições;
- XIV - inventariar anualmente o acervo e coletar documentação histórica sobre o País;
- XV - coletar ou receber documentos históricos e iconográficos relativos ao patrimônio histórico, artístico e natural do País;
- XVI - participar de eventos em áreas afins;
- XVII - prestar atendimento ao pesquisador na consulta ao acervo documental;
- XVIII - realizar pesquisas históricas;
- XIX - indexar itens de acervo;
- XX - emitir avaliações e textos técnicos quando solicitado.

### CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º A Casa dos Contos está aberta para acesso e consulta aos documentos, objetos e peças do acervo a todo cidadão que tenha sido devidamente identificado.  
Parágrafo único. O horário de funcionamento da Casa dos Contos deve ser determinado por ato do Superintendente da SAMF/MG.

### CAPÍTULO IV - DO ACESSO AO ACERVO

Art. 7º As pesquisas realizadas por usuários no CECO devem observar os procedimentos ou rotinas estabelecidas pelo gestor da Casa dos Contos.  
Parágrafo único. O acesso de usuários ao acervo disponível para pesquisa deve ser precedido de requisição formal, e em nenhuma hipótese dar-se-á de forma direta.

### CAPÍTULO V - DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 8º Constituem direitos dos usuários:

- I - requerer informações acerca dos serviços prestados e das normas de funcionamento da Casa dos Contos;
- II - consultar documentos do acervo disponíveis para pesquisa;
- III - solicitar a reprodução de documentos (fotocópia, fotografia, digitalização, etc.), mediante recolhimento dos emolumentos correspondentes;
- IV - apresentar sugestões, reclamações e elogios.

### CAPÍTULO VI - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS E DAS PENALIDADES

Art. 9º São deveres dos usuários:

- I - zelar pela conservação dos documentos, objetos e peças do acervo;
- II - deixar os documentos consultados sobre a mesa;
- III - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Casa dos Contos;
- IV - não fotografar ou filmar em ambientes em que seja expressamente proibido pela gestão;
- V - observar o máximo de silêncio nas dependências da Casa dos Contos;
- VI - colaborar com os técnicos da Casa dos Contos, informando sobre anomalias encontradas nos documentos entregues para consulta;
- VII - observar as orientações prestadas pelos técnicos da Casa dos Contos.

Art. 10. Qualquer documento danificado ou extraviado deve ser reparado pelo usuário, conforme previsto nos arts. 62, 63 e 64 da Lei nº 9.605, de 12/02/1998 e art. 66 da Lei nº 11.904, de 14/01/2009.

Art. 11. Ao verificar a ocorrência de falta grave, o funcionário da Casa dos Contos deve comunicar imediatamente ao gestor, expondo por escrito os fatos ocorridos.

### CAPÍTULO VII –DA SEGURANÇA

Art. 12. As dependências da Casa dos Contos devem dispor de dispositivos de segurança e sistemas de combate a incêndios para garantir a proteção e a integridade dos bens que incorpora, bem como dos funcionários e visitantes.

### CAPÍTULO VIII –DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Fica vedado o uso do acervo fora da instituição, em situações que não condigam com as normas museológicas e museográficas, e que provoquem riscos ao mesmo.

Art. 14. O empréstimo de itens do acervo só será concedido mediante aprovação de projeto que demonstre o real interesse na divulgação do patrimônio cultural do País e contratação de seguro que cubra o valor real dos itens.

Parágrafo único. O projeto de que trata o caput deve conter informações detalhadas sobre os objetivos da exposição e os cuidados com o material emprestado.

Art. 15. A Casa dos Contos deve funcionar em estreita colaboração com as demais unidades culturais e manter relações de cooperação com instituições afins nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento das atividades administrativas e técnico-culturais.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela gestão da Casa dos Contos, com o acordo da SAMF/MG.

### Nº 585 -

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA FAZENDA**, no uso das atribuições regimentais dispostas na Portaria MF nº 144, de 27 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 29 de abril de 2016, **resolve**:

Art. 1º **Aprovar o Regulamento do Museu da Fazenda Federal.**

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

### ANEXO I

Regulamento do Museu da Fazenda Federal

### CAPÍTULO I –DAS FINALIDADES

Art. 1º O Museu da Fazenda Federal, criado pela Portaria MF nº 75, de 24 de março de 1970, subordinado à Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Rio de Janeiro (SAMF/RJ), tem por finalidades:

- I –guardar e divulgar a história econômico-financeira do País, do Palácio da Fazenda e de seus Ministros, por meio de objetos e documentos;
- II –proporcionar à população o conhecimento da história por meio de exposições;
- III –pesquisar, recolher, catalogar, classificar, conservar, preservar e expor documentos, objetos e peças de importância histórica que representem o patrimônio cultural fazendário;
- IV –estabelecer um padrão museológico e museográfico baseado em normas técnicas adequadas dentro da realidade que se apresenta;
- V –desenvolver e incentivar a realização de programas e atividades culturais, com sentido pedagógico junto à comunidade, como visitas guiadas ao Palácio da Fazenda para escolas e público em geral;

VI –promover, supervisionar e/ou participar da elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades relacionadas ao Museu;

VII –promover intercâmbio de informações, inclusive educacionais e científicas, no âmbito nacional e internacional;

VIII –prestar apoio, cooperação e serviços às iniciativas de pessoas físicas ou jurídicas dedicadas à preservação e ao patrocínio cultural;

IX –promover a divulgação de pesquisas por meio de publicações e outros meios de comunicação.

### CAPÍTULO II –DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 2º O Museu deve constituir uma Comissão Curadora, a ser composta pelos seguintes membros, designados pelo Superintendente da SAMF/RJ:

I - gestor do Museu, que a presidirá;

II - um membro da equipe técnica do Museu;

III - dois servidores da SAMF/RJ.

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Comissão Curadora pode convidar profissionais com perfil educativo-cultural ou conhecimento nas áreas de atuação do Museu da Fazenda Federal para participar, em caráter honorífico, de suas reuniões.

Art. 3º As atribuições da Comissão Curadora são:

- I –deliberar sobre a política de acervo do Museu;
- II –analisar a aquisição de objetos isolados e acervos, deliberando sobre a coleta, doações, legado e depósito permanente;
- III –analisar e deliberar sobre descarte, baixa, transferência e empréstimo de acervo;
- IV –analisar e deliberar sobre restaurações de acervo;
- V –assessorar o gestor do Museu em assuntos relacionados ao acervo;
- VI –opinar quanto à política cultural e educativa do Museu;
- VII –propor o calendário anual de eventos.

Art. 4º Compete ao gestor do Museu:

- I –planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar periodicamente a eficácia das ações do programa de acervo constante do Plano Museológico;
- II –supervisionar as atividades administrativas, museológicas, museográficas, educacionais e de pesquisa histórica;
- III - desenvolver e incentivar a realização de programas e atividades culturais, com sentido pedagógico junto à sociedade;
- IV –promover, supervisionar e/ou participar de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades culturais relacionadas ao Museu;
- V –propor e gerir redes de cooperação com outras instituições congêneres;
- VI –estabelecer política que garanta o resgate, a preservação e a divulgação da memória econômica, fiscal e tributária brasileira;
- VII –estabelecer e revisar padrões de processamento técnico do acervo;
- VIII –criar instrumentos de pesquisa, como: catálogos, informativos, folders, bases de dados e outros, a fim de disseminar informações e subsidiar pesquisas;
- IX –possibilitar o atendimento e o acesso dos usuários às informações e aos documentos disponíveis em seus diversos suportes;
- X –propor cursos, conferências, seminários e outros eventos de caráter educativo;
- XI –preparar o calendário anual de eventos culturais propostos pela Comissão Curadora;
- XII - adotar os procedimentos técnicos e administrativos necessários para realizar as exposições;
- XIII –acompanhar o inventário do acervo.

Art. 5º Compete à equipe técnica do Museu:

- I –coletar, receber e catalogar objetos e juntá-los ao acervo;
- II –divulgar as atividades do Museu da Fazenda Federal;
- III –organizar e manter a documentação administrativa;
- IV –coordenar o funcionamento do salão de exposição;
- V –elaborar relatório anual do Museu sempre que for necessário;
- VI –preservar e conservar o acervo museológico;
- VII –organizar a documentação primária e analítica do acervo mantendo o banco de dados atualizado;
- VIII –coordenar e/ou executar a curadoria das exposições;
- IX –elaborar, executar e coordenar projetos museológicos;
- X –organizar e manter a documentação museológica dos acervos;
- XI –promover a conservação e o acondicionamento dos acervos;
- XII –promover visitas guiadas ao Palácio da Fazenda por meio do projeto “Palácio da Fazenda História e Arte”;
- XIII –planejar e promover exposições;
- XIV –inventariar anualmente o acervo e coletar documentação histórica sobre o País;
- XV –coletar ou receber documentos históricos e iconográficos relativos ao patrimônio histórico, artístico e natural do País;
- XVI –participar de eventos dentro das áreas afins;
- XVII –prestar atendimento ao pesquisador na consulta ao acervo documental;

- XVIII –realizar pesquisas históricas;
- XIX –indexar itens de acervo;
- XX –emitir avaliações de textos técnicos quando solicitado;
- XXI –elaborar pesquisas para subsidiar a montagem de exposições, a construção dos programas educativos e a catalogação dos objetos museológicos.

#### CAPITULO III –DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Museu está aberto, para acesso e consulta aos documentos, objetos e peças do acervo, a todo cidadão que tenha sido devidamente identificado no edifício Palácio da Fazenda do Rio de Janeiro e junto à gestão do Museu.

Parágrafo único. O funcionamento interno do Museu é de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, e para o público externo, das 9h às 16h30.

#### CAPITULO IV –DO ACESSO AO ACERVO

Art. 7º Ao entrar no Museu, o usuário deve deixar seus pertences nos escaninhos, sendo permitido levar consigo material para pesquisa, cuja apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência.

Art. 8º O acesso de usuários ao acervo disponível para pesquisa deve ser precedido de requisição formal, e em nenhuma hipótese dar-se-á de forma direta.

#### CAPITULO V –DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 9º Constituem direitos dos usuários:

- I –requerer informação sobre os serviços prestados e as normas de funcionamento do Museu;
- II –consultar documentos e objetos do acervo;
- III –solicitar, por meio de requerimento, a reprodução de documentos (fotocópia, fotografia, digitalização e etc.) com a devida autorização da gestão do Museu;
- IV –apresentar sugestões, reclamações e elogios.

#### CAPITULO VI –DOS DEVERES DOS USUÁRIOS E DAS PENALIDADES

Art. 10. São deveres dos usuários:

- I –zelar pela conservação dos documentos, objetos e peças do acervo;
- II –deixar os documentos consultados sobre a mesa;
- III –não consumir bebidas e alimentos nas dependências do Museu;
- IV –não fotografar com flash ou filmar sem autorização da gestão do Museu;
- V –observar o máximo de silêncio nas dependências do Museu;
- VI –colaborar com os técnicos do Museu, informando sobre anomalias encontradas nos documentos entregues para consulta;
- VII –observar as orientações prestadas pelos técnicos do Museu.

Art. 11. Qualquer documento danificado ou extraviado deve ser reparado pelo usuário, conforme previsto nos arts. 62, 63 e 64 da Lei nº 9.605, de 12/02/1998 e art. 66 da Lei nº 11.904, de 14/01/2009.

Art. 12. Ao verificar a ocorrência de falta grave, o funcionário do Museu deve comunicar imediatamente ao seu superior, expondo por escrito os fatos ocorridos.

#### CAPITULO VII –DAS EXPOSIÇÕES

Art. 13. O Museu mantém exposição permanente no Salão de Exposição, que abriga documentos, peças e mobiliário que contam a história econômica e fazendária do País.

Art. 14. O hall principal do prédio e o Salão Nobre abrigam exposições de curta duração, que abordam temas históricos, econômicos e artísticos.

#### CAPITULO VIII –DA SEGURANÇA

Art. 15. As dependências do Museu devem dispor de dispositivos de segurança e sistemas de combate a incêndios para garantir a proteção e a integridade dos bens que incorpora, bem como dos servidores e visitantes.

#### CAPITULO IX –DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Fica vedado o uso do acervo fora da instituição, em situações que não condigam com as normas museológicas e museográficas, e que provoquem riscos ao mesmo, ou seja, em espaços inadequados que possibilitem a ação de intempéries e vandalismo.

Art. 17. O empréstimo de itens do acervo só será concedido mediante apresentação e aprovação de projeto que demonstre o real interesse na

divulgação do patrimônio cultural do País e contratação de seguro que cubra o valor real dos itens.

Parágrafo único. O projeto de que trata o caput deve conter informações detalhadas sobre os objetivos da exposição e os cuidados com o material emprestado.

Art. 18. O Museu da Fazenda Federal deve funcionar em estreita colaboração com as demais unidades culturais e manter relações de cooperação com instituições afins nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento das atividades administrativas e técnico-culturais.

Art. 19. Os casos omissos serão revolidos pela gestão do Museu, com o acordo da SAMF/RJ.

NERYLSON LIMA DA SILVA

## SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/DF

PORTARIA SAMF/DF Nº 807, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2018

**O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO DISTRITO FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria GM/Nº 144, de 27/04/2016, publicada no DOU de 29/04/2016, e com fundamento nos artigos 226 a 228 da Lei nº 8.112/90, **RESOLVE**:

**Conceder** à MARIA HELENA BARBOSA COSTA PRADO, CPF Nº \*\*\*.321.217-\*\*, na condição de cônjuge do ex-servidor WILLIAN COSTA PRADO, matrícula SIAPE nº 220859, do Quadro de Pessoal deste Ministério, aposentado no cargo de Técnico em Comunicação Social, Classe "S", Padrão III, falecido em 13 de novembro de 2018, Auxílio Funeral no valor de R\$ 9.878,01 (nove mil, oitocentos e setenta e oito reais e um centavo), conforme Processo nº 10768.102757/2018-56.

LISANDRO COGO BECK

PORTARIA SAMF/DF Nº 794, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2018

**O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO DISTRITO FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria GM/Nº 144, de 27/04/2016, publicada no DOU de 29/04/2016, e com fundamento nos artigos 226 a 228 da Lei nº 8.112/90, **RESOLVE**:

**Conceder** a AMILTON JOSÉ NORBERTO, CPF Nº \*\*\*.551.661-\*\*, na condição de cônjuge da ex-servidora MARIA DO SOCORRO AZEVEDO COSTA NORBERTO, matrícula SIAPE nº 91617, do Quadro de Pessoal deste Ministério, aposentada no cargo de Analista Tributário da Receita Federal do Brasil, Classe "Especial", Padrão III, falecida em 22 de novembro de 2018, Auxílio Funeral no valor de R\$ 15.575,17 (quinze mil, quinhentos e setenta e cinco reais e dezessete centavos), conforme Processo nº 10167.109159/2018-87.

LISANDRO COGO BECK

RETIFICAÇÃO SAMF/DF, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2018

No Boletim nº 234, publicado no e-BPS de 07/12/2018, página 03,

Fica sem efeito a Portaria nº 0813, de 06 de dezembro de 2018, por ter sido publicada em duplicidade.

LISANDRO COGO BECK

## SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/RJ

PORTARIA SAMF/RJ Nº 342, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

Portaria de Auxílio Funeral.

**O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO SUBSTITUTO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 86, da Portaria MF nº 144, de 27 de abril de

2016, publicada no Diário Oficial da União de 29 de abril de 2016, e tendo em vista o que consta do processo nº 10768.102710/2018-92.

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder Auxílio Funeral a Vania Teixeira Gonçalves, CPF 001.876.167-14, no valor de R\$ 16.205,17 (Dezesseis Mil, Duzentos e Cinco Reais e Dezessete Centavos), na qualidade de Filha da ex-servidora Vilma Martins Teixeira Gonçalves, matrícula SIAPE 0122655, Analista Tributário da Receita Federal, falecida em 18/11/2018, nos termos do art. 226 da Lei 8112/1990.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta portaria entra em vigência na data de sua publicação

Art. 3º Publique-se no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério da Fazenda.

DAVI OLIVEIRA DA SILVA

PORTARIAS SAMF/RJ, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018

Adicional de Insalubridade.

Nº 352 -

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que foram conferidas pelo Art. 86, da Portaria MF nº 144, de 27 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 29 de abril de 2016 e com fundamento nos artigos 68 e 69 da Lei 8.112/90; Decreto nº 97458/89; Instrução Normativa SEPLAN nº 2 de 12/07/89 e Orientação Normativa nº 6/2013.

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder Adicional de Insalubridade, no grau de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, aos servidores abaixo relacionados, referente ao Processo nº 15604.000869/2006-26, todos em exercício nesta Superintendência de Administração no Rio de Janeiro.

Nome - Matrícula SIAPE

Carlos Henrique Barbosa da Cunha - 438790

Cleibi Silva Gomes - 75684

Eliane Laufer - 757732

Eugenio Tostilis Marsiglia Gambarra - 107919

Fátima Pereira Santos - 107157

Jorge Soares Azevedo - 108587

Jose Cezar dos Santos - 107276

Katia MACHADO Van Mendonça - 7436677

Luiz Ubirajara de Carvalho Almeida - 6436512

Marcelo Velloso Gouveia - 650433

Maria do Rosario da Silva - 757745

Martúcia da Silva Carvalho - 106711

Pedro Paulo de Oliveira Fagundes - 107144

Regina Goulart Santos - 650392

Ricardo Mendonça Jardim - 127365

Rosa Maria dos Santos de Oliveira - 756158

Sonia Carvalho Rebello - 758.878

Suely Menezes Nunes - 106659

Yolando Domingos Menegaz - 221961

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES

Art 2º Esta Portaria entra em vigência da data de sua publicação

Art 3º Publique-se no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério da Fazenda.

Art. 4º Dar ciência ao interessado do inteiro teor desta Portaria.

MARIA ANGELA MOREIRA CARNAVAL

Portaria de Auxílio Funeral.

Nº 353 -

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 86, da Portaria MF nº 144, de 27 de abril de 2016, publicada