**MANUAL DO GAP-PRF1**

**EQUIPE DE APOIO**

**I - MONITORAMENTO PREVENTIVO.**

1. **Monitoramento Preventivo – 1º Grau.**

O monitoramento preventivo visa a identificar o ajuizamento de novas ações judiciais no âmbito da 1ª Região, consideradas prioritárias ou estratégicas, que demandem atuação preventiva.

O monitoramento preventivo – 1º Grau é realizado manualmente pela Equipe de Apoio do GAP, por meio de consultas ao PJE1, e não depende de solicitação prévia por parte da Coordenação do GAP.

As consultas ao PJE1 devem ser feitas uma vez ao dia, ao final do horário de expediente, entre 17 e 19 horas, filtrando-se os processos pela data de autuação (do dia anterior até o dia atual). Excepcionalmente, às segundas-feiras devem ser feitas duas consultas diárias, sendo a primeira vez no início do expediente (filtrar pela data de autuação do dia útil anterior e do dia atual) e a segunda vez no fim de expediente (filtrar pela data de autuação do dia atual).

Ao acessar o PJE1, o servidor deve seguir os seguintes passos: (i) clicar no botão “Abrir Menu” no canto superior esquerdo, selecionar a aba “Processo”, campo “Pesquisar”, campo “Processo”; (ii) no campo “Nome da Parte” informar o nome da entidade (por extenso, e de forma abreviada); (iii) marcar o filtro “Polo Passivo”; (iv) preencher o campo “Data de Autuação” (se for a primeira consulta diária, o filtro deve abranger a data de autuação do dia anterior e a do dia atual; se for a segunda consulta diária, filtrar pela data de autuação do dia atual); (v) filtrar pela “Classe Judicial” e pelo “Assunto” (apenas para as entidades que exijam a utilização desses critérios, nos termos do Anexo 1).

Caso sejam identificadas novas ações com base nos critérios de busca listados no Anexo 1, comunicar a Coordenação do GAP por e-mail o mais rápido possível, informando o número do processo e anexando a petição inicial. Não se deve utilizar um mesmo e-mail para mais de uma entidade, salvo se o processo for contra mais de uma entidade representada.

**Fluxograma:**

1. **Monitoramento Preventivo – 2º Grau.**

O monitoramento preventivo – 2º Grau visa a identificar a interposição de agravos de instrumento e outras medidas judiciais prioritárias, relevantes ou estratégicas, de competência originária do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

Esse tipo de monitoramento é realizado manualmente pela Equipe de Apoio do GAP, por meio de consultas ao PJE2, e não depende de solicitação prévia por parte da Coordenação do GAP.

As consultas ao PJE2 devem ser feitas uma vez ao dia, preferencialmente sempre no mesmo horário.

Ao acessar o PJE2, o servidor da Equipe de Apoio deve seguir os seguintes passos: (i) clicar no botão “Abrir Menu” no canto superior esquerdo, selecionar a aba “Processo”, campo “Pesquisar”, campo “Processo”; (ii) no campo “Nome da Parte” informar o nome da entidade (por extenso, e de forma abreviada, devendo ser consultadas todas as entidades listadas no Anexo 2); (iii) marcar o filtro “Polo Passivo”; e (iv) preencher o campo “Data de Autuação” (o filtro deve abranger a data de autuação do dia anterior e a do dia atual). Excepcionalmente, às segundas-feiras o filtro deve abranger a data de autuação do dia útil anterior e a do dia atual.

Caso sejam identificados novos recursos ou medidas judiciais cuja numeração final seja “4.01.0000”, comunicar a Coordenação do GAP por e-mail o mais rápido possível, informando o número do processo e anexando a petição inicial. Não se deve utilizar um mesmo e-mail para mais de uma entidade, salvo se o processo possuir mais de uma entidade representada.

**Fluxograma:**

**II - MONITORAMENTO TEMPORÁRIO.**

O monitoramento temporário visa a complementar o monitoramento preventivo – 2º grau, com o intuito de identificar a interposição de agravos de instrumento e outras medidas judiciais, prioritárias ou estratégicas, originadas de processos previamente indicados pela Coordenação do GAP, via e-mail.

Ao receber a solicitação encaminhada pela Coordenação, o servidor da equipe de apoio deve cadastrar o processo de referência na tabela do Sharepoint (<[https://agudf.sharepoint.com/sites/ProcuradoriaRegionalFederalda1Regio/Lists/MONITORAMENTO TEMPORRIO/AllItems.aspx](https://agudf.sharepoint.com/sites/ProcuradoriaRegionalFederalda1Regio/Lists/MONITORAMENTO%20TEMPORRIO/AllItems.aspx)>), mediante a inclusão dos seguintes dados: (i) número do processo de referência; (ii) prazo inicial do monitoramento (data da solicitação encaminhada pela coordenação do GAP); (iii) data final (em regra, 90 dias corridos, contados do prazo inicial); (iv) servidor responsável pelo monitoramento (o servidor que incluir o processo na planilha será o responsável por seu monitoramento diário); e (v) observação eventualmente feita pela coordenação.

As consultas nesse tipo de monitoramento são manuais, e devem ser realizadas 1 vez ao dia.

Ao acessar o PJE2, o servidor da Equipe de Apoio deve seguir os seguintes passos: (i) clicar no botão “Abrir Menu” no canto superior esquerdo, selecionar a aba “Processo”, campo “Pesquisar”, campo “Processo”; (ii) no campo “Processo referência”, digitar o número de cada um dos processos listados na planilha do Sharepoint.



Esse tipo de monitoramento ocorrerá até o prazo final informado pela coordenação, **ou** até a identificação de novo processo judicial, **o que ocorrer primeiro.**

Caso seja identificado novo processo vinculado ao processo de referência consultado, comunicar a Coordenação do GAP por e-mail o mais rápido possível, informando o número do novo processo e anexando a petição inicial correspondente.

Na hipótese de decurso de prazo sem a identificação de novos processos, o servidor responsável deve enviar e-mail à Coordenação, a quem caberá informar se o monitoramento temporário pode ser encerrado, com a consequente exclusão do processo da tabela do Sharepoint, ou se há necessidade de prorrogação.

**Fluxograma:**

**III - MONITORAMENTO PERMANENTE ESTRATÉGICO.**

O monitoramento permanente estratégico visa a acompanhar o andamento das ações judiciais da Primeira Região classificadas como estratégicas.

Os pedidos de inclusão de processos judiciais no monitoramento permanente estratégico são feitos pela Coordenação, via Sapiens, cabendo ao servidor que receber a tarefa “ANALISAR E COMPLETAR DADOS (ADMINISTRATIVO)” seguir os seguintes passos: (i) Cadastrar o processo no Sistema Push – 1ª Região (site do TRF, PJE, ou outro site de consulta, se for o caso); (ii) Cadastrar o processo na planilha do Sharepoint, e inserir as informações mencionadas no despacho proferido pela Coordenação no Sapiens (buscar as informações no site consultado, caso não sejam fornecidas no despacho); e (iii) No Sapiens, incluir minuta modelo (“INCLUSÃO DE MONITORAMENTO – ID 328984”). Para isso, o servidor deve clicar com o botão direito do mouse em cima da tarefa, selecionar a opção “MINUTAS”, e clicar em “MODELOS”.Na nova tela que será aberta, clicar em “LOCAIS”, e buscar o modelo pelo nome “INCLUSÃO DE MONITORAMENTO” ou filtrar pelo ID 328984. Após concluída a tarefa, lançar a atividade “DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE (ADMINISTRATIVO)”, e, na nova janela aberta, clicar em “ARQUIVAR”.

O monitoramento permanente estratégico deve ser realizado diariamente, a partir da planilha do Sharepoint, mediante a observância das seguintes etapas: (i) Excluir os processos “inativos” (Filtro em “Monitoramento Ativo”: Sim ou Não); (ii) Dividir a planilha em duas partes, cada uma delas identificada por uma cor (o monitoramento de cada uma dessas partes cabe a um servidor da equipe de apoio); (iii) Filtrar os processos não migrados para o PJE1 ou PJE2 (Filtro em “Link de Pesquisa”: manter apenas os links do PJE1 e PJE2 que serão lançados no robô Virgo, excluindo os demais); (v) Copiar os processos que são do PJE1/PJE2, conforme divisão feita por cores entre os dois servidores do apoio, para posterior colagem no robô Virgo (o robô só busca no PJE); (vi) Acessar o robô Virgo, mediante a inserção do CPF do servidor e senha do PJE, e selecionar os períodos que serão consultados, quais sejam, D- (busca o último andamento) e D2 (busca todos os andamentos desde o dia anterior até o momento da consulta). É importante, independentemente do dia da semana, rodar o D- para verificar se de fato a totalidade dos processos foi consultada, e se há algum erro. Após essa triagem inicial, rodar novamente o robô com os mesmos processos e a quantidade de dias efetivamente necessárias; (vii) Colar a listagem copiada da planilha extraída do Sharepoint na aba “Inserir Processos” do robô Virgo; (viii) Após marcar o monitoramento estratégico, e marcar o botão “Ativar Pop-up”, clicar no botão “Iniciar Consulta”.

Após o cumprimento dessas etapas, o robô Virgo gerará um relatório com os números de cada processo judicial, e correspondentes andamentos processuais.

Após a geração do relatório, o servidor da equipe de apoio deve seguir as seguintes etapas: (i) verificar se há compatibilidade entre o andamento registrado pelo robô Virgo e aquele apurado na consulta manual, ou seja, se os processos sinalizados pelo robô com andamento de fato possuem os andamentos informados no PJE; (ii) Verificar se os andamentos do relatório gerado já se encontram lançados na tabela do Sharepoint. Caso negativo, lançar os novos andamentos no Sharepoint, e na planilha que será juntada ao SAPIENS, para ciência da Coordenação (NUP 00424.057555/2019-61); (iii) Consultar os andamentos recebidos pelo Sistema Push do TRF 1ª Região, a fim de verificar se há necessidade de lançar novos andamentos na tabela do Sharepoint e na planilha que será juntada ao SAPIENS; (iv) Deslocar as colunas “Matéria” e “Tema Principal”, de modo que fiquem imediatamente após a coluna “Nº CNJ”, e então gerar a planilha que será anexada no SAPIENS, em formato PDF; (v) Abrir tarefa para a Coordenação do GAP tomar ciência do arquivo em PDF.

Em relação aos processos físicos ou não migrados para o PJE1 ou PJE2, o seu monitoramento também deve ser diário, e manual. A partir da planilha do Sharepoint, o servidor deve seguir as seguintes etapas: (i) Excluir os processos “relevantes” (Filtro em “Tipo de Monitoramento”: Estratégico ou Relevante); (ii) Excluir os processos “inativos” (Filtro em “Monitoramento Ativo”: Sim ou Não); (iii) Excluir os processos do PJE1 ou PJE2 (Filtro em “Link de Pesquisa”: excluir os links do PJE1 e PJE2, mantendo os demais); (iv) Dividir a planilha em duas partes, cada uma delas identificada por uma cor (o monitoramento de cada uma dessas partes caberá a um servidor da equipe de apoio); e (v) Consultar manualmente cada processo, com o intuito de verificar se há necessidade de lançar novos andamentos na tabela do Sharepoint e na planilha que será juntada ao SAPIENS; (v) Abrir tarefa para a Coordenação do GAP tomar ciência do arquivo em PDF, juntamente com os processos do PJE.

**Fluxograma:**

Em caso de inoperância do robô Virgo para as buscas no sistema PJE1/PJE2 - seja por motivo de ausência de conectividade com o servidor do sistema, seja por outro motivo - o servidor fará a consulta manual dos demais processos que não são do PJE1/PJE2, e informará os andamentos recebidos pelo Sistema Push do TRF 1ª Região. Nesse caso, o servidor deve observar as seguintes etapas: (i) Consultar os andamentos recebidos pelo Sistema Push do TRF 1ª Região, a fim de verificar se há necessidade de lançar novos andamentos na tabela do Sharepoint e na planilha que será juntada ao SAPIENS; (iv) Deslocar as colunas “Matéria” e “Tema Principal”, de modo que fiquem imediatamente após a coluna “Nº CNJ”, e então gerar a planilha que será anexada no SAPIENS, em formato PDF; (v) Abrir tarefa para a Coordenação do GAP tomar ciência do arquivo em PDF.

**Observações:**

Planilhas do Sharepoint:

<https://agudf.sharepoint.com/sites/GestaoPRF1/Lists/Aes%20Estratgicas%20Relevantes/pedro.aspx>

<https://agudf.sharepoint.com/sites/GestaoPRF1/Lists/Aes%20Estratgicas%20Relevantes/waler.aspx>

Email: [prf1.push@agu.gov.br](mailto:prf1.push@agu.gov.br)

Senha do push: prf1.push@

Link push físico: https://portal.trf1.jus.br/Processos/Push/

Senha do push físico:123456

**IV - MONITORAMENTO ESPECIAL.**

O Monitoramento Especial visa a acompanhar, por prazo determinado, o andamento de ações judiciais da Primeira Região classificadas como estratégicas ou prioritárias.

A solicitação de monitoramento especial é encaminhada por e-mail/Sapiens pela Coordenação ou pelos membros da Equipe de Atuação do GAP, com a especificação dos seguintes dados: (i) número do processo judicial a ser consultado; (ii) sistema a ser consultado (Site do TRF1, PJE1, PJE2, ou sistema utilizado por outro tribunal/órgão); (iii) frequência das consultas (p.ex.: diária, semanal); e (iv) prazo de duração do monitoramento (p. ex., 30 dias) ou termo final para a sua conclusão (p.ex., até que seja proferida decisão ou sentença).

**Fluxograma:**

**V - MONITORAMENTO EXTRAORDINÁRIO.**

O monitoramento extraordinário visa a atender a convocações de plantões de acompanhamento ou pedidos de monitoramento especial de ações judiciais prioritárias ou estratégicas encaminhados pela PGF ou pelo Gabinete da PRF 1ª Região, e observará as regras insertas nos atos normativos pertinentes.

A solicitação de monitoramento extraordinário é encaminhada por e-mail pela Coordenação do GAP, com a especificação dos termos a serem incluídos na pesquisa, e o(s) sistema(s) a ser(em) consultado(s) (PJE1 e/ou PJE2).

A consultas, em regra, devem ser feitas 3 (três) vezes ao dia, sendo a primeira consulta no início do expediente (14 horas), a segunda no meio (16 horas), e a terceira ao final do expediente (18 horas). O prazo do monitoramento deve observar a data final estipulada pela Coordenação.

Em regra, os pedidos de monitoramento extraordinário visam a identificar o ajuizamento de ações relacionadas a leilões ou outros atos considerados de grande repercussão para a implementação de políticas públicas em âmbito nacional. Por isso, nesse tipo de monitoramento o servidor deve ficar atento aos termos da petição inicial e buscar identificar a presença dos parâmetros de pesquisa informados pela Coordenação.

Caso sejam identificadas novas ações com base nos critérios de busca especificados pela coordenação do GAP, o servidor deve comunicar por e-mail o mais rápido possível, informando o número do processo e anexando a petição inicial. No campo “assunto”, deve-se incluir as expressões “URGENTE - PLANTÃO” e “MONITORAMENTO EXTRAORDINÁRIO”.

**Fluxograma:**

**ANEXO 1**

**GRUPO 1**

**A) INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**

**- Classe Judicial (independentemente do assunto)**

Ação Civil Pública

Ação Coletiva

Mandado de Segurança Coletivo

Ação Popular

Cautelar e tutela antecedente ajuizada pelo **MPF** ou **Associação/Sindicato/Federação** (olhar inicial e verificar se se refere a uma demanda coletiva)

**- Assuntos (independentemente da classe judicial)**

Licitações

Improbidade Administrativa

**B) ANEEL - AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

**ANP - AGÊNCIA NACIONAL DO PETROLEO, GAS NATURAL E BIOCOMBUSTIVEIS**

**ANAC - AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL**

**ANATEL - AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES**

**ANTAQ - AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS**

**SUSEP - SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**

**ANCINE - AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**

**ANA - AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS**

**DNOCS - DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS**

**PREVIC - SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

**CVM - COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

**ANS - AGÊNCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR**

**CNEN - COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR**

**AEB - AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA**

**ANTT - AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**

**ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Todos** os processos distribuídos, **independentemente da classe judicial ou do assunto**, **salvo** **execução fiscal, embargos à execução fiscal, carta precatória, cumprimento de sentença e procedimento de juizado especial.**

**C) SUFRAMA - SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS**

**SUDECO - SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE**

**SUDAM - SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**

**SUDENE - SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE**

Ação Civil Pública

Ação Coletiva

Mandado de Segurança Coletivo

Ação Popular

Ações (todo o tipo de classe judicial) ajuizadas por **municípios** ou **estados** ou **associação/federação de municípios e estados**

**D) FUNAI -** **FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

**- Classe Judicial (independentemente do assunto)**

Ação Civil Pública

Ação Coletiva

Mandado de Segurança Coletivo

Ação Popular

**- Assuntos (independentemente da classe judicial)**

Terras Indígenas

Demarcação

Reintegração de Posse

Restituição de área - FUNAI

**GRUPO 2**

1. **IBAMA - INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVAVEIS**

**ICMBIO - INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVACAO DA BIODIVERSIDADE**

**-Classe Judicial (independentemente do assunto)**

Ação Civil Pública

Ação Coletiva

Mandado de Segurança Coletivo

Ação Popular

**-Assunto (independentemente da classe judicial, mas propostas por pessoas jurídicas)**

Revogação/Concessão de Licença Ambiental

Unidade de Conservação da Natureza

**B) IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA**

**FUNASA - FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**

**FNDE - FUNDO NACIONAL DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO**

**ANM - AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO**

**- Classe Judicial (independentemente do assunto)**

Ação Civil Pública

Ação Coletiva

Mandado de Segurança Coletivo

Ação Popular

Ações (qualquer classe judicial) ajuizadas por **municípios** ou **estados** ou **associação/federação de municípios ou estados**

Ações de **pessoas jurídicas contra o FNDE** (qualquer classe judicial e independentemente do assunto)

**- Assunto (independentemente da classe judicial, somente para a ANM)**

Intervenção no Domínio Econômico

Proteção à Livre Concorrência

Atos de Concentração

1. **INMETRO - INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA**

**DNIT - DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE**

**INCRA - INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA**

**INPI - INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**IPHAN - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

**IBRAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS**

**IPEA - INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA**

**INMET - INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA**

**ITI - INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**IPEN - INSTITUTO DE PESQUISAS ENERGÉTICAS E NUCLEARES**

**FUNDACENTRO - FUNDAÇÃO JORGE DUPRAT FIGUEIREDO, DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**INEP - INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS ANISIO TEIXEIRA**

**CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CNPQ - CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO**

**EMBRATUR - INSTITUTO BRASILEIRO DE TURISMO**

**EMBRATUR\* - AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO**

**FIOCRUZ – FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

**CCCPM - CAIXA DE CONSTRUÇÕES DE CASAS PARA O PESSOAL DA MARINHA**

**CFIAe - CAIXA DE FINANCIAMENTO IMOBILIÁRIO DA AERONÁUTICA**

**- Classe Judicial (independentemente do assunto)**

Ação Civil Pública

Ação Coletiva

Mandado de Segurança Coletivo

Ação Popular

Ações ajuizadas por **instituições de ensino** contra o **CAPES** (qualquer classe judicial)

Ações ajuizadas por **pessoas jurídicas** contra o **DNIT** (qualquer classe judicial)

- **Assunto (independentemente da classe judicial, somente para o DNIT)**

Licitações

Contratos Administrativos

Concessão / Permissão / Autorização

Equilíbrio Financeiro

Improbidade Administrativa

**E) UNIVERSIDADE, FACULDADE, COLÉGIO DOM PEDRO II, CEFET E INSTITUTO FEDERAIS DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA**

Inserir somente “universidade” ou “faculdade”, por exemplo.

**- Classe Judicial (independentemente do assunto)**

Ação Civil Pública

Ação Coletiva

Mandado de segurança coletivo

Ação Popular

**ANEXO 2**

**GRUPO – 1**

ANEEL - **AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

ANP - **AGÊNCIA NACIONAL DO PETROLEO, GAS NATURAL E BIOCOMBUSTIVEIS**

ANAC - **AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL**

ANATEL - **AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES**

ANTAQ - **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS**

SUSEP - **SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**

ANCINE - **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**

ANA - **AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS**

DNOCS - **DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS**

PREVIC - **SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

CVM - **COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

ANS - **AGÊNCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR**

**GRUPO – 2**

AEB **- AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA**

ANTT **-** AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

FUNAI **- FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

INCRA **- INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA**

ANM **- AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO**

ANVISA **- AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

DNIT **- DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE**

IBAMA **- INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVAVEIS**

ICMBIO - INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVACAO DA BIODIVERSIDADE

IBGE **- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA**

FUNASA **- FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**

IPHAN **– INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**