



RELATÓRIO DE GESTÃO 2012



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO
SECRETARIA REGIONAL**

Procuradores-chefes

CRISTINA SCHWANSEE ROMANÓ (até outubro)
NÍVIO DE FREITAS SILVA FILHO

Procuradores-chefes substitutos

NÍVIO DE FREITAS SILVA FILHO (até outubro)
SILVANA BATINI

Secretário Regional

RODNEI JORGE BORGES RUBEM

Sumário

1. COORDENADORIA JURÍDICA (COORJU).....	5
1.1. Projetos desenvolvidos.....	5
1.2. Estrutura interna	5
1.3. Organograma.....	6
1.4. Metas programadas para 2013.....	7
1.5. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	8
1.6. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP)	14
1.7. Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cíve (SATCIV).....	19
1.8. Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 (SEREP)	21
1.9. Núcleo de Auditoria Processual (NAP).....	22
2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (COORADM).....	25
2.1. Introdução.....	25
2.2. Divisão de Aquisições e Contratos (DIACONT).....	26
2.3. Divisão de Controle e Administração de Materiais e Patrimônio (DICAMP).....	29
2.4. Divisão de Execução Orçamentária (DEORC).....	42
2.5. Divisão de Recursos Humanos (DRH).....	45
2.6. Programa de valorização dos servidores.....	55
3. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CI).....	56
3.1. Introdução.....	56
3.2. Estrutura atual da CI.....	56
3.3. Quadro de pessoal.....	57
3.4. Atendimento da Coordenadoria de Informática.....	57
3.5. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU).....	58
3.6. Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS).....	60
3.7. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NURED).....	63
3.8. Metas do biênio 2013 - 2014.....	66
3.9. Conclusão.....	68
4. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA (DBB).....	69
4.1. Indicadores de serviços / produtos prestados.....	69
4.2. Indicadores de atividades-meio	71
4.3. Descrição do efetivo.....	72
4.4. Programas executados.....	72
4.5. Acervo (livros e periódicos):.....	73
4.6. Previsão para o próximo exercício (2013).....	75
5. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSINTE (DIPLAN).....	77
5.1. Plan-Assiste.....	77
5.2. Área de Saúde.....	78
5.3. Atividades desenvolvidas.....	78
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM).....	79
6.1. Introdução.....	79
6.2. Comunicação interna.....	79
6.3. Comunicação institucional.....	81

6.4. Eventos.....	83
7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA).....	86
7.1 Introdução.....	86
7.2. Considerações.....	87
7.3. ASSPA em números.....	88
7.4. Conclusão.....	92
8. ASSESSORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA (ASO).....	93
8.1. Atribuições.....	93
8.2. Justificativa e objetivo.....	94
8.3. Dos postos e da prestação de serviços	94
8.4. Do controle de acesso	95
ANEXOS.....	96

1. COORDENADORIA JURÍDICA - COORJU

1.1. *Projetos desenvolvidos*

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica em 2012 se deu sob gestão da ex-procuradora-chefe Cristina Schwansee Romanó e do atual procurador-chefe Nívio de Freitas Filho.

Ao longo do ano, foram realizados trabalhos de rotina, como: gestão dos sistemas; elaboração do relatório estatístico mensal dos procuradores e outros relatórios diversos; boletim estatístico semestral; gerenciamento da lista de plantões judiciais dos membros; cadastro dos afastamentos dos procuradores; e atualizações dos núcleos, turmas e lista de antiguidade. Além das atividades citadas, a Coordenadoria Jurídica desenvolveu os seguintes projetos:

- a) Auxiliou os gabinetes nas correições realizadas pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) e pela Corregedoria Geral do Ministério Público Federal;
- b) Processo Eletrônico - iniciou-se a distribuição nesta regional dos primeiros processos eletrônicos de conteúdo, originados da primeira instância, encaminhados pelo Tribunal Regional Federal (TRF-2) em agosto de 2012;
- c) Gestão do rodízio de analistas do Núcleo Cível a partir da elaboração da Ordem de Serviço nº 01/2012 da procuradora-chefe.

1.2. *Estrutura interna*

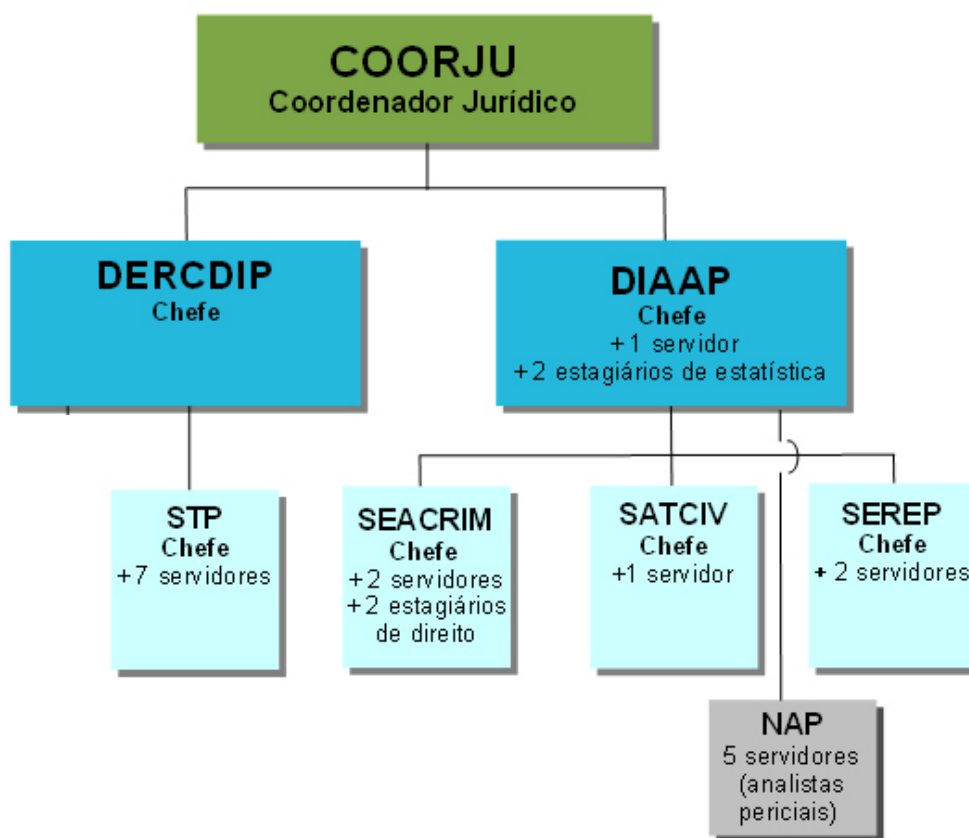
A estrutura interna da Coordenadoria Jurídica no ano de 2012 foi:

- 1) Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais - DER-CDIP;
- 2) Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual - DIAAP;
- 3) Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 - SEREP;
- 4) Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal - SEACRIM;
- 5) Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível - SATCIV
- 6) Setor Técnico Processual - STP;
- 7) Núcleo de Auditoria Processual - NAP. *

* O Núcleo de Auditoria Processual da PRR 2ª Região, conforme Portaria nº 45/2002, subordina-se à Coordenadoria Jurídica.

1.3. Organograma (até janeiro de 2013)

A Coordenadoria Jurídica, ao final de 2012, contava com uma estrutura de pessoal no total de 25 servidores e quatro estagiários, distribuídos nas Divisões, Setores e Núcleo, a saber:



LEGENDAS

COORJU – Coordenadoria Jurídica

DERCDIP – Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informação

DIAAP – Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual

SATCIV – Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal

SEACRIM - Setor de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível

SEREP – Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2

STP – Setor Técnico Processual

NAP – Núcleo de Auditoria Processual

SO – Setor Operacional

1.4. Metas programadas para 2013

As metas desta Coordenadoria para 2013 são:

- Dar continuidade às ações coordenadas para cumprimento das metas e projetos estabelecidos pela chefia da unidade;
- dar continuidade à definição de estratégias em relação ao gerenciamento de informações processuais relevantes, tornando viável e segura qualquer prestação de contas, seja ela demandada pela chefia da casa, pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) ou pela própria sociedade;
- constante aprimoramento do trabalho estatístico produzido na unidade, principalmente procurando alcançar a estruturação de um setor específico para atendimento da crescente demanda;
- preparação para o Sistema Único Judicial e desenvolvimento de novas rotinas, buscando integração total com o Único, em parceria com a Coordenadoria de Informática;
- retomada da utilização do Procedimento Administrativo de Acompanhamento, após sua disponibilização no Sistema Único, para acompanhamento de medidas judiciais, tendo em vista nova orientação da Corregedoria nesse sentido, em visita à COORJU, quando da Correição Ordinária/2012;
- continuidade na Revisão dos manuais de procedimentos referentes a todos os seguimentos internos da Coordenadoria, objetivando a padronização das atividades executadas;
- manutenção do padrão alcançado pela DERCDIP, ao mesmo tempo buscando sempre alcançar índices menores de redistribuição de processos;
- atendimento imediato e com presteza ao público interno e externo, por meio de uma “central de chamados”, que distribui imediatamente a demanda para o servidor dar o devido cumprimento; e
- direcionar o acompanhamento de denúncias enviadas por e-mail a esta Procuradoria e os atendimentos às partes e advogados realizados na COORJU para o Setor de Atendimento ao Cidadão, que deverá ser criado seguindo proposta de reestruturação da unidade.

1.4.1 Conclusão

Este relatório apresenta o registro dos trabalhos e projetos desenvolvidos durante o ano de 2012, visando sempre a qualidade dos serviços de suporte e apoio desta Coordenadoria, prestados na PRR-2ª Região.

Em fase de preparação para a certificação, a COORJU, suas Divisões, Setores e Núcleos, se em-

penharam para implementar todo um ciclo de qualidade, visando sempre o bom andamento dos serviços prestados.

Buscou-se, durante esse processo de aperfeiçoamento, a satisfação do público interno – que são os membros e servidores da PRR-2. Por essa razão, neste ano de 2012, foram alcançados bons resultados.

Por fim, a Coordenadoria se compromete a desenvolver soluções a todas as necessidades verificadas pelos usuários, com o aprimoramento das metodologias existentes ou a implementação de novas estratégias em atendimento às diretrizes estipuladas pela chefia da unidade.

1.5. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP)

1.5.1. Introdução

O presente relatório anual de atividades de 2012 da Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais tem por objetivo apresentar dados relativos às atividades desenvolvidas na divisão, abordando, para tanto, os seguintes aspectos: recursos humanos, movimentação processual e suas atividades complementares.

Ressalte-se que a DERCDIP, no exercício de suas atribuições, trabalha constantemente no aprimoramento da fase de classificação dos autos; na otimização das rotinas de cadastro e distribuição; pela celeridade na movimentação de processos; na diminuição da utilização de recursos humanos e materiais; e no atendimento imediato e com presteza ao público interno e externo.

1.5.2. Gestão 2012

A Divisão tem uma nova estrutura organizacional, pautada na redistribuição de tarefas entre os setores, acompanhada da adoção de conceitos e práticas de gestão tendentes a tornar servidores capacitados aos seguintes desafios: desenvolvimento de tarefas multidisciplinares; cumprimentos de metas de expansão e produtividade; e capacitação técnica-operacional.

Visando a maior celeridade que é necessária aos processos criminais, no ano de 2012, acordos foram mantidos com as turmas criminais no sentido de serem abertas mais cedo, adiantando, assim, o cadastro, a classificação e a distribuição processual aos gabinetes.

1.5.3. Descrição das atividades

De forma sucinta, seguem as tarefas desenvolvidas pela Divisão e seus setores:

- a) Receber e expedir autos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF-2), Polícia Federal e Justiça Federal;
- b) utilizar sistema informatizado para controle processual nas tarefas de cadastro e distribuição dos processos judiciais, quando da sua entrada na Procuradoria Regional;
- c) analisar e classificar os processos judiciais, quando da sua entrada na PRR-2, utilizando os critérios normatizados nesta Regional;
- d) executar a conferência e a expedição dos processos judiciais oriundos dos gabinetes com destino ao TRF-2, Polícia Federal e Justiça Federal;
- e) realizar tarefas operacionais e logísticas na movimentação processual no âmbito da PRR-2 e demais órgãos externos (TRF-2, Polícia Federal, Justiça Federal e Procuradoria da República do RJ);
- f) providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no TRF-2, mediante solicitação dos gabinetes;
- g) realizar o serviço de suporte técnico aos gabinetes, na gestão de informações processuais, solicitadas sobre a movimentação dos processos judiciais e critérios utilizados em sua distribuição no âmbito da PRR-2; e
- h) realizar o serviço de atendimento ao público externo (partes, advogados e demais interessados), prestando informações relativas aos processos judiciais, no âmbito da PRR-2.

1.5.4. Recursos

No que se refere à utilização de recursos, a Divisão está sempre buscando atender aos padrões de qualidade exigidos, valendo-se, para tanto, de técnicas para obter procedimentos mais eficientes, com redução de custos e otimização dos recursos materiais e humanos.

1.5.5. Recursos Humanos

Setor Técnico Processual

Equipe composta por servidores, que exercem atividades técnicas e administrativas vinculadas à área fim, composta por oito servidores, sendo sete técnicos administrativos e um analista processual.

1.5.6. Metas

Dando continuidade ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços oferecidos, observou-se o atendimento das metas estabelecidas, com evolução uniforme, acompanhada de estímulos e investimentos na prática de desenvolvimento para a atividade-fim. Para tanto, é possível citar os seguintes dados:

A) Setor Técnico Processual

O setor classificou no ano de 2012 o total de 78.515 processos em relação ao total de 80.287 processos classificados no ano de 2011, tendo-se um decréscimo em torno de 2,21% de processos classificados face ao ano anterior. Ademais, fechou o ano com os índices de redistribuição na ordem de 0,208% contra 0,16%, preservando a meta estipulada em torno de 1% no índice de redistribuição.

B) Suporte Operacional

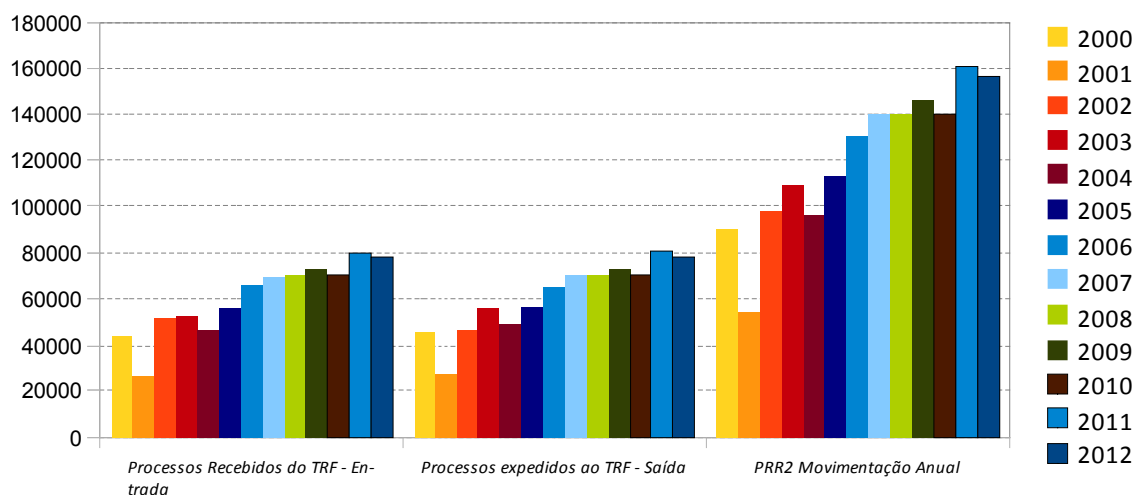
Movimentou-se, no ano de 2012, o total de 156.505 processos, o que constitui um decréscimo de 2,88% em relação ao ano anterior (161.143).

1.5.7. Movimentação processual

A DERCDIP divulga seus indicadores de produtividade para análise de desempenho.

A) Evolução da movimentação processual na PRR-2 (excluído o gabinete eleitoral)

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2000	44.465	46.030	90.495
2001	26.406	27.764	54.170
2002	51.656	46.365	98.021
2003	52.890	55.746	108.636
2004	46.541	49.479	96.020
2005	56.393	56.718	113.111
2006	66.142	65.461	130.603
2007	69.445	70.721	140.166
2008	70.116	70.314	140.430
2009	73.245	73.381	146.626
2010	70.154	70.113	140.267
2011	80.287	80.856	161.143
2012	78.515	77.990	156.505



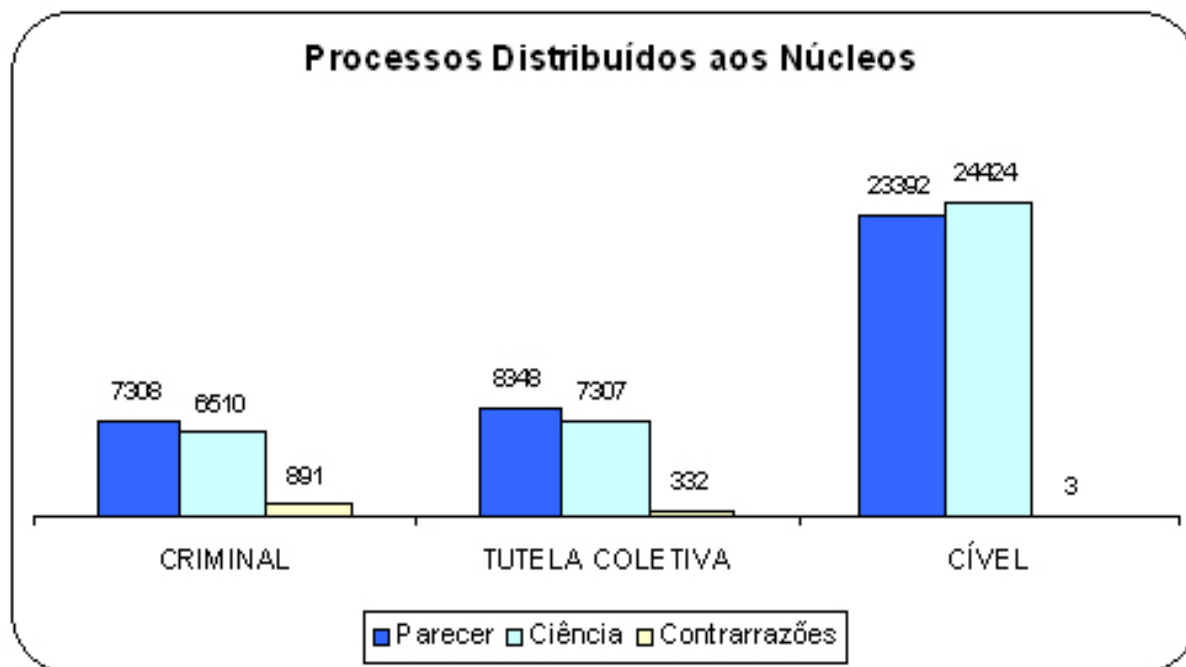
B) Entrada e saída de processos

No ano de 2012, a Divisão distribuiu o total de 78.515 processos para os membros da PRR-2, expediu 77.990 processos oriundos dos gabinetes - principalmente para o TRF-2, totalizando 156.505 autos circulando nas dependências desta Divisão.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Entrada	6170	5250	7059	5370	6478	5584	7252	5718	8024	8561	6807	6242
Saída	5739	5442	7092	5018	6651	5743	7736	6318	7058	8485	6060	6648

C) Processos distribuídos aos núcleos

Núcleo	Tipo de entrada			
	Parecer	Ciência	Contrarrazões	Total
Criminal	7.308	6.510	891	14.709
Tutela Coletiva	8.348	7.307	332	15.987
Cível	23.392	24.424	3	47.819
Total processo por tipo de entrada	39.048	38.241	1.226	78.515
Total geral de processos distribuídos				



D) Processos distribuídos ao Núcleo Criminal

Matéria	Tipo de entrada			
	Parecer	Ciência	Contrarrazões	Total
Previdenciário	4.651	3.636	1	8.288
Criminal	2.441	2.724	890	6.055
INPI	216	150	0	366
Total por tipo de entrada	7.308	6.510	891	14.709
Total geral de processos distribuídos				

E) Processos distribuídos ao Núcleo da Tutela Coletiva

Matéria	Tipo de entrada			
	Parecer	Ciência	Contrarrazões	Total
Previdenciário	3.548	3.012	0	6.560
Administrativo	4.130	3.363	5	7.498
Tutela Coletiva	670	932	327	1.929
Total por tipo de entrada	8.348	7.307	332	15.987
Total geral de processos distribuídos				

F) Processos distribuídos ao Núcleo Cível

Matéria	Tipo de entrada			
	Parecer	Ciência	Contrarrazões	Total
Administrativo	9.110	7.406	0	16.516
Tributário	14.282	17.018	3	31.303
Total por tipo de entrada	23.392	24.424	3	47.819
Total geral de processos distribuídos				

1.5.8. Indicadores de produtividade

A) Suporte Operacional e Logístico

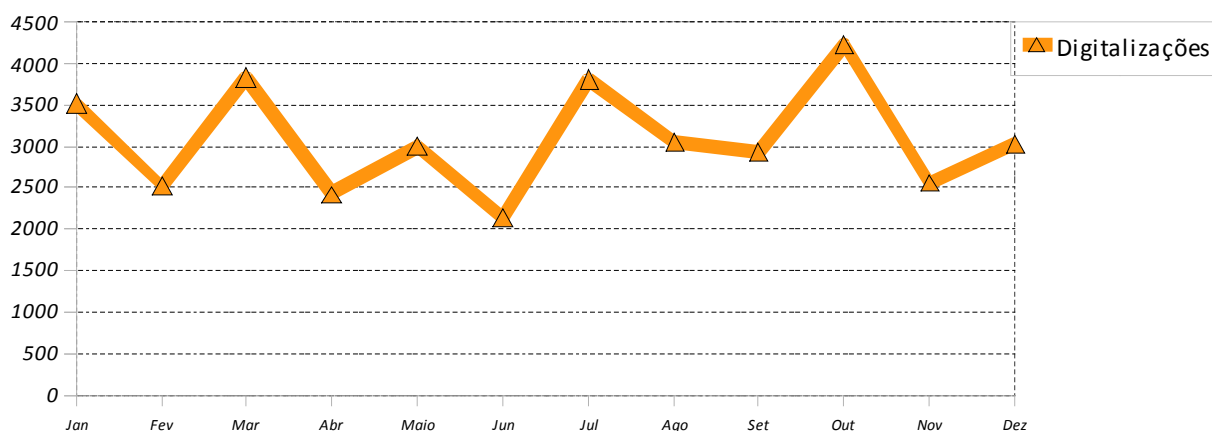
Foram movimentados 156.505 processos no âmbito da PRR-2, incluindo demais órgãos externos (Polícia Federal, TRF-2, PR/RJ, Justiça Federal, etc.)

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Mov. mensal	11.909	10.692	14.151	10.388	13.129	11.327	14.988	12.036	15.082	17.046	12.867	12.890

B) Digitalização

Essa atividade operacional registrou em 2012 o total de 37.020 documentos digitalizados.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Digitalização	3.517	2.519	3.833	2.415	3.003	2.119	3.809	3.061	2.936	4.223	2.549	3.036



C) Central de Chamados

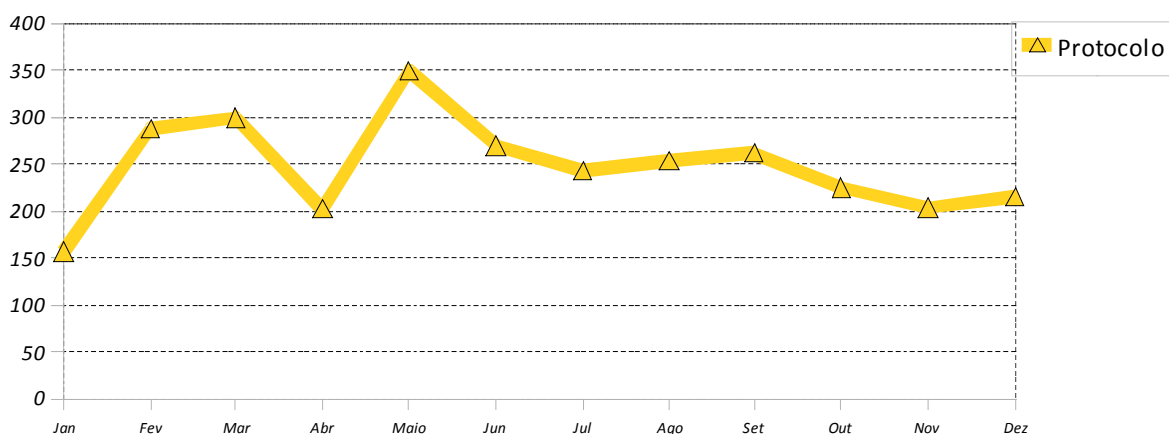
A Central de Chamados registrou 4.512 atendimentos realizados.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atendimentos	193	315	3.833	2.415	3.003	2.119	3.809	3.061	2.936	4.223	2.549	3.036

D) Protocolo de peças processuais:

Foram registrados 2.971 atendimentos realizados.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atendimentos	157	288	300	203	350	270	243	254	262	225	204	215



1.5.9. Conclusão

Em uma análise global, o desempenho da Divisão superou as metas para o ano de 2012, visto que, mesmo diante da constante alteração no quadro de servidores do Setor Técnico Processual, tarefas mais complexas foram desenvolvidas, logrando-se balanço anual extremamente positivo.

1.6. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual

1.6.1. Introdução

A DIAAP – Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual consolidou o importante papel na atribuição de acompanhamento e apoio processual prestado pela Coordenadoria Jurídica, consoante o previsto no Regimento Interno do Ministério Público Federal - Portaria nº 591/2008.

Com o intuito de materializar a previsão regimental que lhe foi atribuída, desenvolveu amplamente diversas ações, dentre as quais o planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo SEACRIM – Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal; pelo SATCIV – Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível; pelo SEREP – Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 e pelo NAP – Núcleo de Auditoria Processual, bem como no desenvolvimento de outras atividades determinadas pela chefia imediata.

1.6.2. Estrutura organizacional

A Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual – DIAAP, ao longo de 2012, contou com 13 servidores em seu quadro efetivo e quatro estagiários, e estruturou-se por três setores e um núcleo, a saber:

- Setor de Acompanhamento de Matéria Criminal (SEACRIM);
- Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SATCIV);
- Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 (SEREP); e
- Núcleo de Auditoria Processual (NAP).

A) Setor de Acompanhamento Criminal - SEACRIM

O Setor de Acompanhamento Criminal findou o ano de 2012 com a seguinte estrutura: um chefe e dois servidores.

As atividades do SEACRIM são regulamentadas pela Portaria n.º 11/2009, pela Ordem de Serviço nº 01/2010, e pelas Atas de Reuniões do Núcleo Criminal.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo Setor, destacam-se:

- 1) Gerenciamento de procedimentos administrativos;
- 2) realização de pesquisas solicitadas pela 2ª CCR, pela Coordenação Criminal, pelos gabinetes e pela Coordenadoria Jurídica;
- 3) confecção de pareceres pela não-intervenção ministerial;
- 4) tratamento do rodízio dos analistas do Núcleo Criminal;
- 5) atualização/modificação das escalas de sessões do TRF-2;
- 6) controle de prazos, andamento dos inquéritos policiais e ações penais;
- 7) funcionamento como Secretaria Permanente da Coordenação Criminal, com uniformização das rotinas do setor, nos termos do artigo 3º, II da Portaria n.º 11/2009, realizando o rodízio dos analistas e elaborando e controlando a escala de sessões;
- 8) liberação, no Sistema de Controle Processual (SCP), do preenchimento do prazo prescricional, a partir de justificativa de ausência de necessidade apresentada pelo gabinete responsável;
- 9) cadastramento e controle de inquéritos policiais, ações penais e outros procedimentos relati-

vos à competência originária da PRR-2; e

10) análise de denúncias enviadas por e-mail a esta Procuradoria.

Fatos relevantes em 2012:

I) Reunião do NUCRIM e criação da Central dos Analistas

Em fevereiro de 2012, foi realizada a reunião criminal com a participação da maioria dos membros do NUCRIM e secretariada pela chefe do SEACRIM. Na reunião, foi criada a Central dos Analistas do Núcleo Criminal, que se localiza no 12º andar do prédio da Rua Uruguaiana.

Em suma, pode-se afirmar que cada analista presta apoio a uma dupla de procuradores.

Foi elaborada a Ordem de Serviço CCRIM nº 01/2012, que regulamenta a nova sistemática de apoio aos gabinetes do Núcleo Criminal pelos analistas processuais.

II) 1º Encontro Criminal

Em 2 de julho, foi realizado um encontro informal entre os membros do Núcleo Criminal, espaço em que os participantes expressaram suas ideias, dúvidas ou experiências sobre assuntos de seus interesses ligados ao segmento de atuação.

Esse encontro serviu como uma oportunidade de confraternização e aprimoramento de ideias, com consequente e importante melhoria da atuação de cada membro, ensejando novo sentido ou forma às rotinas implementadas no âmbito deste Núcleo Criminal.

De acordo com a sugestão recebida, o tema para essa primeira reunião foi o intercâmbio de experiências adquiridas em cursos ministrados pela ESMPU.

III) Correções do CNMP e da CGMPF

Como procedimento preparatório para as correções, o SEACRIM realizou um trabalho de regularização dos dados migrados do sistema ARP para o Sistema Único, referentes aos feitos extrajudiciais.

O setor auxiliou os gabinetes na extração dos relatórios estatísticos entregues às comissões responsáveis pelas correções e dirimiu as dúvidas dos servidores de gabinetes a respeito deles.

IV) Reunião do NUCRIM

Em 14 de novembro, foi realizada reunião do Núcleo Criminal, secretariada pelos servidores do SEACRIM, onde foram tratadas as seguintes questões:

- distribuição judicial e extrajudicial;
- manifestação única (parecer e contrarrazões);
- analistas processuais;

- ASSPA .

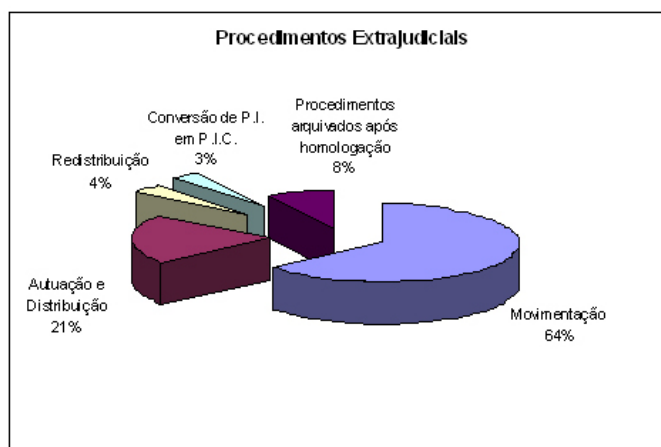
Seguem abaixo as estatísticas das atividades desenvolvidas pelo setor no ano de 2012:

A) Gerenciamento de procedimentos extrajudiciais:

OCORRÊNCIA	QUANTIDADE
Movimentação	427
Autuação e Distribuição	137
Redistribuição	24
Conversão de P.I. em P.I.C.	22
Procedimentos arquivados após homologação	53

B) Pareceres de não intervenção elaborados em relação à matéria:

Matéria	Quantidade	Percentual
Previdenciário	997	95%
Propriedade Industrial	52	5%
Total	1049	100%



C) Acervo de processos gerenciados pelo SEACRIM:

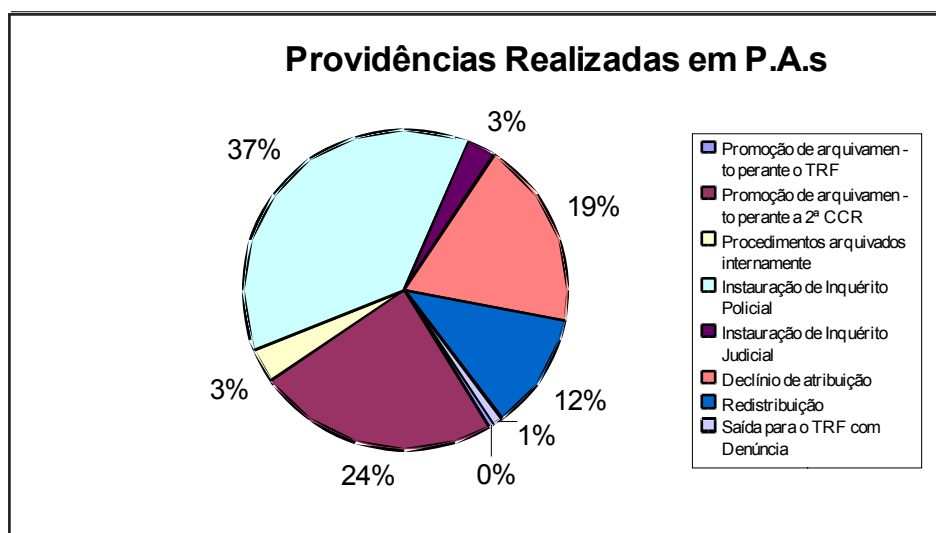
Tipo	Em andamento	Arquivados	Declínios
Inquéritos Policiais e Judiciais	132	6	10
Ações Penais	34	1	3
Outros procedimentos	25	1	1

D) Liberação da prescrição:

Tipo	Quantidade
Liberação de prescrição	13

E) Providências realizadas nos procedimentos extrajudiciais pelos procuradores regionais

Tipo	Quantidade	%
Promoção de arquivamento perante o TRF	1	0%
Promoção de arquivamento perante a 2ª CCR	49	24%
Procedimentos arquivados internamente	7	3%
Instauração de Inquérito Policial	76	38%
Instauração de Inquérito Judicial	6	3%
Declínio de atribuição	38	19%
Redistribuição	24	12%
Saída para o TRF com Denúncia	2	1%
Total de ocorrências	203	100%



F) Denúncias eletrônicas

A PRR-2 recebeu 43 denúncias por meio da internet em 2012. Conforme dados apurados por este setor, elas determinaram as providências discriminadas na tabela abaixo:

Providência	Quantidade
Encaminhamento a órgão do Ministério Público	17
Encaminhamento à Procuradoria Regional Eleitoral	23
Arquivamento interno	3

1.7 - SATCIV - Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível

O Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível findou 2012 com a estrutura de um chefe e um servidor.

Entre as atividades desenvolvidas pelo Setor, destacam-se:

- Secretariar os coordenadores dos Núcleos da Tutela Coletiva e Cível em suas atribuições;
- cadastrar dossiês para acompanhamento de processos judiciais, a partir de pedido das Procuradorias da República de 1ª instância ou por determinação dos procuradores regionais;
- administrar procedimentos administrativos preparatórios de eventuais medidas judiciais;
- acompanhar, via internet e por meio de cadastro no Portal NUTC, a movimentação de processos judiciais para verificar a entrada na PRR-2 quando solicitado;
- treinar servidores por meio de atendimento tutorial presencial, por telefone ou e-mail; e
- promover o rodízio dos analistas do Núcleo Cível.

O SATCIV, nos termos da Ordem de Serviço PRR-2-PCR nº 001/2012, de ordem e sob o comando do coordenador do Núcleo Cível, é responsável pelo rodízio dos analistas processuais e assessores colocados à disposição do Núcleo Cível, bem como pela transparência do processo de consulta e designação.

Todo o processo se inicia com a consulta prévia aos gabinetes do Núcleo Cível por meio de memorando-circular, encaminhado pelo Sistema Único, com prazo de resposta e emissão de alerta pelo próprio sistema ao e-mail nucleocivelpr-2@PRR-2.mpf.gov.br, que é direcionado a todos os membros, assessores, secretários e DRH.

Ao término da consulta, é feito o levantamento dos gabinetes interessados e confrontados com a ordem de preferência de gabinetes. O analista ou assessor colocado à disposição é designado ao gabinete que estiver mais próximo do início da referida ordem de preferência. A designação segue o

mesmo processo de comunicação da consulta, por meio do Sistema Único. Em seguida, os mapas são atualizados e publicados na intranet.

Durante o período de designação, o SATCIV monitora os afastamentos dos analistas e assessores colocados à disposição, com o objetivo de efetuar as devidas compensações nos termos do artigo 4º da Ordem de Serviço PRR-2-PCR-001/2012.

As situações não contempladas na Ordem de Serviço são apresentadas ao coordenador do Núcleo para que seja decidido nos termos do artigo 11 da já referida Ordem de Serviço.

O Setor elabora e divulga na página da intranet (<http://marte.PRR-2.mpf.gov.br:8083/intranet/coordenadorias/coorjur/samtcc/samtcc>) os seguintes mapas: (1) Ordem de Preferência de Gabinetes; (2) Lotação Provisória - Analistas Processuais; (3) Lotação Provisória - Assessores; e (4) Mapa de Previsão de Término.

1.7.1. Correições do CNMP e da CGMPF

Em 2012, a Procuradoria Regional da República da 2ª Região passou por duas inspeções, sendo a primeira do Conselho Nacional do Ministério Público e a segunda da Corregedoria Geral do Ministério Público Federal.

Como Setor integrante da COORJU, o SATCIV auxiliou na conferência dos dados estatísticos dos processos judiciais e dos procedimentos extrajudiciais, a fim extrair os relatórios que foram entregues às Comissões. Em especial, conferiu e regularizou os dados referentes aos feitos extrajudiciais migrados para o Sistema Único.

As metas do Setor para 2013 são:

- Adaptar as rotinas do SATCIV à nova categoria de Seção de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível – SAMTCC, mudança implementada pela Portaria PGR nº 811/2012;
- realização pelos servidores da Seção de novo treinamento do Módulo Judicial do Sistema Único, a fim de participar da implantação na PRR-2, como possíveis multiplicadores; e
- auxiliar os gabinetes nas dúvidas rotineiras quanto ao Único Judicial após a implantação.

Em relação aos dados referentes à produtividade desenvolvida pela equipe, tem-se:

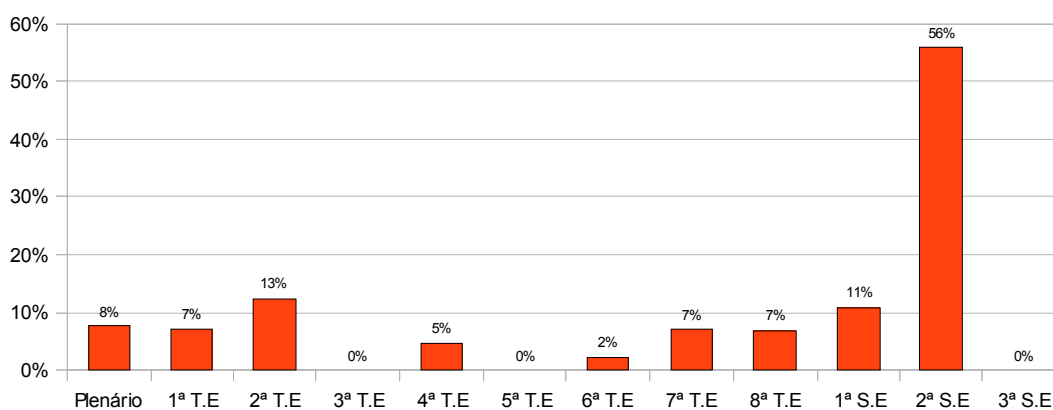
	Procedimentos Administrativos	Dossiê
Arquivamento	83	9
Autuação/Cadastro	1	38
Declínio de atribuição	1	1
Redistribuição	-	-
Conversão em dossiê	23	-

1.8. SEREP - Setor de Representação da PRR-2 no Tribunal Regional Federal da 2ª Região

O SEREP conta atualmente com a estrutura de um chefe e dois servidores. Sua principal finalidade é apoiar, administrativamente, a atuação dos procuradores regionais da República nas sessões de julgamento realizadas pelo TRF-2, provendo-os dos meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos ali realizados.

Órgão	Sessões	Canceladas	% de Sessões Canceladas
Plenário	13	1	8%
1ª Turma Especializada	56	4	7%
2ª Turma Especializada	48	6	13%
3ª Turma Especializada	39	0	0%
4ª Turma Especializada	42	2	5%
5ª Turma Especializada	47	0	0%
6ª Turma Especializada	45	1	2%
7ª Turma Especializada	43	3	7%
8ª Turma Especializada	44	3	7%
1ª Seção Especializada	9	1	11%
2ª Seção Especializada	9	5	56%
3ª Seção Especializada	11	0	0%

Percentual de Sessões de Julgamento do TRF2 Canceladas



1.9. Núcleo de Auditoria Processual (NAP)

O Núcleo de Auditoria Processual - NAP, ao longo de 2012, teve como principal linha de atuação a análise técnica e pericial dos processos judiciais que tramitam na PRR-2, conforme encaminhamento efetuado pelos gabinetes dos procuradores regionais.

Esta análise visa fornecer embasamento técnico, de modo a subsidiar as manifestações dos membros em seus pareceres, seja na fase de apelação das decisões de mérito, seja na fase de execução, ou até em investigações originárias na PRR-2.

Os trabalhos são desenvolvidos de acordo com a demanda dos gabinetes dos procuradores regionais, que encaminham os processos ao NAP pelo SCP, sendo que alguns vêm com um pedido de análise específica, a fim de que os analistas auditem os processos e verifiquem se estão corretas as informações constantes dos autos, bem como os cálculos homologados na fase de execução. Atualmente, o Núcleo atende a 22 procuradores regionais da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

Cumprе ressaltar que esse trabalho tem sido reconhecido pelos desembargadores Federais no pronunciamento de seus votos, sendo, inclusive, adotados os cálculos e manifestações do Núcleo em detrimento dos demais apresentados nos autos.

No decorrer de 2012, o NAP analisou processos e contestou os valores em execução, na ordem de R\$25.276.507,06, apurando, à favor da União Federal, uma diferença no montante de R\$984.427,37.

O NAP, em 2012, contou com três analistas, em razão de licença médica de um dos servidores, cuja aposentadoria se deu em outubro e, em novembro, foi nomeado um novo analista de contabilidade/perito.

Cumprе destacar que a produtividade do NAP é medida com base nos valores contestados, nas horas gastas nessas análises, bem como na complexidade da matéria tratada, e não na quantidade de processos recebidos, em razão da natureza específica do trabalho desenvolvido pelos analistas, que procuram auditar o processo em todas as suas peças, responsabilizando-se profissionalmente pela análise efetuada ao emitir um laudo, nota ou parecer técnico.

Abaixo, quadro referente ao número de processos encaminhados ao NAP ao longo de 2012, em comparação com o mesmo período em 2011, e o total dos valores contestados.

A) Entradas e saídas de processos no NAP em 2011 e 2012

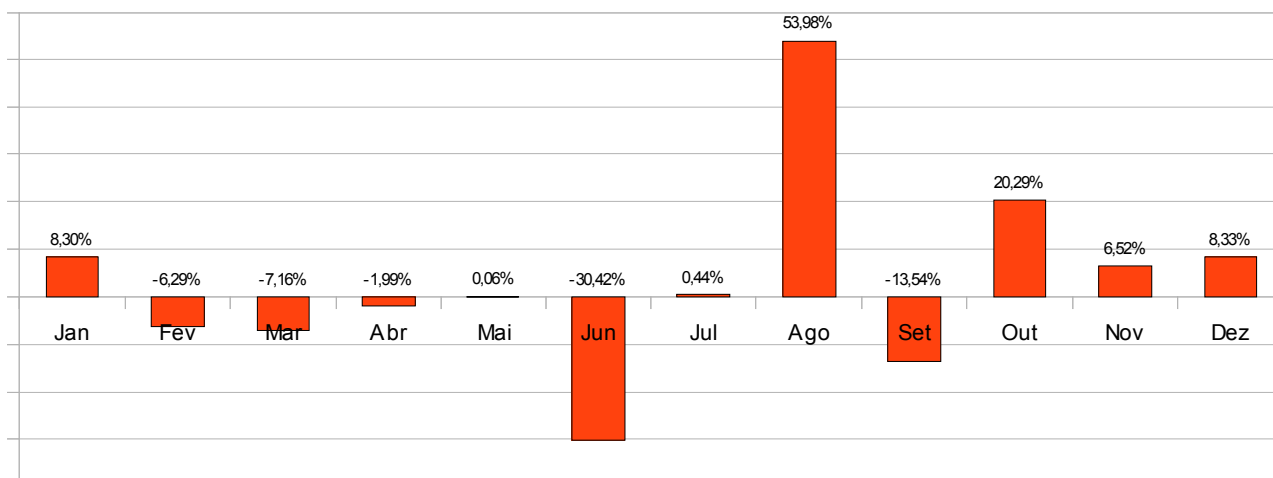
2011			2012		
MÊS	ENTRADA	SAÍDA	MÊS	ENTRADA	SAÍDA
Janeiro/11*	21	14	Janeiro/12*	6	12
Fevereiro/11*	28	20	Fevereiro/12	11	19
Março/11*	9	22	Março/12*	20	16
Abril/11	19	17	Abril/12*	9	10
Maio/11	19	25	Maio/12*	12	12
Junho/11	16	18	Junho/12	13	10
Julho/11*	16	16	Julho/12*	23	13
Agosto/11*	6	14	Agosto/12*	7	19
Setembro/11*	18	8	Setembro/12*	16	16
Outubro/11	13	15	Outubro/12	15	16
Novembro/11*	29	19	Novembro/12*	5	10
Dezembro/11	15	16	Dezembro/12	2	8
Total	226	204	Total	161	161

*Meses em que o NAP só contou com dois servidores – férias e licença médica

B) Valores contestados em 2ª instância, comparados aos valores apurados pelo NAP

2012	Valor Contestado em 2ª Instância (R\$)	Valor apurado pelo NAP (R\$)	Diferença a favor da União Federal (R\$)	Diferença percentual
Janeiro	1.364.729,06	1.251.426,95	113.302,11	8,30%
Fevereiro	841.215,67	894.143,33	-52.927,66	-6,29%
Março	262.199,01	280.972,62	-18.773,61	-7,16%
Abril	4.370.971,88	4.457.940,08	-86.968,20	-1,99%
Maio	8.841.785,03	8.836.550,52	5.234,51	0,06%
Junho	1.634.494,17	2.131.641,80	-497.147,63	-30,42%
Julho	2.680.750,64	2.668.995,15	11.755,49	0,44%
Agosto	1.993.512,68	917.441,67	1.076.071,01	53,98%
Setembro	136.540,10	155.031,26	-18.491,16	-13,54%
Outubro	1.744.733,18	1.390.640,07	354.093,11	20,29%
Novembro	1.039.335,82	971.558,99	67.776,83	6,52%
Dezembro	366.239,82	335.737,25	30.502,57	8,33%
Total	23.911.778,00	24.292.079,69	984.427,37	4,12%

Diferença Percentual (a favor da União Federal)



2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM

2.1. Introdução

A Coordenadoria de Administração, durante o exercício de 2012, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições em resumo, correspondem à execução de atividades relacionadas:

- a) À administração e à seleção de pessoal e ao desenvolvimento de ações relativas à área de recursos humanos;
- b) à gestão de bens públicos afetados e à administração do emprego de bens de consumo e permanentes (estocagem, distribuição e almoxarifado), de obras, serviços de telecomunicações e de comunicações em geral, transportes e atividades auxiliares;
- c) ao controle do orçamento anual da unidade, realizando pagamentos e emissão de notas de empenhos, assim como outras atividades decorrentes dessas operações; e
- d) à celebração de contratos – e às atividades necessárias ao acompanhamento de sua execução - decorrentes da incidência das normas veiculadas pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/02, além de uma diversidade de atos normativos infra-legais.

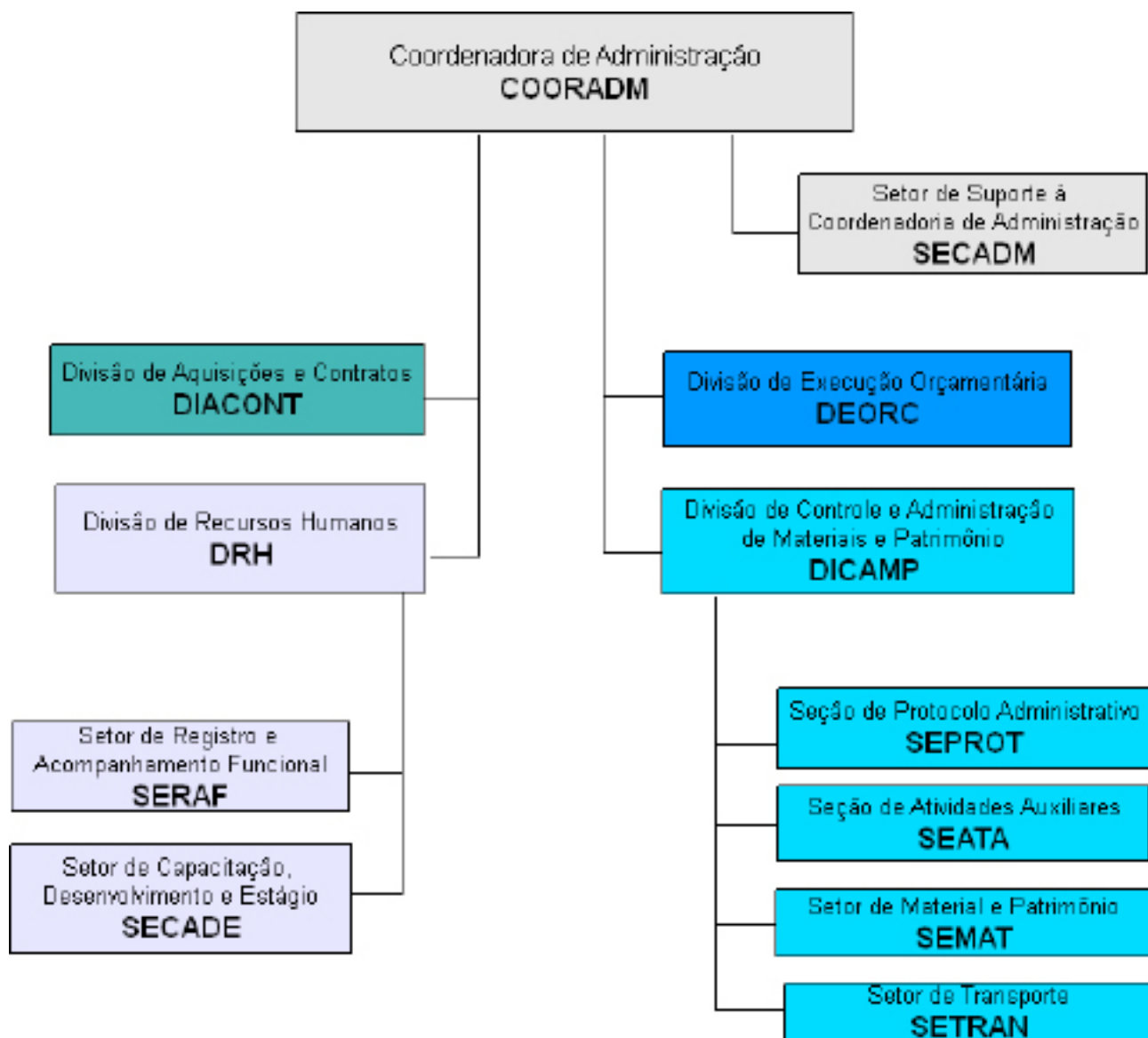
As atividades da Coordenadoria de Administração resultaram na execução de diversos procedimentos internos e na instauração de processos administrativos, por meio dos quais atuaram os segmentos coordenados, a saber: **Divisão de Aquisições e Contratos (DIACONT)**, **Divisão de Administração e Controle de Material e Patrimônio (DICAMP)**, **Divisão de Execução Orçamentária (DEORC)** e **Divisão de Recursos Humanos (DRH)**.

Além disso, apenas considerando os atos praticados diretamente pelo coordenador de administração e pelo Setor de Suporte à COORADM, foram expedidos, no cumprimento das atribuições descritas pelos parágrafos anteriores, 86 ofícios e 122 memorandos, para instrução, autuação e conclusão de procedimentos e processos administrativos.

Essas, em resumo, são as atividades exercidas no âmbito da Coordenadoria de Administração.

As atividades específicas de cada uma das divisões coordenadas serão abordadas nas próximas seções.

2.1.1. Estrutura administrativa (até janeiro de 2013)

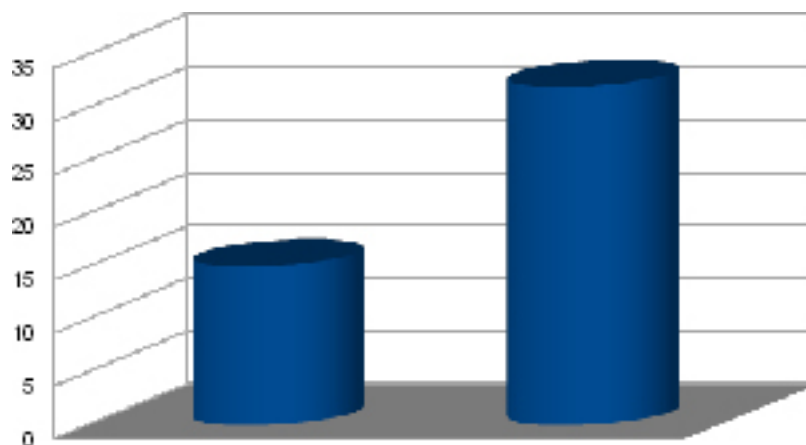


2.2. Divisão de Aquisição e Contratos (DIACONT)

A Divisão de Aquisições e Contratos é o segmento encarregado das atividades relacionadas a compras e a contratações de serviços, participando desde a criação de processos às etapas da liquidação e do pagamento das despesas decorrentes, no que tange a seu aspecto documental, além do suporte diário aos gestores dos diversos contratos firmados por esta unidade do Ministério Público Federal.

Em sua atribuição precípua, a DIACONT realizou aquisições e contratações mediante procedimentos licitatórios (ver pág. 28), contratações diretas e adesões a atas de registro de preços de outros órgãos.

Durante o exercício de 2012, no que tange às licitações, as contratações foram promovidas por meio de 32 pregões. O número total de pregões sofreu um aumento de cerca de 113% em relação ao quantitativo registrado no ano anterior, resultado de uma maior demanda de serviços e contratação para compra de bens móveis.



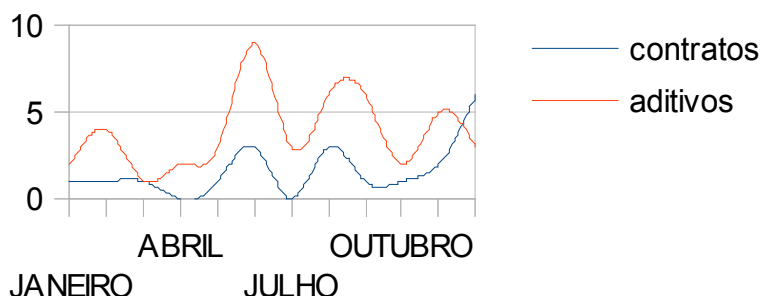
Durante o exercício de 2012, a DIACONT realizou 19 processos referentes à Dispensa de Licitação (foram 17 em 2011); 39 processos por inexigibilidade de licitação (49 em 2011); e 7 processos referentes à adesão e participação em registros de preço (23 em 2011).



No decorrer de 2012, foram firmados 20 novos termos contratuais e pactuados 46 aditivos.

Evolução dos termos contratuais

2012



A Procuradoria Regional da República da 2ª Região totaliza 40 contratos em vigor e, em consequência disso, foram recebidos e conferidos, durante o exercício passado, 804 documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos.

Desde 2010, quando foi disponibilizado pela Coordenadoria de Informática o Portal da Transparência da PRR-2, a DIACONT continua mantendo atualizado mensalmente os dados relativos às contratações e pagamentos efetuados por esta Regional.

Tabela 1 - Licitações realizadas em 2012

Modalidade	OBJETO
Pregão Eletrônico 1	Serviço de manutenção de equipamentos odontológicos
Pregão Eletrônico 2	Aquisição de material de expediente e escadas
Pregão Eletrônico 3	Serviço de monitoramento e detecção de incêndio
Pregão Eletrônico 4	Serviço de manutenção corretiva e preventiva e reboque da frota de carros
Pregão Eletrônico 5	Serviço de infraestrutura de redes
Pregão Eletrônico 6	Aquisição de placas de sinalização
Pregão Eletrônico 7	Aquisição de material de expediente – copa e cozinha
Pregão Eletrônico 8	Aquisição de mobiliário
Pregão Eletrônico 9	Aquisição de material de expediente
Pregão Eletrônico 10	Serviço de vacinação contra a gripe
Pregão Eletrônico 11	Fornecimento de combustíveis
Pregão Eletrônico 12	Aquisição de materiais e medicamentos
Pregão Eletrônico 13	Aquisição de material de condicionamento, copa, cozinha, higiene e limpeza.
Pregão Eletrônico 14	Serviço de manutenção das centrais telefônicas

Pregão Eletrônico 15	Aquisição de aparelhos, utensílios domésticos, equipamentos hidráulicos, elétricas e de áudio e vídeo
Pregão Eletrônico 16	Serviço de suporte operacional
Pregão Eletrônico 17	Aquisição de material de expediente – carimbos e afins
Pregão Eletrônico 18	Aquisição de envelopes e capas de processos
Pregão Eletrônico 19	Aquisição de material elétrico e eletrônico
Pregão Eletrônico 20	Serviço reprográfico
Pregão Eletrônico 21	Serviço de manutenção de infraestrutura de redes
Pregão Eletrônico 22	Serviço de poda de árvores
Pregão Eletrônico 23	Aquisição de persianas
Pregão Eletrônico 24	Aquisição de cartucho para impressoras HP
Pregão Eletrônico 25	Aquisição de software de base – Autocad
Pregão Eletrônico 26	Aquisição de cartões de visita e envelopes
Pregão Eletrônico 27	Aquisição de material de processamento de dados
Pregão Eletrônico 28	Serviço de buffet
Pregão Eletrônico 29	Serviço de manutenção de elevadores
Pregão Eletrônico 30	Serviço de copeiragem
Pregão Eletrônico 31	Serviço de manutenção de no-break
Pregão Eletrônico 32	Assinatura do DORJ
Concorrência 01	Execução do projeto de hidráulica para a nova sede da PRR-2
Concorrência 02	Projeto de climatização para a nova sede da PRR-2
Concorrência 03	Projeto de combate à incêndio para a nova sede da PRR-2
Concorrência 04	Projeto de reforço estrutural para a nova sede da PRR-2

2.3. Divisão de Controle e Administração de Materiais e Patrimônio (DICAMP)

2.3.1. Descrição do efetivo

A DICAMP é o segmento operacional da Coordenadoria de Administração (COORADM), cabendo-lhe a fiscalização, avaliação e execução das atividades referentes à gestão de contratos, protocolo de documentos e correspondências, administração de material e patrimônio, obras e serviços, telecomunicações, transportes e atividades auxiliares – como copeiragem e apoio administrativo. É subdividida em quatro segmentos: Seção de Atividades Auxiliares, Seção de Protocolo Administrativo, Setor de Transporte e Setor de Material e Patrimônio, cada uma com atribuições bem definidas, de modo a permitir maior celeridade nos processos internos e melhor divisão de trabalho.

A seguir, serão apresentadas as atividades desempenhadas pelas seções e setores componentes da DICAMP, que em janeiro de 2013 passou a ser designada Divisão de Infraestrutura e Logística (DILOG).

2.3.2. Seção de Atividades Auxiliares (SEATA)

À SEATA incumbem as atividades de manutenção predial, operação e manutenção de sistema de ar condicionado, conservação e limpeza, copeiragem, telecomunicações, apoio administrativo, apoio às obras de engenharia e serviços públicos (fornecimento de água, energia elétrica e gás).

Cabe também à SEATA todas as demais contratações residuais da área administrativa da PRR-2, haja vista a especialização dos demais segmentos que compõem a DICAMP. A SEATA recebe e processa a maior parte da demanda operacional desta Procuradoria, contemplando, assim, uma gama de atividades em diversas áreas de atuação. Atualmente, a seção conta com a colaboração de sete servidores, incluindo o chefe.

As demandas encaminhadas à SEATA são processadas por uma central de chamados (Help Desk), que identifica, tipifica e prioriza cada solicitação, distribuindo-as entre os segmentos, de acordo com suas classificações.

Para essa ação, é utilizado o Sistema de Chamados, por meio do qual todo o trâmite das solicitações, desde sua abertura até seu fechamento, é registrado. Ao se abrir ou fechar um chamado, o usuário é informado via e-mail, podendo, ao final, fornecer avaliação de como foi o atendimento prestado.

Além da demanda operacional, a SEATA é responsável pela gestão dos contratos celebrados por esta Procuradoria, cujos objetos sejam pertinentes à área de atuação desta seção ou não se coadunem com outro segmento da atividade-meio. A gestão de contratos é tarefa complexa, demandando profundo conhecimento para elaboração de termos de referência e posterior acompanhamento do termo de contrato, seu objeto, especificações técnicas e controle orçamentário.

É também atribuição da SEATA emitir as primeiras comunicações aos contratados em mora, visando, primeiramente, ao saneamento das questões que dão causa à mora e, posteriormente, à instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades.

Com a finalidade de elencar e comparar dados estatísticos das atividades exercidas no período,

foram colhidos dados do Sistema de Chamados para composição dos gráficos mais adiante. O constante monitoramento desses dados permite aos gestores de contrato lotados na SEATA aprimorar a fiscalização e a correção de rotinas de gestão, visando à excelência no atendimento ao usuário final.

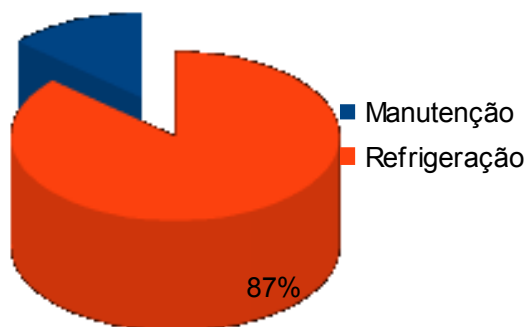
A) Manutenção predial e refrigeração

Esse segmento é responsável pelo atendimento às demandas de manutenção preventiva e corretiva de bens imóveis, contemplando serviços de marcenaria, hidráulica, esgoto, elétrica e de refrigeração e àquelas referentes ao fornecimento de energia elétrica, gás natural e água potável. Além disso, realiza vistorias periódicas nas dependências da PRR-2, com a finalidade de determinar a necessidade de intervenções preventivas.

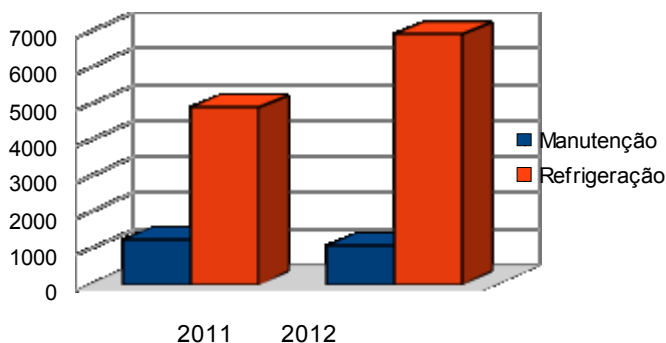
Quantitativos do segmento de manutenção predial e refrigeração

Atendimentos em 2012

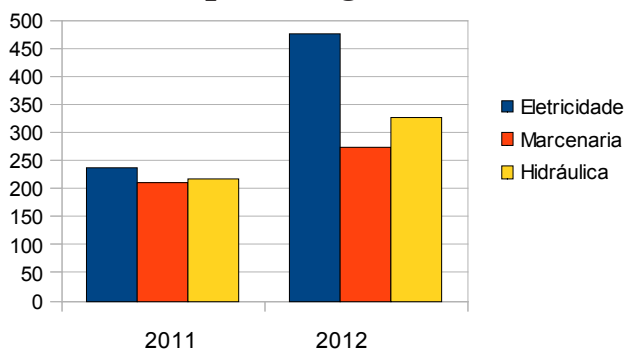
13%



Principais atendimentos 2011 x 2012



Manutenção predial Atendimentos por categoria - 2011x2012



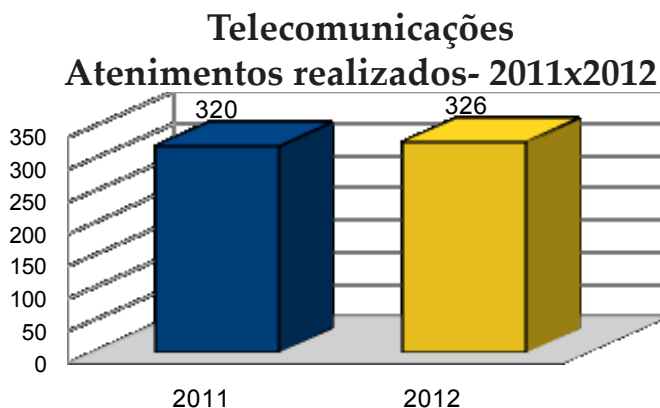
B) Telecomunicações

O Segmento de Telecomunicações é responsável pela gestão dos serviços de telefonia fixa e móvel, incluindo acesso a pacotes de dados, bem como o serviço de Internet Móvel Banda Larga*. Tal gestão consubstancia-se na fiscalização do cumprimento de termos contratuais por parte das empresas com as quais a PRR-2 tenha contrato.

Também é responsabilidade desse segmento o processamento e o atendimento de todos os chamados afetos à telefonia, nos mesmos moldes apresentados anteriormente, sendo sua a atribuição de emitir as primeiras notificações aos contratados, quando houver falha no cumprimento do contrato.

Nesse segmento, prioriza-se a não interrupção dos serviços de telecomunicações, uma vez que se trata de serviço fundamental à atividade-fim desta unidade.

Quantitativos do segmento de telecomunicações



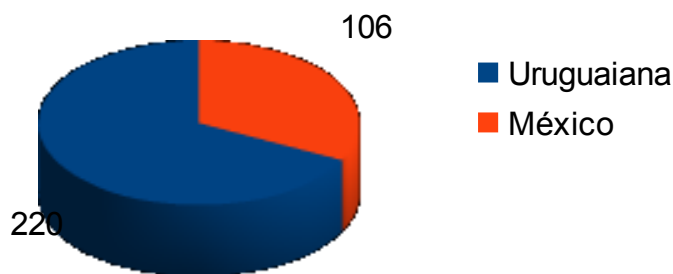
*Essa atribuição é relativa à telefonia móvel e foi assumida pela Coordenadoria de Informática no início de 2013.

Cabe salientar que hoje a unidade conta com uma malha telefônica interna composta por 500 aparelhos de telefonia fixa (analógicos e digitais).

A estrutura dos serviços de telecomunicações oferecida aos membros e aos servidores conta ainda com Internet Móvel Banda Larga com 50 acessos, 60 acessos de telefonia móvel 3G e 10 linhas sem pacotes de dados, com o objetivo de permitir a continuidade dos serviços institucionais fora dos domínios físicos desta Procuradoria.

A média de tempo para saneamento dos problemas relativos a Telecomunicações, atualmente, foi para o período 3 horas. Mensalmente, após minuciosa conferência, as faturas com as ligações efetuadas, tanto do serviço de telefonia móvel quanto de telefonia fixa, são remetidas aos usuários, para que procedam ao ressarcimento de ligações pessoais (quando for o caso), conforme Portaria PGR n° 588/2006.

Atendimentos por unidade - 2012



Nota-se que o número de chamados é diretamente proporcional à quantidade de usuários, o que demonstra que a sede Uruguaiana possui maior demanda em relação à sede México. Tal demanda exige uma correta alocação da mão-de-obra técnica, bem como empregar uma adequada prioridade aos chamados, de modo a atender a todos no menor tempo possível.

C) Copeiragem, limpeza e suporte operacional

Apesar de não figurarem no sistema de chamados, não existindo, assim, dados estatísticos comparativos, as atividades de copeiragem, limpeza e suporte operacional são indispensáveis ao funcionamento desta unidade, sendo a atividade de suporte operacional voltada principalmente à atividade-fim, com o serviço de distribuição processual e de correspondências entre as sedes e o TRF-2.

É atribuição deste segmento a implantação e a execução de rotinas para a gestão e acompa-

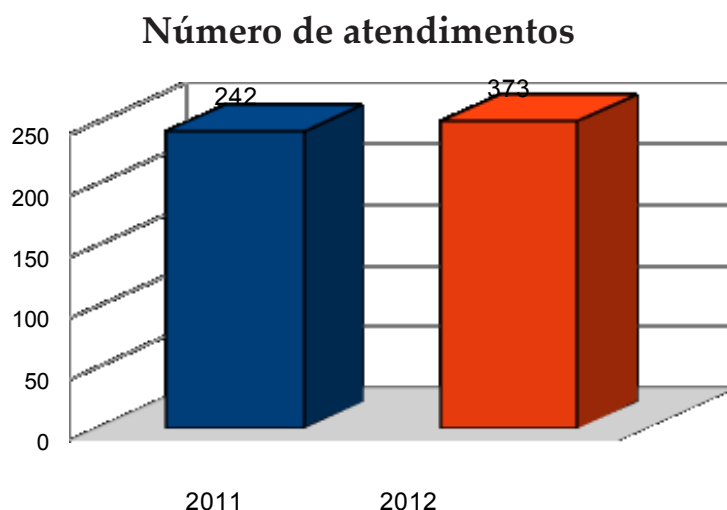
nhamento das atividades de limpeza, conservação, copeiragem e suporte operacional, verificando a frequência dos funcionários terceirizados, acompanhando e fiscalizando a execução de serviços, sejam eles ordinários ou sob demanda, de modo a minimizar todos os fatores que, porventura, possam causar transtornos aos membros, servidores, estagiários e prestadores de serviço que laboram nesta unidade.

D) Atividades auxiliares

Abarcando todas as atividades residuais, é o segmento da Seção de Manutenção Predial (SEATA) que possui maior número de atividades, desde as mais básicas, como a solicitação de serviço de chaveiro, às mais complexas, como limpeza nos dutos de ar-condicionado.

O principal objetivo desse segmento é atender a todas as atividades não abarcadas nos segmentos anteriores e estar preparado para futuras contratações e novas demandas que surgirem. O gestor deve estar atento a todas as atividades em curso nas dependências PRR-2, para que, ao surgirem as ocorrências, tais como falha no fornecimento de água ou energia, pane nos elevadores, entre outros, esteja pronto para atuar. O gestor dos contratos residuais conta com uma estrutura de empresas prestadoras de serviços gerais e de serviços específicos, inclusive concessionárias de serviços públicos e órgãos como Prefeitura e Estado.

Esse segmento também é o gestor dos contratos cujo objeto é o controle de pragas e vetores, confecção de cópias de chaves, de carimbos, de placas indicativas, recarga de extintores de incêndio, fornecimento de materiais para manutenção de bens móveis, entre outros. Por meio das contratações, busca-se manter condições de salubridade, conforto e segurança nas dependências da PRR-2.

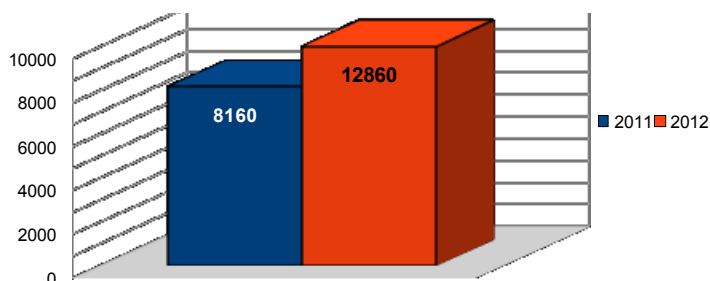


E) Help-desk

Desde sua implantação, em 2007, o Sistema de Chamados, operado pelo Help-Desk, se mostrou uma poderosa ferramenta para auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da SEATA. Com uma estrutura capaz de atender a todos os usuários, o Help-Desk é responsável pela correta distribuição dos chamados para os segmentos da SEATA, informando ao usuário que o chamado foi registrado em sistema e, quando aplicável, o prazo para saneamento do problema.

Vale ressaltar que o Help-Desk é controlado e gerenciado pela SEATA, fazendo com que a estrutura funcione de maneira a atender a todos os segmentos da Procuradoria. Para que isso seja possível, são realizadas reuniões periódicas com o encarregado e preposto da empresa que presta esse serviço, onde são tratadas linhas de ação, planos para melhoria no atendimento e regras a serem observadas. Tudo para que o usuário possa ter sua demanda solucionada no menor tempo possível e com o menor prejuízo às suas atividades.

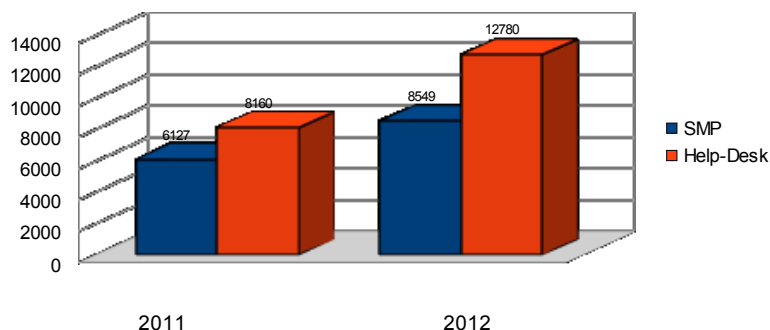
**Abertura de chamados no Help-desk
2011 x 2012**



F) Índices da SEATA

Apresentam-se, a seguir, alguns índices comparados com os do período anterior, relativos a problemas sob a responsabilidade da SEATA, comparando-se, ainda, com os resultados obtidos pelos demais segmentos da DICAMP.

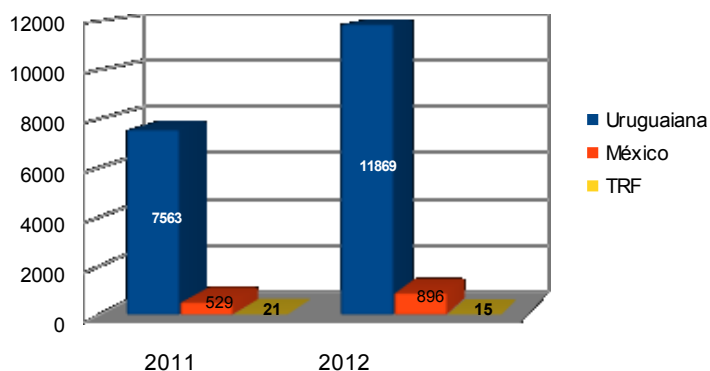
Atendimentos: total x Seata



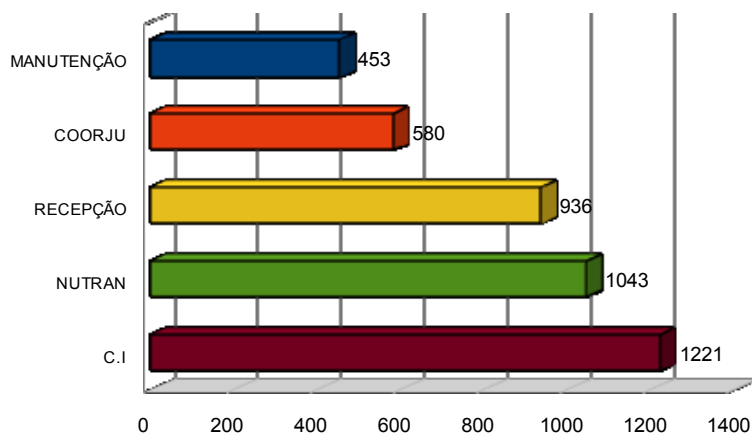
Atividades de maiores demandas da SEATA em 2012

CATEGORIA	TIPO	QUANTIDADE DE CHAMADOS
Refrigeração	Ajuste de Temperatura	6675
Telefonia	Problemas com Ramais	141
Eletricidade	Troca de Lâmpada	303
Atividades Auxiliares	Confecção de Chaves	110
Hidráulica	Problemas em válvulas de descarga	58
Marcenaria	Confecção de Mobiliário	49

Atendimento por unidade - 2011x2012



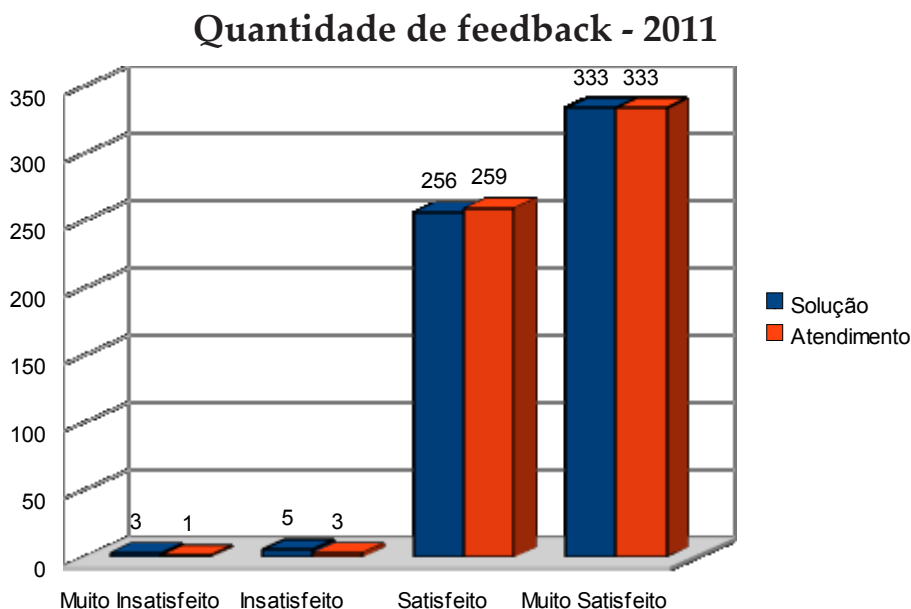
Sistema de chamados Número registrado por solicitante - 2012



G) Sistema de feedback

A ferramenta de feedback, incorporada ao Sistema de Chamados em 2008, representa um avan-

ção operacional na interação com o usuário, pois objetiva avaliar o nível de satisfação alcançado pelo atendimento prestado pelos diversos segmentos.



2.3.3. Setor de Material e Patrimônio – SEMAT

O Setor de Material e Patrimônio é responsável pelo gerenciamento dos bens afetos à PRR-2, pela administração do almoxarifado e controle do fornecimento de materiais de consumo, além da elaboração de Termos de Referência para aquisição de bens patrimoniais e de consumo, bem como pela gestão dos contratos de fornecimento que os envolvem.

O setor é também responsável pela execução, elaboração de inventários de bens móveis e almoxarifado, bem como pela baixa patrimonial dos bens ociosos e inservíveis.

A Procuradoria se encontra, em 2012, equipada com o quantitativo de 14.306 bens móveis, entre mobiliário e equipamentos eletrônicos, e 6.717 livros, de acordo com os relatórios quantitativos de materiais do órgão extraídos no sistema ASI Web.

O quantitativo de bens de 2011 superou o quantitativo de 2012 em 471 itens e em 78 edições bibliográficas.

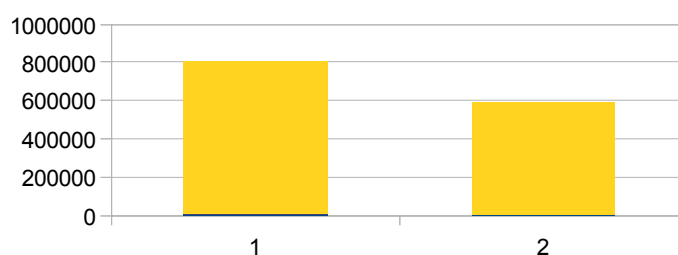
Em 2012, foram atendidos 860 chamados referentes à solicitação de movimentação e fornecimento de bens permanentes, em quantidade superior à de 2011, que totalizou 718 chamados.

Com relação ao suprimento de materiais de consumo aos gabinetes em 2012, este setor disponibilizou o total de 43.484 itens, no valor de R\$ 343.883,28, em número inferior à saída de 67.902 itens no valor de R\$ 558.642,90 (exercício de 2011).

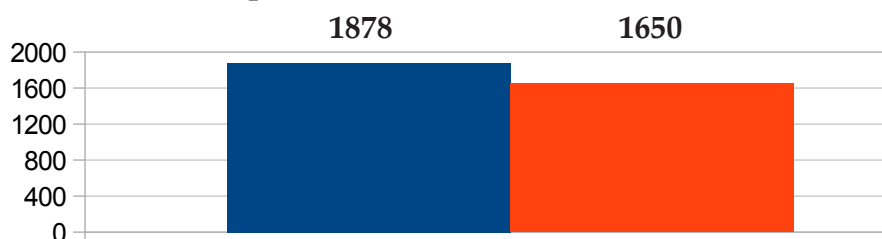
No quadro abaixo, encontram-se os dados comparativos dos quesitos julgados.

MATERIAL DE CONSUMO	2010	VALOR R\$	2011	VALOR R\$	2012	VALOR R\$
Total de itens em estoque	820	860.463,16	678	797.651,40	546	591.391,72
Nº de requisições atendidas	1664		1878		1650	
Nº de entradas de material	95	685.253,73	201	495.831,30	106	137.623,70
Nº de termos de referência	6		20		8	

Material de consumo
Total de itens em estoque - 2011 x 2012



Material de consumo
Requisições atendidas 2011 x 2012

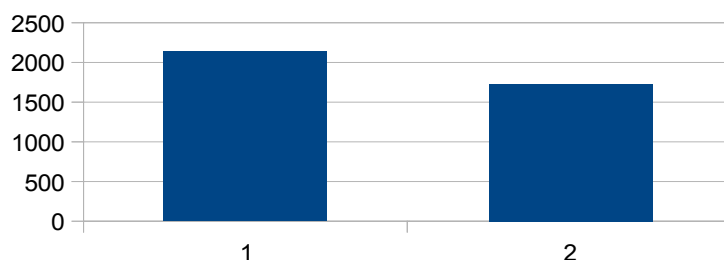


■ 2011 ■ 2012

BENS PERMANENTES	2010	VALOR R\$	2011	VALOR R\$	2012	VALOR R\$
Entrada de bens	1628	1.176.479,19	495	680.251,36	372	193.471,84
Movimentações patrimoniais	2407		2127		1726	
Nº de processos de baixa concluídos	2	65.663,33	6	223.241,81	1*	1.317.624,29*
Nº bens baixados	13	65.663,33	242	223.241,81	1143*	1.317.624,29*
Nº de chamados atendidos	368		718		860	

* O processo de baixa contém diferentes lotes e ainda encontra-se em curso, daí o baixo número de processos baixados concluídos.

Movimentações realizadas 2011 (1) e 2012 (2)



2.3.4. Seção de Protocolo Administrativo (SEPROT)

O serviço da Seção de Protocolo Administrativo está dividido essencialmente em quatro pilares: correspondências internas e externas; expedientes; processos administrativos; e gestão dos contratos. Existem, ainda, as rotinas internas, controles administrativos e gestão do Sistema Único.

As correspondências são enviadas via Correios (postadas em agência ou remetidas por sistema de malote contratado pela PGR), além do envio via malote interno por meio do serviço de transporte (SETRAN) para a PR/RJ e o TRF-2. Há também o fluxo de correspondências internas, principalmente as de trânsito entre a sede da Uruguaiana e México.

A gestão de contratos de serviços utilizados pelo setor é realizada pelos servidores nela lotados, abrangendo os contratos cujos objetos são a prestação de serviços de publicação de matérias em jornal de grande circulação no estado do Rio de Janeiro; e a prestação de serviços de locação de máquinas reprográficas digitais com mão-de-obra de operadores e o controle da utilização dos serviços postais geridos pela PGR. Além dos serviços acima, a Seção de Protocolo Administrativo também é responsável pela gestão do Sistema Único para atendimento ao usuário interno.

Quadro de quantitativos da SEPROT

Quantitativos SEPROT	2011	2012
Sistema Único		
Atendimentos	130	116
Envelopes incluídos	2346	2328
Envelopes expedidos	2797	3833
Abertura de P.A.	2125	2202

Quantitativos SEPROT	2011	2012
Documentos incluídos	6975	5351
Documentos movimentados	13317	10229
Outros		
Cópias	532766	525181
Correspondências	3202	2668
Publicações em imprensa local	21	41

2.3.5. Núcleo de Transporte (NUTRAN)

O Núcleo de Transporte – NUTRAN conta com dez servidores, sendo nove técnicos de transporte e um técnico administrativo. O Núcleo é responsável pelos serviços logísticos da PRR-2, no que tange os traslados de membros, servidores e estagiários, bens permanentes, materiais de consumo e, ainda, todo o traslado de autos processuais, intimações, notificações e demais documentos entre as sedes da PRR-2, TRF-2, TRE, PR/RJ, Polícia Federal (PF) e demais órgãos inerentes à atividade-fim do MPU.

A legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículo é a Portaria PGR 513/2003, alterada pela Portaria PGR 385/2010.

Abaixo, a quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UJ, discriminados por grupos, segundo a classificação que lhes seja dada pela UJ (por exemplo, veículos de representação, veículos de transporte institucional etc.), bem como sua totalização por grupo e geral.

		Marca	Modelo	Ano	Placa
E S P E C I A L II	1	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LQT 4020 - 151
	2	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LUT 3444 - 153
	3	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LLR 4034 - 155
	4	Peugeot	307	07/08	KVY 2215 - 157
	5	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LQH 6969 -158
	6	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LUH 4169 - 159
	7	Fiat	Linea HLX 1.9	2010	LLC 1743 – 160
	8	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2011	LPW-8597 - 161
	9	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2011	KYE-3914 - 162
	10	Fiat	Marea ELX	2006	KZW 4154
	11	Fiat	Marea ELX	06/07	JJE 2557
	12	GM	Astra Sedan	2005	LUK 0752
	13	GM	Astra Sedan	04/05	LRA 0663

S E R V I Ç O	14	Kia	Besta GS	2001	LOJ 4222
	15	Nissan	Frontier	2006	KZW 3072
	16	Nissan	X – Terra	05/06	LUX 4264
	17	Nissan	X – Terra	2006	LKG 7041
	18	Volks	Kombi	2008	KNO 1869
	19	Chevrolet	Pick Up S-10	2008	KYB1757
	20	Peugeot	Boxer Passag.	2009	KNW 6714
	21	Peugeot	Boxer Carga	2009	LLC 4392
	22	Peugeot	Boxer Passag.	2011/2012	LQH 6926
	23	Renault	Megane	2011	KVM-4428
	24	Renault	Megane	2011/2012	KVQ 5006
	25	Renault	Megane	2011/2012	KOR 3542
	26	Renault	Megane	2011/2012	KYZ 6028
	27	Renault	Megane	2011/2012	LUT 3393
	28	Toyota	SW4	2011/2012	LQI 6018
	29	Fiat	Palio Weekend	04/05	LSE 0977
	30	Fiat	Palio Weekend	2006	LVA 4428
	31	Fiat	Palio Weekend	2006	KZQ 2932
	32	Fiat	Palio Weekend	2007	KMN 8412

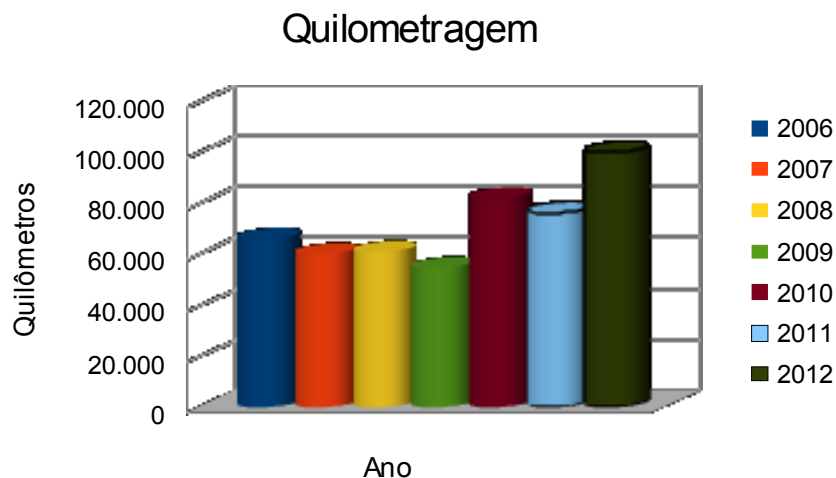
Total:

Especial II: 13

Serviço: 19

a) Média anual de quilômetros rodados (por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra):

- Geral:



- Especial II: média de 3.200,00 Km/ano
- Serviço: média de 2.000,00 Km/ano

b) Idade média da frota, por grupo de veículos (considerando o ano de fabricação do veículo, bem como os veículos ano 2012 com um ano completo):

- Especial II: 3,1 anos
- Serviço: 4 anos

c) Custos associados à manutenção da frota (por exemplo, gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, seguros obrigatórios, pessoal responsável pela administração da frota, entre outros);

Combustível	Manutenção	Seguro obrigatório	Limpeza	Total/ano	Total/ano/por veículo
R\$ 24.000	R\$ 19.200	R\$ 6.400	R\$ 10.400	R\$ 60.000	R\$ 1.875

Obs: não foi contabilizada a remuneração o pessoal responsável pela frota (Chefe do Núcleo e um técnico administrativo), bem como a remuneração dos motoristas.

O Plano de substituição da frota obedece ao que prescreve o parágrafo único do artigo 1º da Portaria PGR 513/03 que traz o prazo mínimo de cinco anos. As razões de escolha da aquisição em detrimento da locação não se aplicam a esta Unidade Jurisdicionada.

A estrutura de controle de que a UJ dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte é o SISFROTA (Sistema de Gerenciamento de Frota), que foi criado e aperfeiçoado, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas da Coordenadoria de Informática, sistema esse, cuja operação visa a registrar as solicitações, atendimento, controle de gastos com combustível, manutenção e cadastro de veículos e condutores, de forma a otimizar os processos de gestão e de produção do NUTRAN.

2.4. Divisão de Execução Orçamentária (DEORC)*

2.4.1. Descrição do efetivo e síntese das atividades desenvolvidas

A Divisão de Execução Orçamentária possui em seu quadro quatro servidores, dentre os quais

o chefe da divisão. À DEORC compete parte dos estágios procedimentais das despesas vinculadas aos recursos orçamentários da unidade gestora, da seguinte forma:

- Emitir notas de empenho, conforme requisição da autoridade competente;
- Efetuar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, além da emissão das notas de empenho:

- Pagamentos aos credores, prestadores de serviço e fornecedores de bens, incluindo os credenciados do Plan-Assiste, mediante prévia liquidação das despesas indicadas nas notas fiscais e faturas emitidas pelos credores;

- Emissão de relações de ordens bancárias, resultantes da efetivação dos pagamentos referidos, bem como os documentos de arrecadação fiscal: GPS, DARF e DARM;

*Modificada para DEOF em 2013 - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

- Notas de lançamento resultantes de inserções contábeis para itens de saída de almoxarifado, reclassificação de subelemento de despesa, acerto de valores, inscrição em contrato de serviços e de fornecimento de bens, entrada e saída de bens do patrimônio, e de outros ajustes contábeis que se façam necessários;

- Arquivar a documentação contábil atrelada à conformidade diária das ações da divisão, bem como os autos de procedimentos oriundos do trâmite licitatório e, ainda, os de apuração de infração contratual por parte dos credores-fornecedores;

- Emitir planilhas de acompanhamento orçamentário, fornecendo subsídios à gestão financeira para controle das despesas e elaboração da proposta orçamentária e de créditos adicionais necessários à manutenção da unidade administrativa;

- Registrar o suprimento de fundos, incluindo as operações intra e extra SIAFI de suporte ao procedimento das concessões e prestação de contas e uso do cartão corporativo de crédito;

- Operar, além do SIAFI Operacional, os sistemas e programas: SIAFI Gerencial, ASI WEB, UNICO, EXOF, SEFIP e Auto Atendimento Governo Federal do Banco do Brasil;

- Prestar informações aos clientes internos e externos, no âmbito das atribuições da divisão.

2.4.2. Da execução do orçamento

Do total destinado a esta unidade, foi executado o valor de **R\$ 11.892.957,12**, portanto, um aproveitamento de 99,94%, sendo não utilizado o montante de **R\$ 66.020,15**.

RUBRICA / DESCRIÇÃO	Recursos Recebidos	Empenhado
339030 (Material de Consumo)	R\$ 247.818,31	R\$ 232.144,56
339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)	R\$ 143.149,99	R\$ 141.689,99
339037 (Locação de Mão de Obra)	R\$ 5.035.625,40	R\$ 5.030.168,05
339039 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)	R\$ 4.990.835,32	R\$ 4.948.364,60
339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)	R\$ 1.351,85	R\$ 1.351,85
339092 (Despesas de Exercícios Anteriores)	R\$ 56.469,91	R\$ 56.469,91
339093 (Indenizações e Restituições)	R\$ 137.873,15	R\$ 137.873,15
339139 (Serviços de Terceiros - PJ - Op. Int. Orçamentária)	R\$ 768,00	R\$ 0,00
339147 (Obrigações Trib. Contrib. Op. Int. Orçamentária)	R\$ 58.881,92	R\$ 58.801,92
449052 (Equipamento e Material Permanente)	R\$ 118.322,64	R\$ 118.212,31
339034 – Outras Desp. Pessoal Dec. Contratos Terceiriz.	R\$ 461.238,78	R\$ 461.238,78
449039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 20.978,00	R\$ 20.978,00
449051 – Obras e instalações	R\$ 685.664,00	R\$ 685.664,00
TOTAL	R\$ 11.958.977,27	R\$ 11.892.957,12

Despesas de exercícios anteriores

RUBRICA ORÇAMENTÁRIA	VALOR EM 2011 (em R\$)	VALOR EM 2012 (em R\$)
339092	860.951,60	R\$ 56.469,91

Visando retratar as operações no SIAFI, no ano de 2012, o quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício.

QUANTIDADE DOCUMENTOS EMITIDOS	2010	2011	2012
Nota de Empenho (NE)	621	854	656
Ordem Bancária (OB)	1979	2251	2319
Darf (DF)	876	1058	1063
Guia de Previdência Social (GPS)	702	698	763
Nota de Lançamento (NL)	444	500	233
Nota de Sistema (NS)	1984	2154	2248
Nota de Pagamento (NP)	784	912	872
Nota de Contrato (NO)	383	407	391
Recibo de Pagamento (RP)	332	297	321
Reembolso (RB)	299	362	407
Documento de Arrecadação (DT)	5	3	15

2.5. Divisão de Recursos Humanos (DRH)*

2.5.1. Estrutura e Atribuições

Cabe à DRH coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e ao desenvolvimento de recursos humanos. Os destinatários dos serviços são os membros, servidores ativos, servidores inativos e estagiários das diversas áreas de atuação.

A DRH, buscando uma melhor repartição das atividades prestadas, conta com dois setores administrativos: Setor de Registro e Acompanhamento Funcional (SERAF) e Setor de Capacitação, Desenvolvimento e Estágio (SECADE).

* Em 2013, foi alterada para CGP - Coordenadoria de Gestão de pessoas

A) Setor de Registro e Acompanhamento Funcional (SERAF)

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional tem como atividade típica o cadastramento inicial de membros, servidores ativos, servidores inativos e pensionistas e demais desdobramentos burocráticos. Para tal, conta com o apoio de quatro servidores na execução das tarefas, dentre eles, o chefe do setor.

Em linhas gerais, o SERAF é responsável por processar e registrar: designações; dispensas; nomeações e exonerações de funções de confiança e cargos em comissão; elogios; alterações de conta-corrente; administração de afastamentos legais de membros e servidores; licenças-prêmio; comunicação da lotação dos servidores e suas mudanças; emissão de declarações; inclusão e exclusão de dependentes; confecção de crachás funcionais; nomeação de servidores, remoção, vacância e exoneração; e cadastramento de passagens aéreas no sistema de Gestão de Viagens.

Cabe ainda ao SERAF elaborar mensalmente o boletim de frequência de membros, encaminhando-o à PGR; gerenciar a frequência dos servidores por meio do Grifo; cadastrar férias; gerenciar o recadastramento de aposentados e pensionistas; gerenciar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório; receber declarações de Bens e Rendas ou autorização para acesso ao IRPF; e elaborar relatório de afastamentos de gabinete e de pagamento de substituições exercidas pelos chefes substitutos.

A.1) Principais atribuições do setor

- 1) marcação, alteração, suspensão e interrupção de férias;
- 2) administração do sistema GPS, movimentações e concursos;

- 3) controle de licença-prêmio;
- 4) acompanhamento de publicações oficiais;
- 5) leitura do Diário Oficial;
- 6) leitura do Boletim de Serviço;
- 7) controle dos quadros de funções;
- 8) controle de pagamento de substituições;
- 9) controle da entrega da Declaração de Bens e Rendas;
- 10) recadastramento de inativos e pensionistas;
- 11) controle de folgas administrativas;
- 12) boletim de frequência: administração do sistema de frequência (Grifo) e controle de acesso (ForAcesso), cadastro de servidores, senhas de acesso e consulta, alterações cadastrais, lançamento de abonos legais, ajuste de frequência fora do prazo;
- 13) solicitação de crachás;
- 14) elaboração e controle do quadro geral de férias pela intranet, do quadro de apoio (afastamentos de férias e licenças dos gabinetes) e do quadro de decanos. A atualização dos quadros ocorre sempre aos dias 10 e 25 de cada mês, exceto a referente ao quadro de decanos, que é diária;
- 15) frequência e férias dos requisitados;
- 16) procedimentos necessários à admissão de servidores de cargo efetivo;
- 17) procedimentos necessários à admissão de servidores extra-quadros (cargos em comissão e servidores requisitados);
- 18) declarações e certidões para diversos fins;
- 19) elaboração de minutas de ofícios para solicitação de nomeação de ocupantes de cargos em comissão e acompanhamento até a publicação;
- 20) confecção e remessa para publicação de Portarias;
- 21) certidão e apuração de tempo de serviço;
- 22) alteração de conta-pagamento;
- 23) inclusão e exclusão de dependentes;
- 24) averbação de tempo de serviço;
- 25) auxílio-maternidade;
- 26) carteira funcional;
- 27) encaminhamento e processamento da avaliação de estágio probatório;
- 28) administração do sistema de pessoal: cadastro de membros e servidores (inclusive exoneração, vacância e remoção), lançamentos de certificados, inclusão de informações do Boletim de Serviço, inclusão de Portarias de designação e dispensa;
- 29) elaboração e atualização semanal do quadro de lotação, disponível na intranet;
- 30) elaboração da lista de aniversariantes até dia 15 de cada mês;

- 31) administração da Base Corporativa de Recursos Humanos;
- 32) solicitação de diárias e passagens;
- 33) avaliação de desempenho funcional;
- 34) instrução de processos administrativos;
- 35) acompanhamento funcional;
- 36) acompanhamento das inovações legislativas e normativas do MPU;
- 37) elaboração de minutas de Portaria e outros atos normativos;
- 38) gerenciamento das pastas funcionais;
- 39) atualização do Portal da Transparência;
- 40) recepção de novos servidores; e
- 41) recebimento de Declaração de Bens e Rendas e autorizações de acesso.

B) Setor de Capacitação, Desenvolvimento e Estágio (SECADE)

O Setor de Capacitação, Desenvolvimento e Estágio (SECADE) tem como atividade típica o desenvolvimento funcional de servidores e de estagiários e conta com o apoio de três servidores, dentre os quais, o chefe do setor, além de um estagiário de administração. Cabe a esse Setor a promoção de cursos de aperfeiçoamento, visando a capacitar e a aprimorar os conhecimentos de todos os participantes. No tocante aos estagiários, o SECADE recruta candidatos para o preenchimento das vagas de nível superior e nível médio e cuida do registro funcional do corpo de estagiários.

B.1) Principais atribuições do setor

- 1) contratação e organização de eventos de capacitação;
- 2) divulgação do calendário de cursos contratados;
- 3) ações de treinamento interno: levantamento de necessidades;
- 4) controle da frequência dos treinandos;
- 5) instrutoria interna;
- 6) administração do sistema de videoconferência quando da transmissão de eventos direcionados à área de treinamento;
- 7) programa de pós-graduação: processamento das inscrições e demais procedimentos administrativos decorrentes;
- 8) adicional de qualificação: encaminhamento das informações necessárias à percepção da vantagem ao órgão de pessoal central;
- 9) homologação e correlação de certificados apresentados para cursos realizados pelos servidores e custeados pelos próprios;
- 10) ações de treinamento externo e interno: contratação e agendamento dos cursos, formação de turmas, emissão de frequência, convocação dos treinandos, propostas, contratação, termos de recebi-

mento (provisório e definitivo) e avaliação final do curso;

- 11) gerenciamento das salas de treinamento e de instrutoria;
- 12) confecção do material de instrução para realização de treinamentos e de eventos;
- 13) concursos para seleção de estagiários: elaboração de editais, publicação na intranet e internet, cronograma de concurso, regulamento, montagem e impressão das provas, listagem de candidatos, convocação de aprovados;
- 14) emissão de certificados de estágio;
- 15) reposição de estagiários;
- 16) administração do GPS (cadastro e atualização dos quadros locais);
- 17) controle de contratações (convocação de estagiários);
- 18) frequência de estagiários (ForPonto);
- 19) controle de recessos;
- 20) emissão e controle de documentos: contratos, convênios, renovações, declarações, inclusão no seguro de vida e todos os demais atos necessários à manutenção do corpo de estagiários; e
- 21) contratação e manutenção de apólice de seguro para os estagiários.

2.5.2. Informações gerenciais

A) Quadro de pessoal

Expirado o prazo regulamentar do concurso público deflagrado por meio do Edital nº 1/2010 – PGR/MPU, renova-se a questão sobre a carência de pessoal existente na PRR-2. Isso porque haverá lapso considerável entre o término da validade do concurso e as nomeações do próximo certame, o que pode agravar a situação de carência de servidores, sobretudo se houver quantidade elevada de pedidos de vacância.

Ademais, a Lei 12.321/2010, que criou vagas no âmbito do MPU, ainda não contemplou as expectativas da PRR-2, cujos pedidos de aumento de vagas foram quase todos desconsiderados pela Procuradoria Geral: ou seja, o quadro de servidores da PRR-2 pouco cresceu quantitativamente, muito embora as demandas tenham se elevado.

Segundo a referida lei, havendo disponibilidade orçamentária e financeira, seria autorizado o provimento das vagas previstas no âmbito do MPF, consoante anexo I da mencionada lei, abaixo reproduzido:

CARGOS A SEREM PROVIDOS NO MPF

CARGO	QUANTIDADE
ANALISTA	1.694
TÉCNICO	620
TOTAL	2.314

Sendo assim, nota-se que há um recorrente déficit de pessoal causado por vacâncias, exonerações, remoções e aposentadorias de servidores do quadro permanente, além de não haver aumento dos quadros para enfrentar as novas demandas da sociedade.

O exercício de 2012 encerrou-se com um pequeno deficit de servidores, tendo em vista as vagas previstas para a unidade e as vagas efetivamente ocupadas, o que é corolário do processo dinâmico da mobilidade funcional, assim entendida como as vacâncias e as remoções de servidores.

É preciso ressaltar, uma vez mais, que o verdadeiro déficit decorre das vagas previstas, as quais precisam ser majoradas no âmbito da PRR-2, justamente em face às crescentes demandas administrativas e judiciais que a unidade enfrenta. Não são apenas as mobilidades que prejudicam a estrutura funcional da unidade, mas sim o quantitativo que o órgão central previu como ideal para a PRR-2, que precisa ser revisto de tempos em tempos, tal como evoluem as demandas oriundas da sociedade.

Novas vagas são necessárias e a Administração da PRR-2 tem se esforçado no sentido de sensibilizar as autoridades da PGR para essa questão, por meio de relatórios e ofícios periódicos, notadamente no que se refere a vagas de analistas processuais e técnicos administrativos, sem embargo das demais especialidades que compõem a carreira, cuja importância para os quadros da unidade revelam importância incomensurável.

B) Programa de treinamento

O Programa de Treinamento da Procuradoria Geral da República, regulamentado por veículo próprio, tem por objetivo estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, na busca de uma maior integração e de melhores resultados no cumprimento da missão institucional. Esse programa é explorado pela PRR-2 em sua totalidade, como pode ser aferido por meio dos quadros demonstrativos de treinamentos fundamentais, específicos, gerenciais e de instrutoria interna, ministrados na modalidade interna ou externa.

O Programa de Capacitação da PRR-2 é amplamente divulgado, interna e externamente, desde sua implantação. No exercício de 2012, foram treinados 164 servidores em 18 cursos, com verba dispo-

nibilizada de R\$ 73.549,92. Cabe ressaltar que houve uma redução de R\$ 3.706,33, equivalente a 4% em relação à verba do exercício de 2011 (de R\$ 77.256,25). De qualquer forma, a sustentação do programa, mesmo com a verba reduzida, tem base no dinamismo da equipe que o gerencia, no interesse dos servidores que compõem a estrutura e na eficaz aplicação dos recursos destinados para este fim.

C) Programa de estágio

O programa de estágio do Ministério Público Federal tem sua base legal na Portaria nº 378/2010 e posteriores alterações, regulamentada com base na Lei nº 11.788/2008. Com a edição desse diploma legal, algumas mudanças significativas foram observadas, a saber:

- a) O processo seletivo para admissão de estagiários de nível superior e médio deverá ser feito por meio de provas (objetiva e/ou subjetivas), não sendo permitido qualquer outro meio de avaliação;
- b) Inclusão de afastamentos passíveis de abono: nojo, serviços eleitorais, doação de sangue, redução de jornada durante o período de avaliações escolares e outros;
- c) Duração de estágio de até 1 ano, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 2 anos ou até a colação de grau (o que vier primeiro);
- d) Extensão de jornada até o limite de 6 horas durante o período de férias escolares;
- e) Concessão de recesso remunerado de 30 dias a cada 12 meses estagiados, a ser usufruído preferencialmente durante as férias escolares, mantendo-se a proporcionalidade no caso de período inferior a 12 meses.

Esta unidade, sempre amparada pela legalidade de seus atos administrativos, mantém os convênios válidos e acessíveis e vem ampliando o número de instituições, uma vez que o convênio é requisito básico para ingresso aos quadros do MPF. As mudanças apresentadas pela Portaria não alteraram as áreas de contratação de estagiários, o que possibilitará a manutenção de estagiários de nível superior para as áreas de biblioteconomia, informática, comunicação social (áreas de publicidade e jornalismo), estatística, arquitetura e administração e estagiários de nível médio na área odontológica e informática.

A admissão dos estagiários de nível superior e médio ocorre por meio de concurso público, de ampla divulgação, cuja estrutura e responsabilidade são da Divisão de Recursos Humanos, que realiza o concurso para provimento das vagas de direito e demais carreiras que dão suporte à atividade-fim e meio desta unidade, o mesmo ocorrendo com os estagiários de nível médio.

As inscrições dos estagiários de direito e demais áreas foram feitas pessoalmente, por necessidades impostas em Portaria, o que manteve a procura, mas, por consequência, aumentou os procedimentos para a execução do certame.

No exercício de 2012, o SECADE da PRR-2 foi responsável pela logística do 3º Concurso Conjunto para Áreas Diversas, que contou com aproximadamente 500 candidatos pré-inscritos pela internet e com 254 candidatos confirmados, concorrendo para a PRR-2 e PR/RJ, dos quais 86 foram aprovados. Nesse certame foram contempladas as áreas de nível superior em administração, arquitetura, arquivologia, engenharia florestal, engenharia química, estatística, informática, jornalismo, odontologia, publicidade e propaganda e de nível médio/técnico de técnico em edificações, técnico de saúde bucal e técnico de informática – manutenção e suporte.

No mesmo exercício, o SECADE deu início ao 13º Exame Conjunto para Estágio em Direito da PRR-2, PR/RJ e PRM de Niterói e São Gonçalo, para o qual houve 1100 pré-inscritos. As provas foram aplicadas em 24/02/2013 e o resultado final previsto para a segunda quinzena de março.

2.5.3. Otimização dos procedimentos

A) Férias e outros afastamentos

Os afastamentos legais por férias são feitos na modalidade programada, que possibilita a reposição de pessoal. Esse mecanismo é amplamente utilizado pelos gabinetes de procuradores regionais. A DRH dá suporte às demais coordenadorias no que se refere à rotatividade dos analistas processuais e de estagiários, bem como à Chefia de Gabinete, remetendo mensalmente relatório de afastamentos de membros e servidores lotados em gabinete.

Quanto aos afastamentos de membros, por qualquer motivo, é possível verificá-los em quadro disponível na intranet, na página da Divisão de Recursos Humanos, que é atualizado a cada afastamento. Esse quadro auxilia a distribuição processual e a confecção de pauta das seções realizadas perante o Tribunal Regional Federal.

B) PDI

O PDI é um documento no qual são definidas e acompanhadas as atividades/tarefas a serem desempenhadas e as metas a serem alcançadas pelo servidor durante cada período avaliativo de 6 meses do estágio probatório.

Atualmente, 15 servidores estão submetidos à nova sistemática do PDI, instituída pela Portaria PGR/MPU nº 577/2010, que fincou o prazo de 3 anos para o estágio probatório (antes o prazo era de 2 anos).

O PDI tem por finalidade subsidiar o processo de integração e avaliação do servidor em estágio probatório no cargo ocupado. Chefia e servidor devem consultar e avaliar periodicamente o que foi definido no PDI (preferencialmente a cada 3 meses), a fim de promover ajustes e redirecionamentos, visando facilitar o bom desempenho no cargo.

Ele deverá ser utilizado no momento da avaliação do estágio probatório, pois deverá nortear a atribuição da pontuação ao servidor, principalmente no que se refere aos indicadores: Capacidade de Iniciativa, Responsabilidade e Produtividade. Nesse sentido, a nota para esses indicadores deve se remeter à execução das atividades/tarefas e metas atribuídas ao servidor no PDI.

O PDI será elaborado pela chefia imediata, conjuntamente com o servidor, no início do primeiro período avaliativo de Estágio Probatório, ou seja, a cada 6 meses, via sistema informatizado. O PDI poderá ser revisado e/ou atualizado, sempre que necessário, pela chefia juntamente com o servidor avaliado, inclusive no caso de remoção, lotação provisória ou movimentação interna do avaliado.

OBS: Caso haja afastamento do servidor avaliado durante o primeiro mês de cada etapa, o preenchimento do PDI será feito imediatamente após o seu retorno.

Para preenchimento do PDI, as tarefas/atividades devem ser entendidas como o trabalho real a ser desempenhado pelo servidor no cargo, durante o período de 6 meses, em conformidade com a Portaria PGR/MPU nº 68/2010, que trata das atribuições dos cargos das carreiras do MPU. As metas devem ser consideradas com o estabelecimento de objetivos quantificáveis com prazos para alcançá-los. As atividades/tarefas e metas podem variar de acordo com a área de atuação, funções ou cargos comissionados.

O acompanhamento das metas/atividades/tarefas consiste na verificação do cumprimento das metas pré-estabelecidas em conjunto com a chefia. Os fatores facilitadores e dificultadores consistem em condições que, se presentes ou não, interferem na consecução das atividades/tarefas. E as recomendações são os pontos sugeridos pela chefia a fim de melhorar a realização das atividades/tarefas.

Compete à área responsável pela Gestão do Desempenho comunicar, no mês referente, sobre a necessidade de preenchimento do PDI e das avaliações de estágio probatório, além de acompanhar o preenchimento pelos chefes e servidores, via sistema informatizado.

Caberá também ao setor responsável de cada unidade encaminhar ao órgão ou entidade cessio-

nária, nas datas determinadas, os PDIs e as Avaliações de Estágio Probatório do servidor cedido.

O avaliador será a chefia imediata, que é responsável:

- Pela elaboração do PDI em conjunto com o avaliado;
- Pelo registro das informações do PDI em sistema informatizado, no início do primeiro mês de cada etapa da avaliação de estágio probatório.

OBS: Em caso de afastamento e impedimento legal da chefia imediata, caberá ao substituto legal essas atribuições. Nos casos em que o avaliador não tiver substituto legal e sua ausência, afastamento ou licença compreender a maior parte do período avaliativo, repetir-se-á a última avaliação de estágio probatório do servidor, desde que a nota seja igual ou superior a média.

Ao avaliado, compete:

- Elaborar o PDI, em conjunto com a chefia, via sistema informatizado e executá-lo para fins de avaliação; e
- Observar seu desempenho e comunicar à chefia a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas atividades/tarefas.

OBS: É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar o seu processo de avaliação de estágio probatório e elaboração do PDI, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Ao término do 32º mês de avaliação do estágio probatório, a Comissão de Avaliação (CA) emitirá parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor ao cargo, devendo considerar os dados constantes em todos os PDIs e etapas de avaliações de estágio probatório do servidor.

2.5.4. Autorização de Acesso e Declaração de Bens e Rendas – Portaria

No ano de 2012 foi instituída uma portaria que determinou que todos os membros e servidores apresentassem a Autorização de Acesso, não renovável, ou a Declaração de Bens e Rendas, renovável a cada ano.

O objetivo é facilitar a apuração, por parte dos órgãos autorizados, nos casos em que houver

suspeita de evoluções patrimoniais incompatíveis com a renda do membro/servidor. Com a medida, coube a DRH da PRR-2 gerenciar o processo de divulgação da portaria aos membros e servidores, solicitando-lhes que encaminhassem os formulários no prazo estabelecido. A DRH também consolidou os formulários e os encaminhou para a PGR.

2.5.5. Sistema Premium de delegação de competência – Portaria

Mediante portaria do PGR, foi delegada a competência do PGR ao procurador-chefe no que diz respeito à concessão, suspensão e interrupção de membros da PRR-2. Ato contínuo, a PGR pôs em prática o Sistema Premium, acessado no ambiente Horus e cujo objetivo é a modernização dos processos administrativos, eliminando-se os requerimentos por escrito, os quais não serão mais aceitos.

Ao cadastrar eletronicamente o requerimento de licença, o sistema encaminhará e-mail ao membro interessado e à Coordenadoria de Legislação de Pessoal - CLP/PGR, que efetuará análise do pedido e, posteriormente, o encaminhará eletronicamente para autorização do procurador-chefe.

No futuro próximo, a análise passará a ser efetuada pela Divisão de Recursos Humanos da PRR-2, conforme política de descentralização administrativa da PGR.

Importante salientar que o Sistema está configurado conforme as normas da Portaria PGR/MPU nº 705/2012, ou seja, os pedidos de licença-prêmio terão que observar a antecedência mínima de 15 dias da data do início do afastamento, com períodos de gozo não inferiores a sete dias e não superiores a 60 dias, atendido ainda o percentual de 10 por cento de membros da unidade em usufruto simultâneo da licença.

Trata-se de um novo modelo implementado no âmbito do MPF, razão por que será de fundamental importância a compreensão de todos os membros, especialmente no que diz respeito à necessidade de adaptação ao Sistema e abandono dos requerimentos escritos.

2.5.6. Provimento de Cargos em Comissão – delegação de competência

Mediante portaria do PGR, que alterou o Regimento Interno do MPF, foi delegada competência para o procurador-chefe prover cargos em comissão (CC), assim entendidos os de livre provimento e exoneração. Até então, tal provimento só ocorria quanto à função de confiança (FC). A mudança gerou agilidade nos processos de nomeação de servidores para os mais variados cargos em comissão na estrutura administrativa da PRR-2.

Por outro lado, a inovação implicou responsabilidade e novos controles por parte da Coordenação de Gestão de Pessoas, especialmente no que concerne à apuração do limite de 50% de servidores sem vínculo que podem ocupar os cargos em comissão.

2.5.7. Cadastramento de substituições no Horus

Seguindo a política de descentralização de atividades e modernização de processos da PGR, foi criado sistema eletrônico para cadastramento das substituições de chefias titulares de cargos em comissão e funções de confiança. Com isso, uma vez mais, ocorreu a eliminação de papel e a simplificação de rotinas, posto que todo o processo ocorre por meio eletrônico.

A crítica fica por conta dos relatórios de afastamentos extraídos do GPS/Consulta, os quais ainda não apresentam 100% de confiabilidade, sendo necessário recorrer, muitas vezes, a outros meios, como o Grifo e o próprio Sistema de Diárias e Passagens (SGV). O procedimento de cadastramento de substituições requer atenção máxima, pois envolve efeito financeiro (dinheiro público), que eventualmente pode ser pago indevidamente a um servidor, seja por erro nos sistemas corporativas, seja por outro fator.

2.5.8. Comunicação interna

A comunicação é um dos pontos fortes de uma administração de sucesso. Pensando nisso, a DRH mantém os avisos e informes padronizados com assuntos de interesse funcional, mais detidamente nas questões de recursos humanos, como avisos referentes a ponto eletrônico, carteira funcional, publicação de portarias, lotações, remoções, vacâncias, aposentadorias e qualquer outro assunto relacionado à gestão de pessoas. Utilizam-se também cartazes e folders para a divulgação dos serviços da Divisão, principalmente para concursos e treinamentos.

2.6. Programa de valorização dos servidores

2.6.1. Certame para secretários e assessores de procuradores regionais

O certame para seleção de secretários e assessores funciona a partir de divulgação pela chefia de gabinete. Compete à DRH o recebimento de currículos dos interessados pelas vagas, os quais são encaminhados para análise. Após essa fase, os candidatos são chamados para entrevista com os Procuradores perante os quais poderão atuar.

3. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CI)

3.1. Introdução

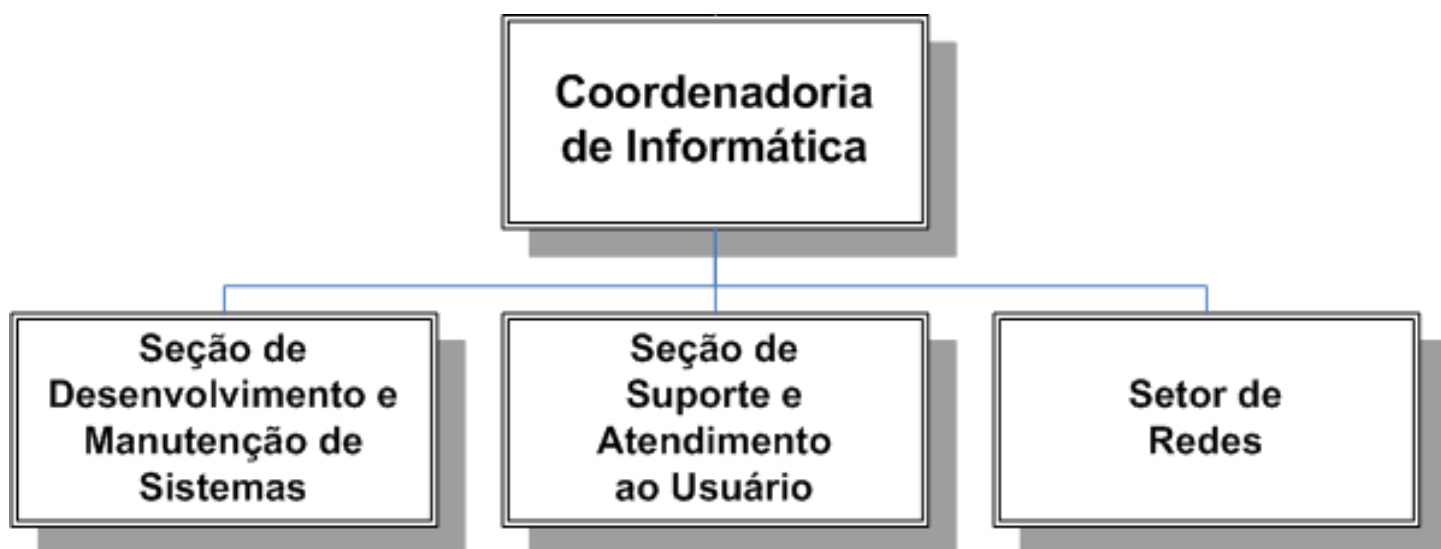
A Coordenadoria de Informática – CI, instituída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, Portaria nº 591/2008, adotou essa nomenclatura em virtude da reestruturação das Procuradorias Regionais da República, que necessitavam de adaptação ao crescimento constante da instituição e das demandas nas áreas administrativa e processual.

Em 2012, ocorreu nova reestruturação no âmbito da CI, com a publicação da Portaria PGR nº 811/2012, transformando as Seções de Suporte e Atendimento ao Usuário e de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas e o Setor de Redes em três novos núcleos: Núcleo de Atendimento ao Usuário; Núcleo de Redes e Infraestrutura; e Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.

Outro considerável avanço em 2012 foi a edição da Portaria PRR-2 nº 40/2012, que regulamentou o uso dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da PRR-2, estabelecendo regras e procedimentos para usuários e para a Coordenadoria de Informática.

3.2. Estrutura da CI

Ao longo de 2012, a Coordenadoria de Informática manteve-se dividida em três segmentos, conforme o organograma a seguir:



3.3. Quadro de pessoal

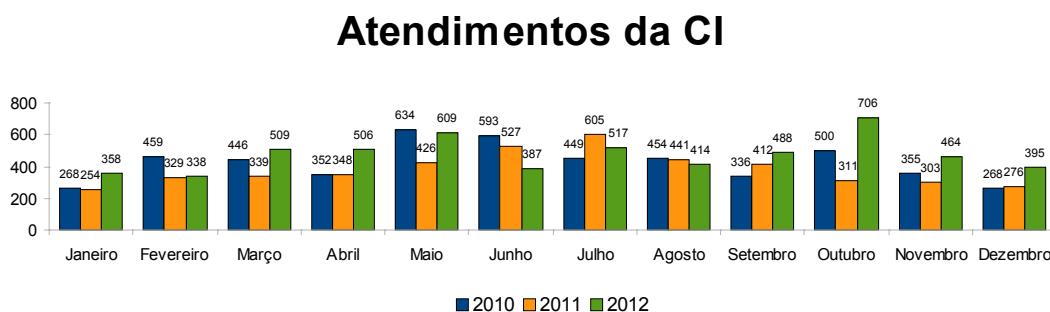
A Coordenadoria de Informática teve redução da equipe de suporte em quatro colaboradores, em razão da rescisão do contrato de prestação de serviço de atendimento telefônico e presencial de informática (helpdesk), responsável pela resolução dos incidentes/problemas de menor complexidade (1º e 2º níveis).

No final de 2012, o efetivo de pessoal era de 16 servidores e dois estagiários.

3.4. Atendimentos da Coordenadoria de Informática

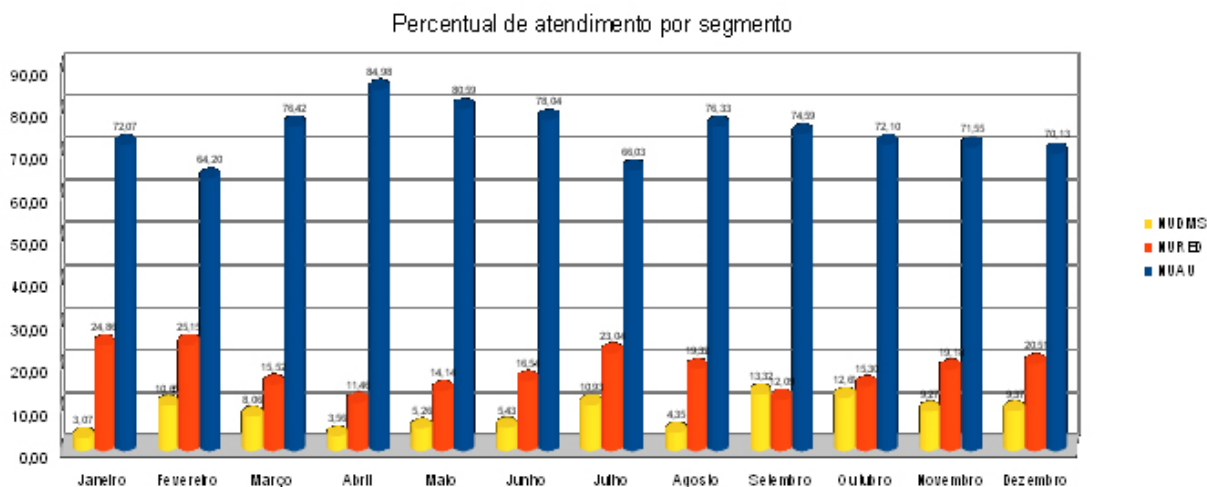
Ao longo do ano de 2012, a Coordenadoria de Informática recebeu solicitações reportadas por aproximadamente 500 usuários, registrando 5.691 chamados.

Sendo assim, tendo em vista que em 2011 foram registrados 4.574 chamados, houve a majoração no número de atendimentos em relação ao ano anterior, motivada pelo aumento da demanda pela prestação dos serviços oferecidos pela Coordenadoria de Informática, bem como em função de atividades referentes à renovação de equipamentos e de implantação do serviço de impressão corporativa, conforme o gráfico a seguir:



Outro fator que também motivou o acréscimo do número de registros de solicitações em 2012 foi a implantação do sistema GLPI, em maio de 2012, resultado do Projeto Nacional de Tecnologia da Informação - PNTI nº 01/2012, gerido por esta Coordenadoria de Informática, que considerou como categorias de atendimento o catálogo de serviços de TI, permitindo maior abrangência nos tipos de pedidos feitos à CI, além de transparência para os usuários acerca do andamento de suas solicitações.

A seguir, visualiza-se o gráfico de distribuição de chamados pelas equipes, por mês:



Evidencia-se no gráfico anterior que mais de 70% dos atendimentos são de responsabilidade do Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU), cerca de 20% do Núcleo de Redes e Infraestrutura (NURED) e os 10% restantes do Núcleo de Seção de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas (SEDEMS).

3.5. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU)

O Núcleo de Atendimento ao Usuário é o segmento da Coordenadoria de Informática responsável pelo atendimento dos usuários, pela gestão de todo parque computacional e de periféricos da PRR-2.

3.5.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2012, destacam-se:

- Suporte e atendimento dos usuários;
- distribuição de 150 novos computadores, em substituição aos que estão fora de garantia, iniciando o uso do sistema operacional Windows Seven na casa;
- instalação de 63 multifuncionais do contrato de Outsourcing;
- retirada dos equipamentos de fax dos gabinetes;
- distribuição de dispositivos de armazenamento externo de 1TB USB e pen-drives para a

realização de cópias de segurança em todos os gabinetes e demais segmentos da casa;

- elaboração e realização de treinamento sobre cópias de segurança (backup);
- substituição de equipamentos defeituosos;
- preparação dos equipamentos obsoletos, retirados do parque, para doação, com exclusão definitiva dos arquivos dos discos rígidos;
- gerência dos bens de processamento de dados, com a distribuição e conferência dos equipamentos de TI para os diversos segmentos da PRR-2;
- certificação digital dos procuradores regionais da República e servidores;
- preparação de manuais e fluxos de processos divulgados na intranet;
- preparação de provas para concursos de estagiários;
- aperfeiçoamento da gerência de licenças e aplicativos instalados nas estações com uso do software ZenWorks;
- aperfeiçoamento do fluxo de chamados e dos procedimentos de documentação com uso da Wiki;
- implantação de novo sistema de gestão de solicitações GLPI, em substituição ao antigo sistema de chamados;
- elaboração e disponibilização na intranet do Catálogo de Serviços da Coordenadoria de Informática, com os principais serviços oferecidos pela CI aos usuários da casa;
- orientação, suporte e elaboração de passo-a-passo quanto ao acesso aos processos eletrônicos da Justiça Federal de primeiro grau, por meio do sistema APOLO, da JF/RJ e JF/ES; e
- elaboração/documentação e disponibilização na intranet dos procedimentos: controle de licenças e softwares em uso na PRR-2; proteção contra a ação de malwares; controle e armazenamento de materiais e equipamentos no almoxarifado da CI; liberação de bens de informática para doação; aulas virtuais e manuais de instrução sobre funcionalidades de programas e sistemas da PRR-2; e

atendimento ao usuário.

3.6. Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS)

O Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas é o segmento da CI responsável pelo desenvolvimento e pela manutenção dos sistemas e rotinas que atendem às demandas da unidade, além da manutenção dos serviços de banco de dados.

3.6.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas no NUDMS no ano de 2012, destacam-se:

a) Suporte aos sistemas:

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO
ForAcesso	Todos
Forponto Web	Todos
Único – Documentos e Extrajudicial (1º nível)	Todos
Sistema de Controle Processual (SCP)	COORJU e gabinetes
Sistema de Controle Processual Eleitoral (SCPe)	Gabinete eleitoral
Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	COORJU e gabinetes criminais
Automação de Pautas	COORJU e gabinetes
Portal do Nucrim	COORJU e gabinetes criminais
Portal do Núcleo Cível e da Tutela Coletiva	COORJU e gabinetes cíveis e da tutela coletiva
Push HCs	COORJU e gabinetes criminais (PRR e PR-RJ)
Webservices de Processos e Pautas	COORJU e gabinetes
Webservices de Processo Eletrônico	COORJU e gabinetes
Base Corporativa	DRH e CI
Carga de Pautas	COORJU
Sistema de Chamados	COORJU e COORADM
Sistema de Concurso de Estagiários de Direito	DRH
Intranet (Plone)	Todos
Internet (Plone)	Todos
Portal Eleitoral	Todos
Pesquisa de Pareceres	COORJU e gabinetes
EXOF	DEORC
Backuper	Todos
Consulta Processual via Internet	Público externo
SisFrota	SETRAN – COORADM
SisLic	DIACONT – COORADM
Validação de Agentes Externos	Segurança - ASSPA

b) Desenvolvimento, aprimoramento, atualização e/ou implantação dos seguintes sistemas:

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO	DETALHAMENTO
Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	COORJU e Gabinetes Criminais	Criação de novos relatórios de estatística para a COORJU; manutenção evolutiva para filtro por procurador; manutenção evolutiva para geração automática da planilha referente à Portaria 551;
SCP – Controle Processual	COORJU e Gabinetes	Implementação de rotina (job) para detecção de inconsistências na base de dados do SCP (propiciou maior rapidez na divulgação das estatísticas).
Processo eletrônico - Webservices do PJe	COORJU e Gabinetes	Início da implementação e realização de testes da intercomunicação prevista no MNI para o sistema do processo judicial eletrônico (PJe) do CNJ, que será implantado no TRF-2.
Sistema Único	COORJU e Gabinetes	Treinamento de servidores para implementação de funcionalidades no sistema Único; especificação e implementação de requisitos funcionais para o módulo judicial das Regionais no Sistema Único.
Portal da Internet	ASCOM	Início da reformulação do portal da internet com base em novo layout fornecido pela ASCOM.
Portal Eleitoral	Gabinete Eleitoral	Reformulação do portal da internet da PRE-RJ com base nas solicitações do gabinete eleitoral.
Prontuário Eletrônico	DISPLAN	Apoio na implantação do sistema de Prontuário Eletrônico do GPS (PGR) na Regional para o gabinete médico.
SisLic	Todos	Acompanhamento das manutenções corretivas e evolutivas; implementação de rotina em shell script para disparar e-mail para os gestores de contrato semanalmente.
Concurso de Estagiários	DRH	Realização de alterações no sistema de concurso de estagiários, para atender às mudanças solicitadas pela CGP; apoio ao 13º concurso.
CatServ	STI e CIs	Desenvolvimento de sistema de catálogo de serviços e de projetos em andamento.

c) Outras atividades:

- Obtenção de estatísticas a partir das informações de controle processual (SCP) para subsidiar as análises e relatórios da COORJU;
- implementação de rotina para identificar alterações nas rotinas shell script em crontab , a fim de atualizar a documentação;
- implantação de procedimentos para revogação/concessão de privilégios a usuários nos sistemas;
- realização de atendimentos referentes ao suporte dos sistemas (GLPIs);
- elaboração/documentação e disponibilização na intranet dos procedimentos: metodologia de desenvolvimento e controle de acesso aos sistemas.

3.6.2. Banco de dados

O segmento de banco de dados é abrangido pelo Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS), sendo responsável pela administração e manutenção da base de dados, com alto desempenho e disponibilidade.

O banco de dados corporativo da PRR-2 armazena os dados dos sistemas utilizados na Procuradoria, entre os quais se destacam:

SISTEMAS	ÁREA QUE ABRANGE	SETOR DE FUNCIONAMENTO
SCP	Jurídica/Processual	COORJU e Gabinetes
SGP	Jurídica/Processual	COORJU e Gabinetes
SICONEST	DRH	DRH
SCPe	Jurídica/Eleitoral	Gabinete Eleitoral
Plan-Assiste	Saúde	DISPLAN
ForPonto	Todos os setores	DRH
ForAcesso	Todos os setores	DRH
Base Corporativa	Todos os setores	DRH
EXOF	Administrativa	DEORC/COORADM
Chamados	Administrativa	CI, COORADM e COORJU
Validação de Agentes Externos	Assessoria de Segurança	Portarias
SisFrota	Administrativa	COORADM
SisLic	Administrativa	COORADM
CatServ	Administrativa	STI e CIs

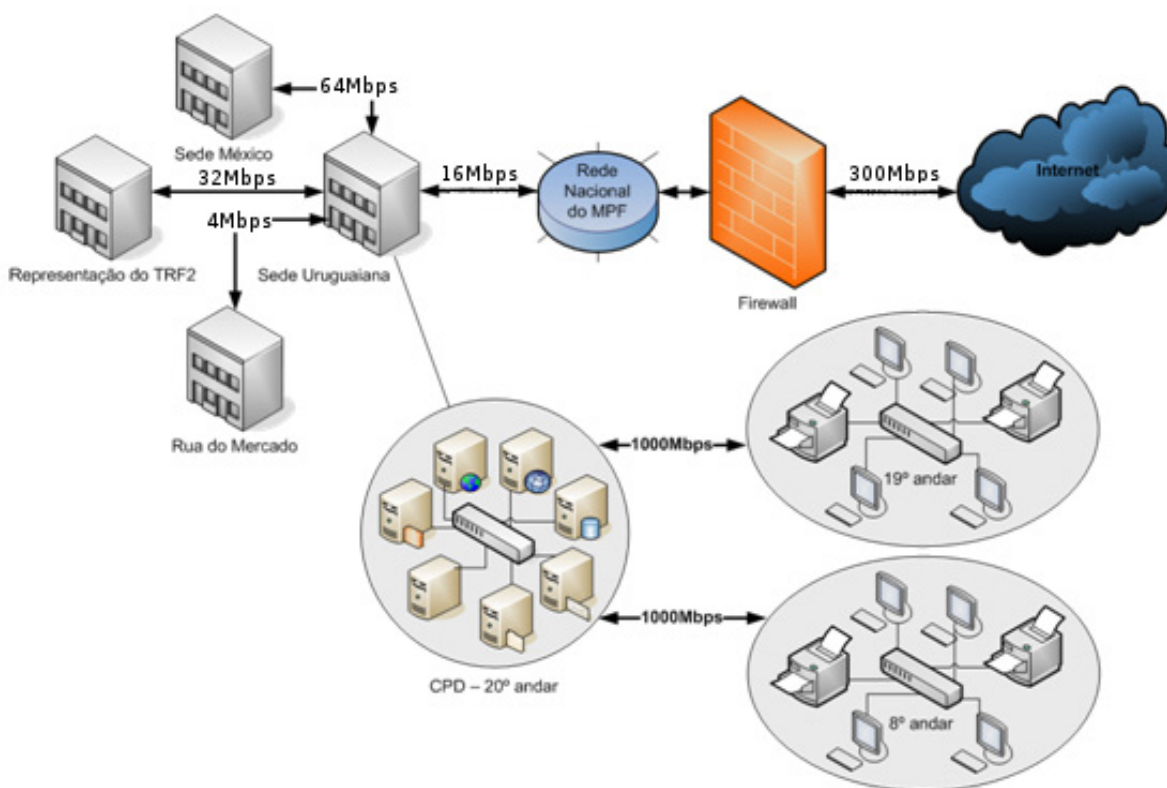
3.6.2. Principais atividades desenvolvidas no banco de dados

Entre as atividades desenvolvidas pelo segmento de banco de dados em 2012, destacam-se: administração do banco de dados, possibilitando alta disponibilidade e desempenho para o uso dos sistemas da casa; e pré-migração e testes da base de dados Oracle 10g para 11g;

3.7. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NURED)

O Núcleo de Redes e Infraestrutura é responsável pela gerência e manutenção da rede local corporativa e de todos os seus serviços, operando com alta taxa de disponibilidade e desempenho, 24 horas por dia, sete dias por semana, integrada à rede nacional do MPF, por meio da qual à internet é acessada.

O ambiente da rede corporativa da PRR-2 é suportado por 23 servidores (incluindo os virtuais) e toda a infraestrutura que permeia os dois edifícios-sede, no total de 18 centrais distribuidoras, compostas por 16 switches departamentais e duas switches centrais, conforme diagrama a seguir:



O NURED tem ainda como foco a pesquisa de novos serviços e soluções na área de gestão e monitoramento, oferecendo aos usuários um ambiente seguro e estável para o desenvolvimento de suas atividades. Como exemplo desse trabalho, pode-se citar a virtualização de servidores, que

permite a retirada de hardware obsoleto por meio da criação de máquinas virtuais (servidores virtuais) em equipamento servidor de alta capacidade de processamento e memória.

Além disso, o referido núcleo monitora de forma automatizada, com os softwares What's Up Gold e Nagios, todos os serviços e ativos da rede corporativa, buscando prover seus serviços com a mais alta disponibilidade. Na tabela a seguir visualizam-se os resultados do monitoramento ao longo de 2012:

Disponibilidade dos serviços - Nagios	
Período entre 01/01/2012 e 31/12/2012	
Serviço	Disponibilidade
Correio Eletrônico	99,84%
Servidor de Arquivos	99,66%
Banco de Dados (NEFERTARI)	99,77%
Intranet (MARTE)	99,95%
Internet (PLUTÃO)	99,68%
DHCP e DNS (ARTEMIS)	99,93%
Zenworks (MVZEN)	99,51%
Forponto	99,65%
ForAcesso	99,97%
Acesso à Rede MPF	96,07%

Conforme expõe a tabela, todos os índices de disponibilidade encontram-se acima dos 99%, taxas aceitáveis e semelhantes aos *datacenters* norte-americanos - que variam de 99% a 99,99%. A exceção é o serviço prestado pela empresa EMBRATEL, do link principal de acesso à rede nacional do MPF e à internet.

Ressalte-se que as eventuais falhas no serviço prestado pela EMBRATEL têm sido mitigadas pela contratação pela PRR-2 de link de contingência, que provê a manutenção do acesso à rede nacional do MPF e à internet quando ocorrem falhas no link principal. Contudo, o desempenho é consideravelmente menor.

3.7.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas pelo NURED em 2012, destacam-se:

- Manutenção do servidor de arquivos, possibilitando aos usuários compartilharem seus arquivos de maneira segura e de acordo com as suas funções institucionais;
- manutenção do serviço de correio eletrônico (GroupWise e WebAccess);
- atualização do correio eletrônico Groupwise 8 para a nova versão 8.0.3;

- implantação e manutenção do serviço de sincronismo do correio eletrônico com os dispositivos Android e Apple;
- manutenção do serviço de sincronismo do correio eletrônico com os dispositivos Blackberry;
- manutenção do serviço de DHCP, possibilitando que novos computadores sejam conectados na rede local;
- manutenção do serviço de DNS (resolução de nomes);
- migração do cluster do servidor de arquivos (servidores APOLO e ATENA) para um novo cluster com novos equipamentos (servidores VENUS e CASTOR);
- manutenção do sistema de antivírus, mantendo-o sempre atualizado contra novas ameaças e evitando perda de informações;
- manutenção do serviço do Dicionário Aurélio;
- monitoramento do CPD;
- instalação de monitor de temperatura do CPD;
- implantação do link de contingência para acesso à internet, para proporcionar alta disponibilidade no acesso à rede do MPF e à internet;
- suporte ao sistema de monitoramento e acesso ao CPD, com detecção e combate a incêndio;
- instalação e configuração de servidor, com cópia dos pareceres atualizados diariamente na sede da rua México;
- verificação e exclusão de arquivos compartilhados incompatíveis com o propósito funcional;
- especificação de termo de referência para a contratação de empresa especializada no cabeamento e manutenção da rede lógica para o ano de 2012-2013;
- especificação de termo de referência para a contratação de empresa especializada na instalação de cabeamento estruturado, para a nova sede;
- especificação de termo de referência para aquisição e instalação de novos equipamentos

switches de rede (central e departamentais), para a nova sede da PRR-2;

- implantação de solução de rede sem fio no auditório e na sala de videoconferência da PRR-2;
- implantação de painel online de monitoramento dos serviços/servidores na Coordenadoria de Informática;
- gestão constante na instalação e remanejamento de pontos de rede;
- gestão de contratos associados ao segmento de redes; e
- elaboração/documentação e disponibilização na intranet dos procedimentos: backup dos dados institucionais, senhas de acesso à rede, atualização das informações gerenciais do SERED (acesso restrito), verificação de pastas compartilhadas na rede local, plano de contingência - catástrofe CPD, controle de acesso à rede corporativa, correio e sistema Único, desligamento e iniciação do CPD (acesso restrito).

3.8. Metas do biênio 2013-2014

A Coordenadoria de Informática tem como metas para o biênio 2013-2014, que constam no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do MPF, os seguintes desafios e projetos:

- Suporte à implantação do processo eletrônico;
- implantação do módulo judicial do Sistema Único nas Regionais do MPF;
- migração do servidor de banco de dados Oracle 10g para novo equipamento servidor com o banco de dados Oracle 11g;
- doação de equipamentos de informática obsoletos e retirados do parque;
- projeto de cabeamento de rede estruturado, *backbone* e telefonia para a nova sede - contratação, execução e acompanhamento;
- projeto de rede corporativa (*switches*) para a nova sede - aquisição, instalação e acompanhamento;
- projeto de rede sem fio para a nova sede - aquisição, instalação e acompanhamento;

- projeto de sistema de prevenção precoce e monitoramento anti-incêndio para o CPD da nova sede - elaboração, contratação, execução e acompanhamento;
- projeto de link de rádio entre prédios da nova sede e México - elaboração, contratação, execução e acompanhamento;
- projeto de “*site migration*” - migração do CPD da Uruguaiana para a nova sede - elaboração, contratação, execução e acompanhamento;
- projeto de circuito fechado de TV para nova sede - elaboração, contratação, execução e acompanhamento;
- projeto de rede elétrica estabilizada para nova sede - participação/acompanhamento;
- revisão do portal da PRR-2 na internet - realizar alterações no layout e conteúdo seguindo orientações da ASCOM;
- atualização do parque computacional - configuração, distribuição e instalação dos 276 novos computadores, com retirada e destinação para doação dos obsoletos;
- promover alta disponibilidade do servidor de impressão *iPrint* (clusterização);
- instalação da nova solução de backup da ARCServe, adquirida pela PGR;
- integração do sistema SCP com o TRF-2 via *webservices* - processo eletrônico;
- implementação da rotina de distribuição automática no Sistema Único - módulo judicial;
- implantação da importação de dados do TRF-2 no Sistema Único - módulo judicial;
- implantação da importação de dados do TRE-RJ no Sistema Único - módulo judicial;
- migração dos dados do sistema SCP para o Sistema Único - módulo judicial;
- implantação da importação dos processos eletrônicos do TRF-2 no Sistema Único - módulo judicial;
- inclusão de novas funcionalidades no sistema de Execução Orçamentária - EXOF;
- melhorias no Sistema de Licitações e Contratos - SISLIC;
- realizar adaptações e incluir novas estatísticas no Portal de Gestão Processual;
- adquirir equipamentos e materiais de informática para atender às necessidades da unidade;

- aumentar a abrangência da rede sem fio da PRR-2, incluindo a instrutoria e a CI;
- implantar a autenticação por login (LDAP) no acesso à rede sem fio da PRR-2;
- apoiar o desenvolvimento nacional do sistema de banco de talentos;
- implantar serviço de auditoria de acesso ao sistema de arquivos da rede local da PRR-2;
- adequar as senhas com privilégio de administrador a uma política de segurança de senhas fortes; e
- elaborar política/procedimento de verificação dos logs dos sistemas de informação da PRR-2.

3.9. Conclusão

A Coordenadoria de Informática realizou vários projetos em 2012 relacionados ao desenvolvimento de sistemas e portais de conteúdo, redes de computadores e suporte e atendimento ao usuário.

Com uma equipe técnica dedicada e chefias motivadas, a CI entrou em 2013 com o desejo de desenvolver novos trabalhos que colaborem com o crescimento da instituição e promovam a celeridade das atividades desenvolvidas por seus membros e servidores.

A Coordenadoria de Informática vem buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da PRR-2 para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

4. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA (DBB)

4.1. Indicadores de serviços/produtos prestados

4.1.1. Chamados atendidos (número de atendimentos recebidos para realização de pesquisas):

- Rua Uruguaiana: 122
- Rua México: 65
- Outras instituições: 44
- TOTAL: 231

4.1.2. Documentos fornecidos (quantidade total de documentos, independente da natureza):

- Rua Uruguaiana: 238
- Rua México: 246
- Outras instituições: 52
- TOTAL: 536

4.1.3. Natureza dos documentos fornecidos (quantidade de legislação, doutrina, jurisprudência e outros documentos):

Usuários	Legislação	Doutrina	Jurisprudência	Outros	Total
Uruguaiana	39	102	24	73	238
México	18	145	63	20	246
Outras instituições	6	40	0	6	52
Total geral	536 documentos				

4.1.4. Chamados e documentos solicitados por gabinetes e segmentos (excluídos os empréstimos):

Gabinetes/Segmentos	Nº de chamados	Total de documentos
ASSCOM	3	3
ASSPA	1	2
CINFO	1	3
DISPLAN	1	1
DRH	1	1
Externos	44	52
Gab. Drª. Adriana de Farias	8	21
Gab. Dr. Alex Amorim	-	-
Gab. Dr. Aloísio Firmo	1	1
Gab. Drª. Anaiva Oberst	3	7
Gab. Dr. André Barbeitas	6	9
Gab. Drª. Andrea Szilard	6	9
Gab. Dr. Antonio Carlos	-	-
Gab. Dr. Artur Gueiros	10	85
Gab. Drª. Beatriz Christo	-	-
Gab. Drª. Bianca Matal	2	9
Gab. Dr. Carlos Xavier	1	1
Gab. Dr. Celmo Fernandes	1	1
Gab. Dr. Celso Albuquerque	7	7
Gab. Dr. Daniel Sarmento	7	10
Gab. Drª. Denise Lorena	4	9
Gab. Dr. Flávio Paixão	1	2
Gab. Dr. Jaime Arnoldo	-	-
Gab. Dr. João Marcos	2	7
Gab. Dr. João Ricardo	1	1
Gab. Dr. José Homero	3	3
Gab. Dr. Leivas	48	65
Gab. Dr. Luís Queiroz	1	1
Gab. Dr. Luiz Simões	3	10
Gab. Dr. Magnus	-	-
Gab. Drª. Maria Helena	1	1
Gab. Dr. Mário Leite	-	-
Gab. Dr. Mário Pimentel	3	4
Gab. Dr. Maurício Azevedo	8	48
Gab. Dr. Maurício Ribeiro	1	3
Gab. Drª. Mônica Ré	1	1
Gab. Dr. Newton Penna	3	36
Gab. Dr. Nívio de Freitas	2	6
Gab. Dr. Paulo Berenger	16	84
Gab. Dr. Paulo Bessa	6	9
Gab. Dr. Paulo Fernando	-	-
Gab. Dr. Roberto Ferreira	1	1
Gab. Dr. Rogério Nascimento	8	7
Gab. Dr. Rogério Navarro	1	1
Gab. Drª. Silvana Batini	1	-
Gab. Dr. Tigre Maia	-	-
Gab. Dr. Tomaz Henrique	1	1
Gab. Drª. Valéria Cohen	-	-
Gab. Médico	-	-
Gab. Proc.-Chefe	1	1
Gab. Proc. Eleitoral	2	3

Obs.: foram utilizadas as siglas antigas já que a mudança dos nomes dos segmentos ocorreu em 2013.

NAP	2	2
SEACRIM	2	2
SEPROT	2	1
SETRAN	2	2
STP	1	3
TOTAL	231	536

4.1.5. Empréstimos de livros:

- Rua Uruguaiana e Rua México: 3.245
- Empréstimo entre Bibliotecas: 94
- TOTAL: 3.339

4.1.6. Itens fotocopiados e digitalizados (refere-se ao número de documentos do acervo que foram reproduzidos, e não à quantidade de páginas reproduzidas); itens pesquisados na Internet e pesquisas realizadas via telefone):

- Itens fotocopiados: 11
- Itens digitalizados: 173
- Itens internet: 253
- Itens (dados) via telefone: 5

4.1.7. Produtos informativos elaborados:

- Boletim *Biblioteca Informa*: 12
- Boletim de Legislação: 60
- Sumários correntes em ciência jurídica: atualização parcial

4.2. Indicadores de atitudes-meio

4.2.1. Aquisições para o acervo:

Foram adquiridos um total de 82 livros (40 comprados e 42 doações), sendo:

- 47 exemplares destinados ao acervo da biblioteca (5 exemplares comprados e 42

exemplares doados);

- 35 exemplares destinados para uso dos gabinetes e divisões.

4.2.2. Contratos gerenciados:

Foram analisadas 24 notas fiscais, sendo:

- Prestação de serviços: 17 notas fiscais (assinaturas de periódicos jurídicos, jornais diários, revistas de caráter geral e diários oficiais);
- Aquisição de material bibliográfico: 7 notas fiscais.

4.2.3. Documentos administrativos emitidos:

- Total de memorandos e circulares expedidos: 36
- Total de ofícios expedidos: 9
- Total de termos de recebimento de serviços: 17
- Total de termos de recebimento de material bibliográfico: 7

4.3. Descrição do efetivo

Conta-se com a seguinte mão-de-obra em 2012:

- Dois analistas de biblioteconomia: uma das analistas desempenha a função de chefe da Divisão;
- dois técnicos administrativos: houve rotatividade de técnicos administrativos na DDB ao longo do ano, havendo uma média dois em exercício simultâneo durante todo o ano; e
- dois estagiários de biblioteconomia.

4.4. Programas executados

- Seleção de títulos sugeridos pelos usuários, pesquisas aos catálogos de editoras, bibliotecas

e bases de dados especializadas; e elaboração de listas de novas aquisições para atualização do acervo;

- acompanhamento dos processos de aquisição de material bibliográfico;
- disponibilização na intranet dos produtos informativos da Biblioteca (Sumários correntes, Boletim de Legislação e Biblioteca Informa);
- disponibilização na intranet das portarias da PRR-2;
- realização do inventário do acervo de forma automatizada, por meio do coletor de dados, com o auxílio da DICAMP para acesso ao sistema AsiWeb;
- recebimento e seleção de doações de material bibliográfico;
- envio de doações de material bibliográfico a outras instituições; e
- disseminação seletiva de informações de interesse para os usuários, via correio eletrônico.

4.5. Acervo (livros e periódicos)

4.5.1. Aquisição de Livros:

- **Por Doação:**

Foram doados e incorporados ao acervo 42 exemplares de livros.

- **Por compra:**

Foram adquiridos 40 exemplares jurídicos por compra. Destes, cinco foram adquiridos para atualizar o acervo da biblioteca e 35 para uso dos gabinetes e divisões.

4.5.2. Aquisição de periódicos

- 474 fascículos, incluindo assinaturas e doações;
- assinatura de revistas jurídicas: durante 2012, foram solicitadas as renovações abaixo de periódicos jurídicos (de acordo com as propostas recebidas).

Obs.: Não representam necessariamente todas as assinaturas referentes ao ano de 2012, pois algumas foram solicitadas no final de 2011 e outras no decorrer de 2012.

EMPRESA	PERIÓDICOS	VALOR
EDITORA FÓRUM LTDA.	Revista Brasileira de Direito Processual	R\$ 862,00
	Revista de Direito Administrativo - RDA	R\$ 467,00
	Revista Interesse Público	R\$ 1.104,00
	A&C: Revista de Direito Administrativo e Constitucional	R\$ 862,00
	Revista Brasileira de Direito Público	R\$ 862,00
	Revista Fórum de Direito Tributário	R\$ 2.347,00
	Fórum de Contratação e Gestão Pública	R\$ 7.166,00
	Fórum Administrativo: Direito Público	R\$ 7.166,00
EDITORA NDJ LTDA.	Boletim de Direito Administrativo	R\$ 7.950,00
	Boletim de Licitações e Contratos	R\$ 7.950,00
EDITORA PONTO LTDA.	Revista Clínica: International Journal of Brazilian Dentistry	R\$ 346,00
EDITORA PLENUM LTDA.	Juris Plenum (2012)	R\$ 590,00
	Juris Plenum (2013)	R\$ 880,00
EDITORA REVISTA DOS TRIBUNAIS	Revista dos Tribunais	R\$ 3.750,00
	Revista de Processo	R\$ 1.969,00
	Revista Tributária e de Finanças Públicas	R\$ 1.140,00
	Revista Brasileira de Ciências Criminais	R\$ 1.140,00
	Revista de Direito Constitucional e Internacional	R\$ 750,00
	Revista de Direito do Consumidor	R\$ 1.140,00
	Revista de Direito Ambiental	R\$ 750,00
FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS	Conjuntura Econômica	R\$ 119,00
OLIVEIRA ROCHA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.	Revista Dialética de Direito Tributário	R\$ 1.044,00
	Revista Dialética de Direito Processual	R\$ 960,00
VOX LEGIS – INSTITUTO DE CONSULTORIA CURSOS E EVENTOS LTDA.	Revista Jurídica Consulex	R\$ 474,00
	Revista L&C	R\$ 483,00
ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A	Revista Zênite de Licitações e Contratos – ILC	R\$ 2.334,00
TOTAL DOS PERIÓDICOS JURÍDICOS		R\$ 54.605,00

- Assinatura de Diários Oficiais - foram solicitadas as seguintes renovações:

EMPRESA	DIÁRIOS OFICIAIS	VALOR
JJG Distribuidora e Transportes LTDA.	Diário Oficial do Estado do RJ (Destinados ao Gab. Dr. André Barbeitas e ao Gab. Eleitoral)	R\$ 1.194,00
TOTAL DOS DIÁRIOS OFICIAIS		R\$ 1.194,00

- Assinatura de revistas gerais e jornais diários - foram solicitadas as seguintes renovações:

EMPRESA	JORNAIS/REVISTAS	VALOR
ADINP DISTRIBUIDORA DE DIÁRIOS OFICIAIS LTDA.	Jornais: O Globo, O Dia, Extra, Estado de São Paulo.	R\$ 5.126,00
	Revistas: Veja e Veja Rio .	
VALOR ECONÔMICO S/A	Valor Econômico (versão eletrônica)	R\$ 548,90
TOTAL DOS JORNAIS/REVISTAS GERAIS		R\$ 5.674,90

Total solicitado para assinaturas de revistas jurídicas, diários oficiais, jornais e revistas gerais:
R\$ 61.473,90.

4.5.3. Quantitativo geral do acervo:

Material	Acervo total até 2012	
	Títulos	Exemplares
Livros (incluindo folhetos, referências e teses)	4938	6034
Periódicos	150	11029
Materiais especiais (VHS, CD, DVD)	76	76
TOTAL	5164	17139

4.6. Previsão para o exercício de 2013

4.6.1. Estimativa de gastos com livros e periódicos:

- **Compra de livros:**

A última atualização de kits para gabinetes ocorreu em 2010. Desde então está sendo adquirido para os novos procuradores removidos. A última atualização de kits para a representação no TRF-2 ocorreu em 2008, ou seja, também existe a necessidade de atualizar os códigos que servem de apoio aos membros durante as sessões. Para atualizar o acervo da Biblioteca, os kits de gabinetes e da representação no TRF-2, estima-se a necessidade de recursos para aquisição de material bibliográfico em torno de R\$ 115 mil.

- **Assinatura/aquisição de periódicos** (jurídicos, não-jurídicos e diários oficiais): levando-se em conta as renovações de anos anteriores e as projeções de correção financeira, estima-se um gasto em torno de R\$ 75.000,00 para renovação das atuais assinaturas.

4.6.2. Metas:

1) Participação em projetos em conjunto com Ascom, para promoção do uso do acervo, incentivo à leitura, eventos com os procuradores etc.;

2) seleção de títulos sugeridos pelos usuários; pesquisas aos catálogos de editoras, bibliotecas e bases de dados especializadas; e elaboração de listas de novas aquisições para atualização do acervo;

3) atualização do acervo da Biblioteca;

4) reformulação dos produtos informativos da Biblioteca disponíveis na intranet;

5) treinamentos periódicos para servidores/estagiários no uso do acervo, bases de dados e pesquisas em geral;

6) realização de sorteios de livros captados por meio de doação, em datas comemorativas ligadas ao livro e à leitura, com o objetivo de aproximar a biblioteca dos seus usuários, estimulando a leitura e a utilização do acervo;

7) captação de doações de livros para o Clube de Leitura (obras de literatura, ficção, autoajuda etc.);

8) captação de doações de livros e periódicos para compor o acervo jurídico; e

9) treinamentos específicos para os servidores da Biblioteca, visando atender aos objetivos/metasp do planejamento estratégico do MPF, especificamente nos itens que diretamente nos influenciam.

5. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSINTE (DISPLAN)

A Displan é responsável pelo acompanhamento e tratamento da saúde de membros, servidores e de seus familiares, bem como pela promoção da prevenção de doenças, por meio de exames clínicos na área médica e odontológica, campanhas de vacinações e palestras, pela gerência do programa de saúde por intermédio da rede credenciada, além da administração dos benefícios de auxílio transporte e auxílio alimentação.

5.1. Plan-Assiste

Programa de saúde

O programa de saúde abrange a cobertura, por adesão, de atendimentos médicos, hospitalares e odontológicos a membros, servidores e seus dependentes, efetuados por prestadores de serviços credenciados pelo Ministério Público da União.

A Displan é responsável pelo gerenciamento dos beneficiários de todas as unidades do MPF no estado do Rio de Janeiro, além de coordenar o credenciamento dos três ramos dessa unidade federativa.

Os seguintes indicadores foram apresentados:

Beneficiários cobertos	
Titulares	826
Dependentes	1265
Total	2091

Prestadores credenciados	
<u>Área médica-hospitalar</u>	283
Área odontológica	63
Total	346

Pagamentos efetuados	R\$ 5.198.463,00
-----------------------------	-------------------------

5.2. Área de Saúde

Os gabinetes médicos e odontológicos atendem aos membros, servidores e familiares desta Procuradoria Regional, bem como suplementam as demais unidades quando houver necessidade. A área médica compõe a equipe de perícia do MPF; a odontológica é responsável pelas perícias do programa de saúde do Plan-Assiste.

Atendimentos em 2012	
Gabinete médico	1090
Gabinete odontológico	482

5.3. Atividades desenvolvidas

- Credenciamento e renovação de 83 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos, totalizando 360 credenciados;
- envio de 941 comunicados oficiais, dentre ofícios e memorandos, visando formalizar os procedimentos deste Plan-Assiste com os demais setores do Ministério Público da União e com os credenciados e beneficiários; e
- realização da campanha de vacinação contra a gripe, aplicando 325 doses de vacinas.

6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

6.1. Introdução

A Assessoria de Comunicação (Ascom) é responsável pela divulgação interna e externa de iniciativas da PRR-2 e por organizar seus eventos. As ações de divulgação interna visam informar e fixar positivamente a imagem corporativa junto a membros, servidores, terceirizados e estagiários. A divulgação externa objetiva dar mais transparência à PRR-2, prestando contas de sua atuação aos cidadãos. Já os eventos buscam integrar mais os colegas, melhorar o clima e auxiliar na capacitação.

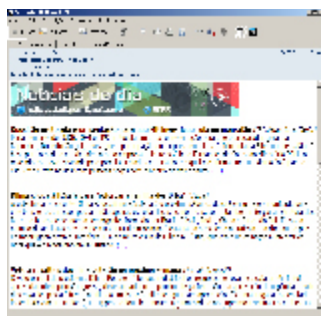
A equipe da Ascom foi alterada em março, com a saída do então assessor-chefe e o acúmulo do cargo pelo analista de comunicação social. A Ascom conta ainda com uma técnica administrativa (publicitária) e três estagiários de jornalismo ou publicidade.

Em 2012, houve uma série de mudanças e algumas continuidades nas atividades da Ascom:

6.2. Comunicação interna



PRR-2 Notícias (versão mural)



Notícias do Dia (clipping)



Comunicação visual

a) **Atualização da intranet** (produção e publicação de notícias de interesse institucional na área *Procuradoria Agora*) – foram ao ar, em média, 14 notícias/mês com novidades sobre a PRR-2, PR/RJ, PGR e ESMPU, totalizando 165 textos divulgados em 2012. Os *banners* passaram a ser atualizados com o menor intervalo possível para garantir maior dinamismo à página inicial.

b) **Boletim PRR-2 Notícias** – o informativo mensal ganhou visual mais moderno em março, reviu o “Espaço cultural” e criou a seção bimestral “Especial”, com reportagens que incluem opiniões de colegas sobre vários temas (como doação de órgãos, Rio nos últimos 20 anos e paixão por times de futebol). O boletim fechou 2012 com 137 textos publicados nas seções *Destaques*, *Na Regional*, *Conexão Brasília*, *Rápidas*, *Espaço cultural* e *Especial*.



c) Versão mural do PRR-2 Notícias – em abril, o boletim ganhou versão nos quadros de aviso, trazendo ganhos como: mais leitores (incluindo público externo e terceirizados sem acesso à intranet), diversificação das plataformas de leitura e a atualização mais frequente dos quadros. Foram diagramadas 19 páginas em formato A3, que foram trocadas a cada 10 ou 15 dias. Foi apurada, escrita e diagramada uma edição especial por ocasião da mudança na chefia da PRR-2.

d) Divulgações em tempo real (envio de notícias por e-mail para o público geral ou específicos) – além de notícias eventuais da PRR-2, PR/RJ, PGR e ESMPU, foram enviados 48 *Dicas de Sexta* (sugestões semanais de programas culturais), que passou a incluir atividades culturais infantis.

e) Campanhas internas (ações de comunicação integrada, envolvendo produção de notícias e materiais gráficos e a eventual contratação de fornecedores) – como envolveram a realização de eventos, estarão discriminadas no *item 22*.

f) Produção de clipping diário (seleção de notícias da imprensa sobre temas afins à atuação institucional) – desde junho de 2012, o clipping passou a ser enviado diariamente pelo e-mail *Notícias do Dia* para membros, servidores e estagiários. Antes, ele ficava apenas disponível na intranet. A mudança gerou ganhos como levar a informação ao leitor, em vez de fazê-lo dar cliques e aumentar o volume de notícias (na versão anterior, era restrito a três).

g) Ações de valorização do público interno (podem ser elaboradas com a DRH) – a cada mês, a Ascom fez cartazes de aniversariantes (fixados em todos os andares e na intranet), cartões de felicitações (assinados um a um pelo procurador-chefe em exercício), eventos e cartões virtuais em datas como dia Internacional da Mulher, Páscoa, dia das Mães, Natal, entre outras. Também foram sorteados brindes obtidos com parceiros, incluindo convites para shows e peças de teatro.

h) Comunicação visual (cartazes, banners, pop-ups e outros materiais) – a Ascom produziu materiais para eventos, campanhas e outras ações voltadas para os públicos interno e externo.

i) Desenvolvimento de novos produtos – a Ascom desenvolveu, por iniciativa própria ou a

pedido, templates de e-mails para outras áreas, como Dicamp, CI, DRH e ASSPA, para obter um padrão visual de divulgação. A Ascom criou ainda o ciclo de palestras *Debate com o autor* (v. item 22).

j) Prospecção e gestão de parcerias – a Ascom deu continuidade à prospecção de parcerias para obter mais descontos de grupo para os colegas da PRR-2: Sistema Integrado de Reabilitação, Emunah Invest, Porcão, Novo Pé, Adelia Gastronomia, shiatsu-massoterapeuta Luís Cláudio Holistic, RWP Seguros, Instituto Embelleze e Fisioterapia Vera Lúcia Abelenda. Mensalmente, o e-mail *Destaques dos parceiros* foi enviado para os colegas com as últimas promoções e novidades das empresas conveniadas.

l) Atividades administrativas – a Ascom realizou atividades necessárias ao seu funcionamento, como a gestão de documentos no Único, relatórios, avaliações de desempenho, solicitações de treinamentos e de materiais, preenchimento de pesquisas e controle de patrimônio, entre outros.

m) Gestão dos contratos de buffet e impressão de cartões – a Ascom tornou-se responsável por controlar os contratos de buffet para eventos institucionais e o de impressão de cartões de apresentação e correspondência.

6.3. Comunicação institucional



Notícia veiculada na mídia

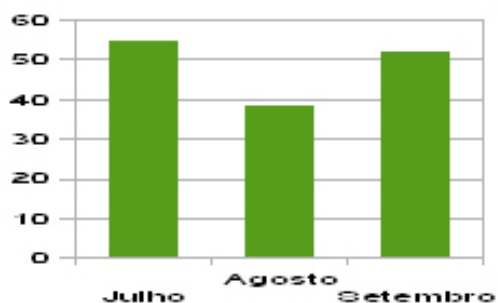


Site PRE-RJ



Twitter

a) Atendimento à imprensa (por telefone, e-mail ou entrevistas presenciais) – em 2012, os picos de atendimento ocorreram no período eleitoral e na sequência da divulgação de releases. Entre junho e dezembro, foram feitos 190 atendimentos sobre matéria eleitoral. Os destaques foram a eleição na capital e as práticas do prefeito Eduardo Paes contestadas pela PRE/RJ.

Atendimentos sobre PRE/RJ (2012)¹

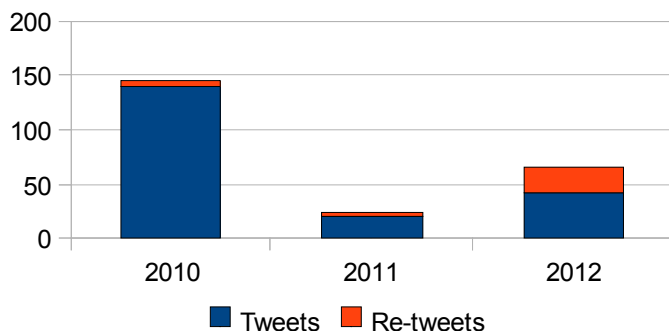
Para monitorar os resultados da divulgação externa, a Ascom criou os clippings especiais *PRR-2 na mídia* e *PRE na mídia*, enviados aos gabinetes com as notícias geradas pelas divulgações.

b) Elaboração e distribuição de *releases* (iniciativas são divulgadas para grupos de jornalistas de acordo com o público da notícia) – dada a rotatividade de jornalistas, foi feita em julho a atualização do *mailing* de contatos em TVs, rádios, jornais, revistas e sites. Em 2012, foram publicados 58 *relases* de notícias sobre as atuações da PRR-2 e PRE/RJ e de eventos nos quais houve membros representando o MPF.

c) Atualização do site da PRR-2 – com a atual versão lançada em outubro de 2011, o site tem a área *Notícias* atualizada pela Ascom com textos enviados à mídia e outros de interesse público.

d) Reformulação e atualização do site da PRE-RJ – em junho, a Ascom e a CI colocaram no ar uma nova versão do site, que divulga e compila notícias, esclarece eleitores e recebe suas denúncias. O endereço foi alterado para www.prerj.mpf.gov.br, ratificando sua identidade distinta da PRR-2.

e) Atualização do Twitter da PRR-2 (uso da mídia social para repercutir atuação) – a ferramenta é usada desde 2010, com parcimônia, como um canal alternativo de divulgação institucional. A PRR-2 fechou 2012 com mais de 1.700 seguidores (quase o dobro de 2011), que acompanham seus *tweets* e *retweets* (43 e 23, respectivamente).

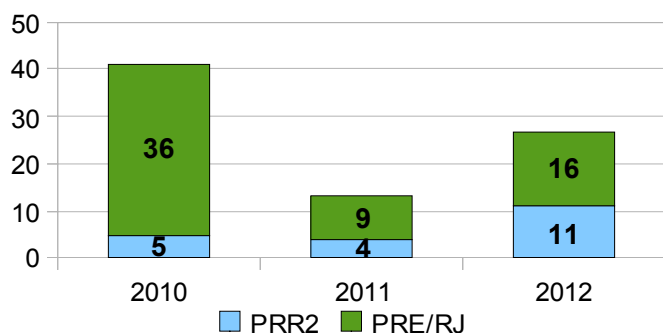
Atualizações no Twitter da PRR-2²

¹ Os dados não incluem as demandas que a Ascom atende sem contatar gabinetes e as encaminhadas a outros órgãos.

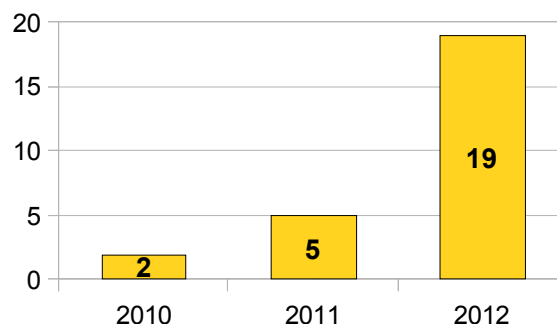
² O total foi maior em 2010 em virtude das eleições gerais, com maior demanda para a PRE/RJ do que as municipais.

f) **Divulgação da seleção de estágio na mídia e em redes sociais** – a Ascom auxiliou a DRH na divulgação das seleções de estágio em Direito e outras áreas, na imprensa, Twitter e Facebook, ajudando a alavancar o número de inscritos em cada caso.

g) **Veiculação de notícias nos canais da PGR** – em 2012, a Ascom deu continuidade à prática de mais de quatro anos publicando 46 notícias nos canais da PGR: *PGR Informa* (19) e *Notícias MPF* (11 da PRR-2 e 16 da PRE/RJ).



Notícias da PRR-2 e PRE/RJ no site da PGR



Notícias sobre PRR-2 no PGR Informa¹

h) **Gravação de notícias na rádio PGR** (*releases* são adaptados para os programas de rádio da PGR) – continuou-se a gravar notas, como a PGR solicita desde 2005. Eventualmente as notas vão ao ar no programa *A voz do Brasil* (parte reservada ao Judiciário).

i) **Gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)** – desde maio, a Ascom se responsabiliza pelo SIC, recebendo e-mails, consultando áreas responsáveis e dando retornos aos cidadãos. A criação do Serviço está relacionada com o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

6.4. Eventos



Lançamento da revista *Direto da História*



Festa de fim de ano

a) **Organização de eventos internos e externos** – com o devido suporte da Comissão de Eventos, a Ascom trabalhou na organização de 21 eventos no ano. Um dos destaques de 2012, fechando o ciclo de comemorações pelos 20 anos da PRR-2, foi a organização - idealizada pela Ascom, dos quatro *Debates com o autor*. Após levantamento da DDB, foram convidados procuradores para palestrar sobre os temas de um de seus livros. O evento valorizou o trabalho dos membros e estimulou o aprendizado interno. Os eventos internos e externos foram os seguintes:

- 8/3 – *Dia Internacional da Mulher*, com a palestra “Como organizar e montar em sua casa um evento de sucesso”, da produtora cultural Mariana Rodrigues
- 22/3 – Lançamento da revista *Direto da História: PRR-2 20 anos*, na Biblioteca da PRR-2
- 9/4 – Apoio ao MPM na condecoração do procurador regional Luís Cláudio Leivas
- 18/4 – 1º *Debate com o autor*, com a palestra do procurador regional Celso Albuquerque
- 20/4 – Exibição do documentário *Nande Guarani*, no auditório da Uruguaiana
- 24/4 – *Consulta pública*, com cidadãos convidados a opinarem sobre a atuação da PRR-2 e PR/RJ
- 16/5 – 2º *Debate com o autor*, com o procurador regional Rogério Nascimento
- 11/6 – Apoio à PR/RJ no painel “O desafio da sustentabilidade para instituições públicas e privadas”
- 13/6 – 3º *Debate com o autor*, com o procurador regional Paulo Bessa
- 14/6 – Apoio à PR/RJ no seminário “Além do Rio: diálogos com a sociedade civil para a Rio +20”
- 27/6 – 4º *Debate com o autor*, com o procurador regional Artur Gueiros
- 28/6 – Fechamento da série *Debate com o autor*, com a presença de mais de 100 colegas
- 4/7 – Apoio na organização da festa de despedida do procurador Paulo Bessa
- 10/9 – Cerimônia de abertura da inspeção do CNMP (com Ascom/CNMP)
- 1/10 – Posse do novo procurador-chefe Nívio de Freitas, para mais de 90 pessoas
- 8/10 – Apoio na audiência pública da PR-RJ sobre as obras do Arco Metropolitano
- 20/10 – Organização do “Dia da estratégia”, do projeto de Modernização do MPF
- 24 e 25/10 – Semana do Servidor (com Comissão de Eventos), com a homenagem aos colegas que completaram 10 e 15 anos de PRR-2 e com as palestras de combate ao estresse da fisioterapeuta Karla Gitirona e do psicólogo Alexandre Maia
- 29 e 30/10 – Seminário internacional “Reformas Penais”, coorganizado pelo procurador

regional Artur Gueiros, para mais de 100 pessoas, no auditório da PRR-2

- 5 e 6/11 – Apoio na organização do Painel de Contribuição da PRR-2 (com AMGE/PGR e PwC)
- 13/12 – Festa de fim de ano com a PR/RJ (com Comissão de Eventos), com patrocínio da ANPR, contando com mais de 150 colegas na cobertura da Alm. Barroso.

b) Cobertura dos eventos (registro em texto e imagens dos eventos organizados) – a Ascom fez coberturas jornalísticas dos eventos por meio da intranet (*Procuradoria Agora* e banners na página inicial), boletim *PRR-2 Notícias* e por e-mail.

c) Atualização de banco de imagens (seleção de fotos dos eventos) – após edição e tratamento digital de imagens, a Ascom atualizou a intranet com fotos de eventos de 2012. No caso da posse do procurador-chefe, a Ascom editou ainda um vídeo em DVD e publicou-o na intranet.

7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)

7.1. Introdução

A Assessoria de Pesquisa e Análise - ASSPA foi criada por meio da Portaria PGR nº 381/2006, emitida pelo então procurador-geral da República Antônio Fernando Barros e Silva de Souza. No âmbito da PRR-2, a ASSPA foi criada e regulamentada por meio da Portaria PRR-2 nº 6/2010, posteriormente alterada pela Portaria PRR 2 nº 16/2010.

A unidade ASSPA da PRR-2 está vinculada ao gabinete do procurador-chefe e faz parte do Sistema Nacional da Assessoria de Pesquisa e Análise do Ministério Público Federal – SINASSPA.

Durante o ano de 2012, algumas alterações no funcionamento da ASSPA foram feitas, cabendo ressaltar a que cria o cargo Comissionado nível 2 nas ASSPA das Regionais, publicada no BS nº 24, 2ª quinzena de dez/2012 - PT/PGR nº 811/2012 e a Portaria PRR-2 nº 154/2012, que nomeia a Dra. Adriana de Farias Pereira como Coordenadora Titular da ASSPA e a Dra. Andréa Bayão Pereira Freire como Coordenadora Substituta.

De acordo com o art. 2º da Portaria PRR-2 nº 06/2010, a ASSPA/PRR-2 tem as seguintes atribuições:

- a) Executar as rotinas de busca, coleta e seleção e análise de dados nos sistemas internos e externos disponíveis;
- b) instaurar os devidos processos de pesquisa e análise;
- c) promover a organização do arquivo de documentos e o armazenamento de dados abertos e sigilosos;
- d) elaborar e distribuir relatório de pesquisa (RP), contendo os dados e informações solicitadas pelos membros do MPF para a instrução de processos; e
- e) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Compete à Assessoria de Pesquisa e Análise no cumprimento de suas atribuições:

- a) Desenvolver, implementar e disseminar técnicas e ferramentas de levantamento e coleta de

dados no campo da pesquisa e análise de informações sobre pessoas, empresas ou coisas;

b) Desenvolver, implementar e disseminar técnicas e ferramentas de levantamento e coleta de dados no campo da pesquisa e análise de informações no campo da análise probatória;

c) Desenvolver atividades de:

- Busca de endereços e pessoas;
- levantamento de Dados;
- qualificação civil e criminal;
- rastreamentos societários;
- levantamento de vínculos entre indivíduos;
- levantamento de vínculos empregatícios;
- levantamento de credores da União;
- levantamento de antecedentes criminais;
- levantamento de informações sobre veículos;
- levantamento de informações sobre armas;
- levantamento de autoridades, nomes, órgãos, endereço e competências;
- levantamento de documentos (CPF/CNPJ/CNH. passaporte, dentre outros);
- levantamento de óbitos;
- identificação de operadoras telefônicas;
- levantamento de registros de domínios e hospedagem para a internet; e
- fazer a localização de pessoas e o levantamento de informações para as áreas de inteligência e diligências.

7.2. Considerações

O incremento das pesquisas administrativas fizeram com que o nível de prestadores de serviços à PRR-2 ganhasse qualidade e segurança, pois ao longo do ano foram detectados alguns deles com processos criminais, de roubo, furto, assalto a mão armada, posse e tráfico de substâncias entorpecentes, entre outros, culminado com um deles tendo mandato de prisão em aberto.

A ASSPA se preparou para as eleições de 2012, pois era esperado um aumento significativo no número de pesquisas por conta da ocasião.

Durante o ano de 2012, houve somente um curso de treinamento. Para o ano de 2013, foi solicitada inscrição dos pesquisadores no curso da EsIMEx, ministrado pelo Comando do Exército.

7.3. ASSPA em números

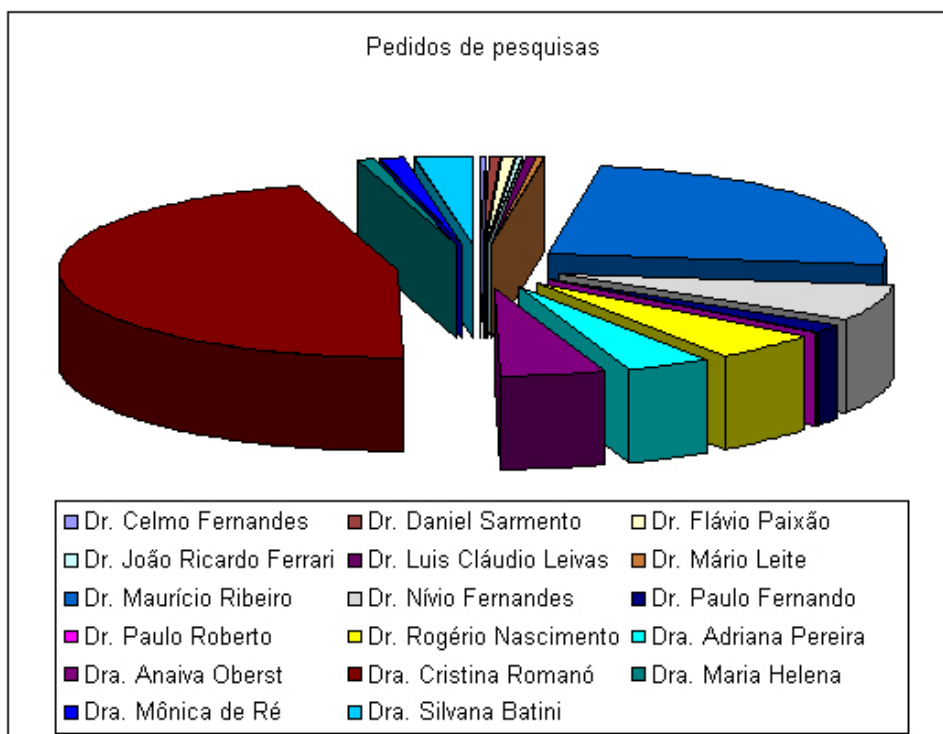
A seguir, os números da ASSPA: total de 278 pedidos de pesquisa foram feitos, gerando 365 relatórios de pesquisa. Importante destacar que, a cada pedido feito para uma ou mais pessoas, empresas, ou o conjunto de ambos, pode ser gerado mais de um relatório, pois durante a procura às vezes é necessário se pesquisar, por exemplo, os sócios da empresa solicitada, outras empresas pertencentes à empresa pesquisada, entre outras informações.

No primeiro quadro-resumo são listados todos os procuradores que solicitaram pesquisas e a quantidade de pedidos por eles demandados.

- **Quadro estatístico de pedidos de pesquisa, por procurador:**

Procurador	Pedidos de pesquisas
Dra. Cristina Romanó	127
Dr. Maurício Ribeiro	69
Dr. Nívio Fernandes	18
Dr. Rogério Nascimento	14
Dra. Anaíva Oberst	14
Dra. Adriana Pereira	11
Dra. Silvana Batini	8
Dr. Paulo Fernando	4
Dra. Mônica de Ré	3
Dr. Flávio Paixão	2
Dra. Maria Helena	2
Dr. Celmo Fernandes	1
Dr. Daniel Sarmento	1
Dr. João Ricardo Ferrari	1
Dr. Luis Cláudio Leivas	1
Dr. Mário Leite	1
Dr. Paulo Roberto	1
Total	278

- Representação gráfica referente ao quadro estatístico de pedidos de pesquisa, por procurador:



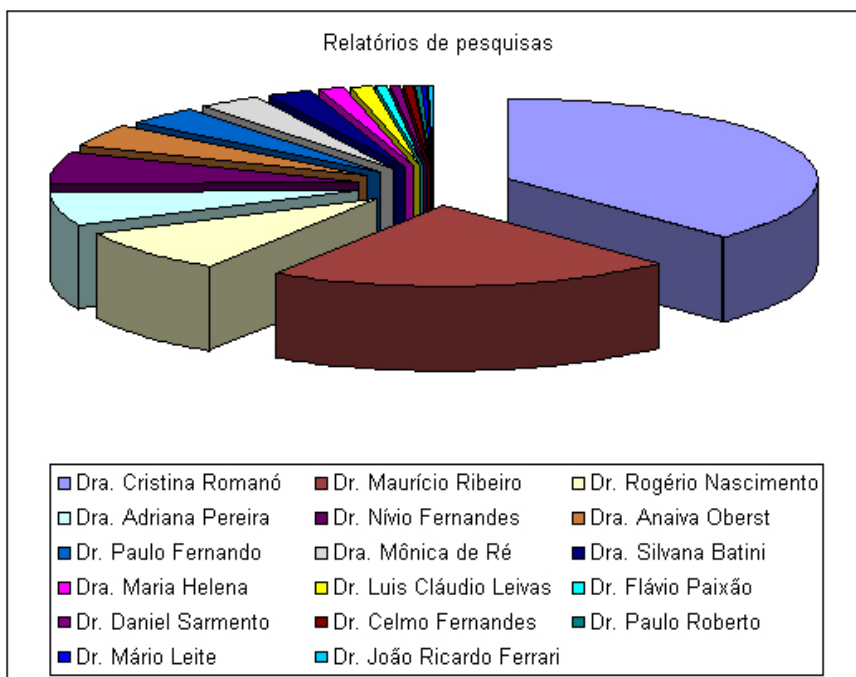
No quadro abaixo, é listada a quantidade de relatórios de pesquisa gerados pelos pedidos de pesquisa, por procurador.

- Quadro estatístico de Relatórios de Pesquisas, por procurador:

Procurador	Relatórios de pesquisas
Dra. Cristina Romanó	138
Dr. Maurício Ribeiro	78
Dr. Rogério Nascimento	32
Dra. Adriana Pereira	25
Dr. Nívio Fernandes	23
Dra. Anaiva Oberst	16
Dr. Paulo Fernando	14
Dra. Mônica de Ré	13
Dra. Silvana Batini	8
Dra. Maria Helena	5
Dr. Luis Cláudio Leivas	4
Dr. Flávio Paixão	2
Dr. Daniel Sarmiento	2
Dr. Celmo Fernandes	2
Dr. Paulo Roberto	1

Dr. Mário Leite	1
Dr. João Ricardo Ferrari	1
Total	365

- **Representação gráfica referente ao quadro estatístico de Relatórios de Pesquisa, por procurador:**



- **Comparativos 2010 x 2011 x 2012**

Pode-se observar uma manutenção dos números das atividades da ASSPA, em todos os aspectos. Em relação aos procuradores atendidos, passaram de 6, em 2010, para 15, em 2011 e 17 em 2012. À medida que a ASSPA é conhecida dentro da PRR-2 e seu trabalho é reconhecido, o atendimento aos procuradores tende a se expandir, até atingir todo o quadro da Procuradoria.

	2010	2011	2012
Número de Procuradores	6	15	17

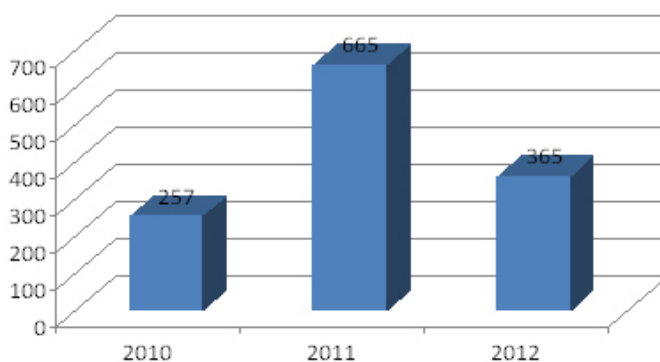
Em relação ao pedido de pesquisa, houve um decréscimo de 5,1%

	2011	2011	2012
Pedido de Pesquisa	158	293	278

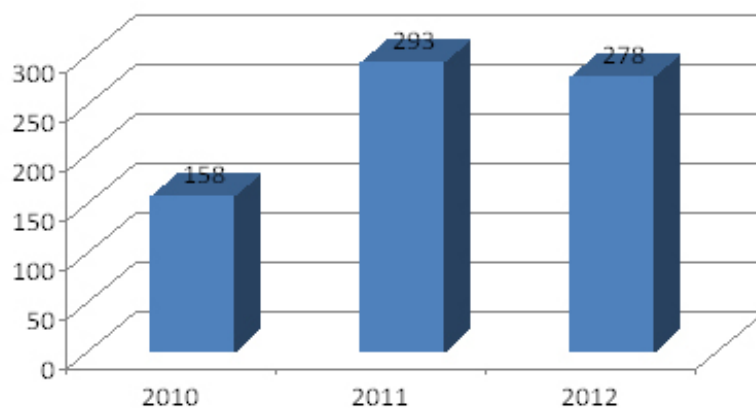
No item Relatórios de Pesquisa, houve um aumento de 45,1%

	2010	2011	2012
Relatório de Pesquisa	257	665	365

Relatório de Pesquisa



Pedido de Pesquisa



Em relação aos Núcleos atendidos, em 2010 somente o Núcleo de Tutela Coletiva não fez pedido de pesquisa. Já em 2011, todos os quatro Núcleos fizeram pedidos. Em 2012, o Núcleo Civil não apresentou demandas.

Núcleos	2010	2011	2012
Cível	1	2	-
Criminal	67	190	188
Eleitoral	90	97	69
Tutela Coletiva	-	4	21
Total	158	293	278

7.4. Conclusão

Neste terceiro ano de atividade, a ASSPA procurou manter o nível de atendimento, consolidando sua posição como um instrumento para aprimorar os processos desta Procuradoria.

No ano 2012, havia aproximadamente 44 membros, sendo que apenas 20 demandaram os serviços da ASSPA. Desse total, somente seis membros (Dra. Cristina Romanó, Dra. Maria Helena, Dra. Mônica de Ré, Dra. Silvana Batini, Dr. Magnus Augusto e o Dr. Rogério Nascimento) utilizaram o sistema de pedidos desde o momento de sua criação. Dez procuradores a partir do ano seguinte (2011).

Além dos atendimentos feitos pelo Sistema ASSPA informatizado, a ASSPA também atende, individualmente, aos procuradores em suas dúvidas específicas sobre como melhor proceder em seus pedidos; no que a ASSPA pode pesquisar, tanto em fontes fechadas quanto em abertas; na utilização dos sistemas de busca aos quais os procuradores têm acesso; e em várias outras questões relativas à área de competência da ASSPA.

Acredita-se que esta Assessoria cumpriu sua missão de maneira justa e perfeita, comprometida com a importância de seu trabalho, com a qualidade, temporalidade dos prazos solicitados, presteza e precisão requeridas para a relevância de suas atribuições, colocando-se à disposição de novas demandas.

8. ASSESSORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA (ASO)

8.1. Atribuições

Executar tarefas de nível intermediário que envolvam:

- A promoção da adequada segurança pessoal de membros, outras autoridades, servidores e demais pessoas nas dependências das diversas unidades do Ministério Público da União, ou externamente, se for o caso;
- a fiscalização do cumprimento de normas e procedimentos de segurança estabelecidos para cada um dos ramos do MPU, incluindo a supervisão do emprego de vigilância terceirizada;
- a entrega de notificações e de intimações relacionadas à atividade institucional;
- a localização de pessoas e o levantamento de informações para as áreas de inteligência e diligências;
- a condução de veículos oficiais empregados no transporte de membros e servidores em serviço, bem como no traslado de processos administrativos, judiciais e de testemunhas, quando necessário;
- a zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente e comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade detectada;
- a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; e
- outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Para o desenvolvimento dessas atribuições compete a Assessoria de Segurança Orgânica:

- Assessorar e supervisionar a execução da vigilância e demais serviços terceirizados;
- participar e acompanhar o preparo técnico e físico dos vigilantes, brigadistas, assim como dos servidores envolvidos na atividade de segurança;
- comunicar ao gestor do contrato a ocorrência de procedimentos não previstos em instrumento contratual ou incompatíveis com as normas de funcionamento institucional;
- fiscalizar e vistoriar periodicamente as instalações da Procuradoria, incluindo a adequada utilização do estacionamento interno e externo;
- fiscalizar os equipamentos de segurança, demais materiais e bens de uso ou propriedade do MPF;
- prestar imediata assistência às pessoas que circulam no prédio-sede, em situações de

- emergência ou em casos de ameaça, até a efetiva atuação dos órgãos de segurança pública;
- observar o ingresso de visitantes e a sua permanência nas dependências da Procuradoria, a correta utilização do crachá de identificação, assim como administrar os sistemas de acesso;
 - comunicar à Secretaria Estadual a existência de situações que possam comprometer o sigilo e a confidencialidade da documentação desta Procuradoria;
 - requerer as imagens do CFTV, que é administrada pelo condomínio, quando necessário;
 - fazer a localização de pessoas e o levantamento de informações para as áreas de inteligência e diligência;
 - ter conhecimento dos sistemas informáticos e de telecomunicações que envolvam a Procuradoria.

8.2. Justificativa e objetivo

O presente relatório gerencial tem por foco demonstrar objetivamente a descrição das atividades: da empresa contratada por meio do pregão nº 08/2010, em consonância com as diretrizes básicas de serviço de vigilância patrimonial nas serventias das unidades; do contrato realizado por meio do pregão nº 20/2010 com a sociedade empresária Atac-Fire Extintores, Comércio e Serviços Ltda., para manutenção corretiva e assistência técnica em sistema de monitoramento e detecção precoce de incêndio do CPD da PRR-2.

A contratação da Sociedade Empresária Vigban – Empresa de Vigilância Bancária, Comercial e Industrial Ltda., para execução dos serviços acima expostos foi efetivada por meio de licitação pública nos termos do edital nº 08/2010.

As medidas de segurança implementadas têm por objetivo obedecer aos princípios da dignidade da pessoa humana, das relações públicas, da satisfação do usuário final, da prevenção e ostensividade adequadas à realidade institucional diária, gerenciadas na forma integrada entre a empresa contratada e o sistema de gestão pública. A primeira representada por um supervisor e a contratante representada pela equipe de gestão de contratos designada.

8.3. Dos postos e da prestação de serviços

A equipe de prestadores de serviços é denominada e dividida em vigilância armada diurna e noturna e vigilância desarmada interna e externa. A prestação dos serviços é efetivada no edifício-sede (rua Uruguaiana, 174); no edifício-anexo (rua México, 158) ; no 2º edifício-anexo (rua do Mercado, 50);

e deslocamento constante entre as serventias e fora delas, distribuída em 54 postos fixos.

A distribuição dos postos é feita atendendo aos seguintes critérios: vigilância patrimonial em todos os andares; orientação e controle dos estacionamentos; controle de acesso para visitantes; e crachá provisório para acesso de servidores e visitantes.

8.4. Do controle de acesso

O controle de acesso para visitantes é feito por sistema próprio. O cadastro de visitantes é realizado por vigilantes na portaria do edifício-sede, na portaria do edifício-anexo da rua México. É necessário informar que cabe aos vigilantes nas portarias a liberação de acesso, com crachás provisórios, aos servidores que não portem crachás de identificação funcional.

O controle de estacionamento externo do edifício-sede e dos anexos, pátio interno e estacionamento externo é feito por vigilantes. Os estacionamentos são destinados aos carros oficiais do MPF e aos carros oficiais do MPT.

Controle de Acesso – Portarias Uruguaiana e México											
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1645	1985	2075	1858	2277	1889	1958	2254	2073	1799	1705	1452

Com a extinção contratual da atividade dos agentes de segurança pessoal privado, após decisão do CNMP, os técnicos de apoio especializado com atribuições na área de segurança ficaram encarregados da substituição desse contingente. Porém, esses servidores necessitam de treinamento específico, inerentes às atribuições do cargo, como também referente à questão da segurança pessoal, escolta, proteção e condução de autoridades.

Quanto à empresa Atac-Fire Extintores, Comércio e Serviços Ltda., conforme estabelecido contratualmente, o objeto da prestação de serviço restringe-se, especificamente, à manutenção corretiva e assistência técnica em sistema de monitoramento e detecção precoce de incêndio do CPD desta Procuradoria, não abrangendo os serviços de brigada de incêndio, que são prestados por outra empresa.

ANEXO I - RELAÇÃO DE MEMBROS DA PRR2

NOME	MATRICULA	DT_POSSE	LOTACAO_EXE_SIGLA
ADRIANA DE FARIAS PEREIRA	500	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
ALOISIO FIRMO GUIMARAES DA SILVA	473	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
ANAIVA OBERST CORDOVIL	498	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
ANDRE TERRIGNO BARBEITAS	186	15/12/1989	PRR2ª REGIÃO
ANDREA BAYAO PEREIRA FREIRE	537	10/06/1996	PRR2ª REGIÃO
ANDREA HENRIQUES SZILARD	136	10/04/1992	PRR2ª REGIÃO
ARTUR DE BRITO GUEIROS SOUZA	456	30/06/1993	PRR2ª REGIÃO
BEATRIZ BARROS DE OLIVEIRA CHRISTO	450	30/06/1993	PRR2ª REGIÃO
BIANCA MATAL	451	30/06/1993	PRR2ª REGIÃO
CARLOS RODOLFO FONSECA TIGRE MAIA	110	22/02/1991	PRR2ª REGIÃO
CARLOS XAVIER PAES BARRETO BRANDAO	317	01/10/1984	PRR2ª REGIÃO
CELMO FERNANDES MOREIRA	460	07/12/1993	PRR2ª REGIÃO
CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA	466	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
CRISTINA SCHWANSEE ROMANO	179	15/12/1989	PRR2ª REGIÃO
DANIEL ANTONIO DE MORAES SARMENTO	470	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
DENISE LORENA DUQUE ESTRADA	124	15/12/1989	PRR2ª REGIÃO
FLAVIO PAIXAO DE MOURA JUNIOR	522	10/06/1996	PRR2ª REGIÃO
FREDERICO LUGON NOBRE	518	10/06/1996	PRR2ª REGIÃO
JAIME ARNOLDO WALTER	431	10/04/1992	PRR2ª REGIÃO
JOAO MARCOS DE MELO MARCONDES	442	04/03/1993	PRR2ª REGIÃO
JOAO RICARDO DA SILVA FERRARI	491	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
JOAO SERGIO LEAL PEREIRA	88	12/12/1984	PRR2ª REGIÃO
JOSE HOMERO FERNANDES DE ANDRADE	324	12/12/1984	PRR2ª REGIÃO
LUIS CESAR SOUZA DE QUEIROZ 134	134	22/02/1991	PRR2ª REGIÃO
LUIS CLAUDIO PEREIRA LEIVAS	389	01/10/1984	PRR2ª REGIÃO
LUIZ MENDES SIMOES	111	22/02/1991	PRR2ª REGIÃO
MAGNUS AUGUSTUS CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE	74	01/10/1984	PRR2ª REGIÃO
MARCELO DE FIGUEIREDO FREIRE	679	24/02/1997	PRR2ª REGIÃO
MARIA HELENA DE CARVALHO NOGUEIRA DE PAULA	482	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO

MARIO FERREIRA LEITE	238	30/10/1987	PRR2ª REGIÃO
MARIO PIMENTEL ALBUQUERQUE	262	01/10/1984	PRR2ª REGIÃO
MAURICIO AZEVEDO GONCALVES	185	15/12/1989	PRR2ª REGIÃO
MAURICIO DA ROCHA RIBEIRO	506	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
MONICA CAMPOS DE RE	507	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
NEWTON PENNA	127	22/02/1991	PRR2ª REGIÃO
NIVIO DE FREITAS SILVA FILHO	119	22/02/1991	PRR2ª REGIÃO
PAULO FERNANDO CORREA	490	22/06/1995	PRR2ª REGIÃO
PAULO ROBERTO BERENGER ALVES CARNEIRO	555	10/06/1996	PRR2ª REGIÃO
ROBERTO DOS SANTOS FERREIRA	152	10/04/1992	PRR2ª REGIÃO
ROGERIO DE PAIVA NAVARRO	184	10/04/1992	PRR2ª REGIÃO
ROGERIO JOSE BENTO SOARES DO NASCIMENTO	160	10/04/1992	PRR2ª REGIÃO
SILVANA BATINI CESAR GOES	457	30/06/1993	PRR2ª REGIÃO
TOMAZ HENRIQUE LEONARDOS	356	01/10/1984	PRR2ª REGIÃO
VALERIA GAUDENCIO FERNANDES COHEN	201	15/12/1989	PRR2ª REGIÃO

ANEXO II - RELAÇÃO DE SERVIDORES DA PRR2

NOME
ADEMAR ALVES LIRA
ADRIANA BURNETT ABOUD
ADRIANA DA SILVA
AKEMI SOUZA KITAGAWA SANTANNA
ALAN AQUINO DE SOUZA
ALESSANDRA PORTO GAGLIANO
ALEX KLEBER KLEIN
ALEXANDRE DOS SANTOS LUNA
ALEXANDRE MARTINS ARRUDA
ALEXANDRE NEVES SANTIAGO
ALEXANDRE NICOLAY EIRAS
ALINE LEMOS TRAJTENBERG
ALVARO RAMOS VIEIRA NETO
ALVARO SERGIO DE ABREU
AMARILDO FLORENCIO DE CARVALHO
ANA BALBINA DE CARVALHO E SILVA
ANA CAROLINA DE MATTOS VASQUES ALONSO
ANA CRISTINA PEREIRA DE LEMOS BASTO
ANA CRISTINA SANTOS ARAUJO
ANA GRACA REGO ARAUJO
ANA KARLA PESSOA DA SILVA NASCIMENTO
ANA MARIA MOURA RODRIGUES
ANALLU LACERDA TOSTES
ANDRE DE MORAES MARTINS
ANDRE HENRIQUE WALSH
ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
ANDRE ZAMPROGNA ROQUE
ANDREAS WETZEL
ANDREZA DE CASSIA BERNARDINO
ANGELA CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS
ANGELA RODRIGUES SANCHEZ
ANGELITA VALE CARVALHO
ANTONIO CARLOS DA SILVA CABECOS
ANTONIO CARLOS GUEDES PALMEIRA
ANTONIO DINIZ CANADO
AUGUSTO CARLOS VIEIRA MOURAO LEITE
BERNARD CASTILHO ZENAIDE
BIANCA FEHR SARDINHA
BRUNO LIMA ROCHA BARBOSA
BRUNO ZEFERINO PIRES
CALLINA GOULART PENTAGNA
CARLA GUIMARAES DE ASSIS MARTINS

CARLA MARIA DE LOURDES SIQUEIRA
CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA
CARLOS ALBERTO FARIA DE ALMEIDA
CARLOS VALERIO DE SOUZA
CAROLINA CAMPOS PEREIRA
CAROLINE PONTES CALVANO
CECILIA COSTA LEMOS
CELIA SILVA PEIXOTO
CESAR FERNANDO BONELLI MANCU
CESAR SELEM KAMEL
CLARISSA PORTO FERNANDES
CLAUDIA DE PAIVA SA FREITAS
CLAUDIA NASCIMENTO DE AMARAL
CLAUDIA SANTOS SOARES
CRISTIANA GOMES PIRES DA SILVA
CRISTIANE CASTRO ALBUQUERQUE
DAISY MARQUES PORTO CALIL DE ALMEIDA
DALVA DUARTE ALMEIDA
DANIEL FARIA MOREIRA
DANIELE MONTEIRO PESSANHA DE BARROS
DANIELLA DE OLIVEIRA CAVALCANTE NUNES
DANIELLA MAIA LOSSO
DANILO DE ALMEIDA SILVA
DARIO DE PAIVA ALMEIDA JUNIOR
DENISE LIRA GUIMARAES RIBEIRO
DIANDRIA BASTOS CATEM
DIOGO MENCHISE FERREIRA
EDUARDO SANTOS ARCOS
EGIDIO DOS SANTOS MENDES NETTO
ELIANE AMORIM DOS SANTOS
ELIANE CRISTINA DE OLIVEIRA
ELIELSON MACEDO FELICIANO
ERICA DE SOUZA E MELO ASSUNCAO
EURIPEDES PEIXOTO GUIMARAES JUNIOR
FABIO AUGUSTO DE SOUZA TEIXEIRA
FABIO LEONARDO REIS RESENDE
FABIO RAMOS CORDEIRO
FERNANDA ARAUJO FONTENELE
FERNANDA DE ARAUJO BRAGA
FERNANDA PASSOS SPINOLA DOMINGOS RODRIGUES
FERNANDO BERNARDINO DE AZEVEDO
FERNANDO MONNERAT MOTTA
FERNANDO MONTEIRO DA SILVA GONCALVES
FERNANDO PEDRA

FLAVIA COSTA DE FIGUEIREDO
FLAVIA TEIXEIRA BRAZ
FLAVIO BORGES DO NASCIMENTO
FLAVIO BRASIL PORTELLA MARIANO
FREDERICO JOSE MONTEIRO LEITE
GENESIO LUIZ DA SILVA
GERMANA PEDROSA DE AGUIAR
GILVAN MACEDO SANTOS
GIORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE
GISELE REBOUCAS MACHADO PONTES
GISSELE BARBOSA DE OLIVEIRA VIEIRA DOS SANTOS
GLAUCE PICININI DA SILVA MILLAN
GLAUCIA LEITE CHAIA
GUARACIABA EUGENIA SILVA RODRIGUES
GUSTAVO DE SOUZA D ALMEIDA
HASSANY ALAOUIEH CHAVES
HEITOR ROMERO CAJATY
HELIO CHAGAS DAGER
HELIO RICARDO TENORIO MONTEIRO
HENRIQUE WATANABE FRANCISCO
INES BARBOZA ABREU QUINTELLA
INES FERREIRA DIAS TAVARES
IRINEU DA COSTA FILHO
ISABEL GRAF SANTONI WILLIAMS
IVAN FERREIRA SILVA THE
IVY URBANO FREIRE
JANINE RODRIGUES DE SOUSA BALDOMERO
JANSEN AZEVEDO LIMA
JESSICA DE OLIVEIRA MUNIZ
JOANA DARC MOREIRA RODRIGUES
JOAO CARLOS SANTOS DA ROSA FABIAO
JOAO FELIPE VOLKMER FELL
JOAO LUIZ CRIM CAMARA
JOAO NICOLSKY LAGERBLAD DE OLIVEIRA
JORGE ARMANDO PARANHOS DA CUNHA
JORGE BAPTISTA DAS FLORES
JORGE FRANCISCO DUARTE
JORGE LUIZ ALVES DE SOUZA
JORGE TEODOSIO DA SILVA
JOSE AROLDI BEZERRA GALINDO
JOSE CARLOS DO NASCIMENTO
JOSE GONCALVES GOMES
JOSE RAMOS DA SILVA
JOSE RONALD RANGEL RIBEIRO

JULIANA BOMFIM RIBEIRO
JULIANA DE OLIVEIRA ROCHA MILAGRES
JULIANA MARIA DE SOUZA CHANO
JULIANO ELIAS LIMA
JULIO CESAR DIAS DE SOUZA
JULIO OTAVIANO DA SILVA FRANCO
KAROLINE PONTES DE FREITAS
LEANDRO DE SOUSA PRELL
LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
LEANDRO FIGUEIREDO SILVEIRA
LELIO LIGIERO
LEONARDO MENDES FERREIRA
LETICIA AMARAL DE PINHO
LIANA DE JESUS VANZIN SILVEIRA
LILIAN CUNHA BARBOZA
LUCIA MARIA RIBEIRO SANTOS
LUCIANA AZEVEDO PAZ DE SOUZA BARROS
LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO
LUCIANA DE OLIVEIRA OBEID
LUCIANE AMOEDO SOUSA DIAS
LUIS FERNANDO QUIRINO CABRAL
LUIZ CARLOS PEREZ CORREA
LUIZ EURICO SOARES PAMPLONA
LUIZ RENATO JUNQUEIRA BIGIO
MABELLY JANDRE PRADO MOUTA
MALE DE ARAGAO FRAZAO
MALENA FARIA TEIXEIRA MOREIRA
MARA CRISTINA DE OLIVEIRA ALMEIDA
MARCEL FELIPE MACHADO LOPES
MARCELO ENNES
MARCELO GOMES COELHO
MARCELO SOARES PONTES
MARCIA CAETANO GOMES
MARCIA CRISTINA TUPINAMBA FREITAS CEZAR
MARCO ANTONIO FRANCO CUNHA
MARCOS ANTONIO DOS SANTOS
MARCOS CESAR PEREIRA LOPES
MARCOS JOSE BAHIA PEREIRA
MARCOS THOMPSON VIEGAS LERARIO
MARIA DE FATIMA FERNANDES
MARIA DE FATIMA PONTES SALES
MARIA EMIDIA MILHOMEM DE CARVALHO FONSECA
MARIA FLAVIA SIMOES DE FRANCA BORGES
MARIA INES VALE CARVALHO

MARIA JOSE SILVA COSTA
MARIA MARGARIDA GOES MONTEIRO DE OLIVEIRA
MARIA VIVEIROS PEIXOTO VOLKMER FELL
MARIANA LORETO MAIA
MARILENE MARTINS BRAGA
MARIO LUIS GRANGEIA RAMOS
MARTA CARMONA CARDOSO FACURI
MAURO CAMPINHO FERREIRA
MAYARA PAIXAO BRAVO
NADIA MARIA DE ANDRADE E SILVA FERREIRA
NATHALIA BARBOSA BARRETO DE BRITO
NILSON FERNANDES
PAULA PAES RAMOS
PAULA ROMERO CAJATY LOPES
PAULO CEZAR AGAPITO AREAS
PAULO DE ARAUJO VIEIRALVES
PAULO RAMOS CABRAL
PAULO RANGEL DE SOUZA
PAULO ROBERTO NEVES
PEDRO LOPES CORREA
PETER NUNES LAKI
RAFAEL CHERENE BARROS ERBESDOBLER
RAFAEL DAVID DEL CASTILHO DA SILVA
RAFAEL MEDINA MACHADO
RAFAEL RIOS RIBEIRO
RAFAEL RODRIGUES GOULART VIEIRA
RAQUEL CRISTINA RIBEIRO DO NASCIMENTO
RAUTHIER COSTA SANTOS
REGINA BANK MENNA BARRETO
RENATA SILVEIRA DE BRITO MOCHEL
RENATO BRITO SANCHES
RENATO MICHELLI
RENATO PIMENTEL DE SOUZA
RENATO RAMMENSEE FERNANDES
RENATO SANTOS DA SILVA
RENATO SILVA HYPOLITO
RICARDO DE ALENCAR IGREJA
RICARDO DE SOLI LATORRE
RICARDO MACHADO ARAUJO
ROBERTA DA COSTA FONSECA
ROBERTA DE FIGUEIREDO DIUANA
ROBERTO CARLOS BARBOZA
RODNEI JORGE BORGES RUBEM
RODRIGO FROES DA CUNHA

ROGERIO MORAES
ROSANGELA HASSON MENDES
ROSEMARY GOMES DOS SANTOS
SANDRA MARIA DUARTE DELFINO
SANDRA MARTINS DOS SANTOS ARAUJO
SANDRA REGINA ROSA DE OLIVEIRA
SERGIO NUNES DA SILVA
SEVERINO DO RAMOS MARTINIANO
SEVERINO LUCAS BATISTA
SHIRLEY VERONICA MATOS DAMIERI
SIDONIO DE SOUZA ALVAREZ GOMES
SIMONE DA SILVA KAADI KURRLE
SONIA MARIA VIEIRA CARNAVAL QUEIROGA DANTAS
SUELI NASCIMENTO DOS SANTOS
SURAIA SANTOS DE SA
TAMARA LOURIVAL SWAN
TATIANA KINGSTON SIMOES LEAL DUARTE
VALERIA LEMOS XAVIER
VICTOR FERNANDES CORTEZ
VICTOR HUGO DA COSTA MARTINS
VINICIUS NERY CORDEIRO
VIVIAN ALMEIDA DE CARVALHO
VIVIAN BARBOSA BAIA SABOIA
VIVIAN MENDONCA DE BARROS
WALTER VIEIRA GONZALEZ

ANEXO III - RELAÇÃO DE MEMBROS E SERVIDORES APOSENTADOS VINCULADO À PRR2

NOME	DATA DE APOSENTADORIA
PAULO DE BESSA ANTUNES	18/07/2012
ANTONIO CARLOS SIMOES MARTINS SOARES	10/11/2010
THAIS GRAEFF	17/07/2006
RUBIA MARIA SANTANA THEVENARD	17/07/2000
ALCIR MOLINA DA COSTA	03/03/1998
EDSON FERNANDES DE SOUZA	08/04/2003
CARMEN REDO BOTI	05/12/2005
LILIAM SANTANNA DE ALMEIDA	14/05/2007
MARIA DE FATIMA DOS PRAZERES LOPES	16/05/2008
ANTONIA DA ROCHA RAMALHO	28/10/2004
TERESINHA ALVES PACHECO	17/03/1998
ANA MARIA BARAO DE ASSUMPCAO	20/05/2009
CLAUDIA LEITE DA COSTA E SA	24/06/2011
DASIO BRAGA DA SILVA	11/10/2012
SERGIO SANTOS DA SILVA	13/08/2008
ELENA APARECIDA MOLINA SILVA LIMA	09/10/1997
LEYSE RIBEIRO DE VASCONCELLOS	05/04/2001
VERA LUCIA RIBEIRO	02/12/2003
VERA LUCIA KAHTALIAN	04/08/1995
CELSO RICARDO DOS SANTOS	02/09/2010
LUCIA MARIA PANTOJA REIGOTA	06/05/2011
MAURO GONCALVES CESAR	20/08/2008

ANEXO IV - LISTAGEM DE MEMBROS, SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS

19991	→	Gab. Procurador-Chefe Regional - Dr. Nívio de Freitas Silva Filho - GABPCR	Total:	9
178250 Q	18/01	ALINE LEMOS TRAJTENBERG	CHEFE DE GABINETE	
237361 B	15/11	BERNARD CASTILHO ZENAIDE	ASSESSOR - NÍVEL II	
134911 Q	15/11	CALLINA GOULART PENTAGNA	ASSESSOR - NÍVEL II	
287853 Q	15/09	CLAUDIA NASCIMENTO DE AMARAL	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
188123 Q	26/02	GISELE REBOUÇAS MACHADO PONTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
245127 E	30/09	HAVANA ALICIA DE MORAES PIMENTEL MARINHO	ESTAGIÁRIA	
195106 Q	01/03	JULIANO ELIAS LIMA	ASSESSOR - NÍVEL II	
01198 Q	01/10	NÍVIO DE FREITAS SILVA FILHO	PROCURADOR	
254266 E	07/05	RICARDO ANDRÉ NAUFEL	ESTAGIÁRIO	
19992	→	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASCOM	Total:	5
254380 E	30/10	ANA CAROLINA COSTA PARADAS	ESTAGIÁRIA	
248886 E	11/09	CINDY BORGES TRADE	ESTAGIÁRIO	
214124 Q	24/01	FLÁVIA TEDEIRA BRAZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
245854 E	17/12	JÉSSICA DA SILVA MENDONÇA	ESTAGIÁRIA	
111501 Q	13/04	MARIO LUIS GRANGEIA RAMOS	ASSESSOR CHEFE - NÍVEL II	
19993	→	Gab. Procurador Regional Eleitoral - Dr. Maurício da Rocha Ribeiro - PRE	Total:	5
218383 Q	09/06	FERNANDA DE ARAÚJO BRAGA	ASSESSOR - NÍVEL II	
139289 Q	06/06	MALENA FARIAS TEDEIRA MOREIRA	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
171352 Q	09/07	RAFAEL RIOS RIBEIRO	ASSESSOR - NÍVEL II	
229920 E	02/05	BÉRGIO DE SOUZA FIGUEIRA	ESTAGIÁRIO	
228801 E	18/04	VANESSA CANDIDA BAPTISTA	ESTAGIÁRIA	
19995	→	Gab. Dr. Luís Cláudio Pereira Leivas - GABPER17 - LCPL	Total:	3
74276 E	01/05	DALVA DUARTE ALMEIDA	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
87131 B	27/08	JOSÉ CARLOS DO NASCIMENTO	ASSESSOR - NÍVEL II	
83891 Q	29/10	LUIZ CLÁUDIO PEREIRA LEIVAS	PROCURADOR	
19996	→	Gab. Dr. Carlos Xavier P Barreto Brandão (México) - GABPER6 - CXPER	Total:	5
171379 Q	31/01	ALEXANDRE NEVES SANTIAGO	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
83174 Q	18/05	CARLOS XAVIER PAES BARRETO BRANDÃO	PROCURADOR	
237370 B	19/02	LUIZA LEITE DE OLIVEIRA	ASSESSOR - NÍVEL II	
235233 E	07/04	MARIANA DE ARAÚJO MARTINS PINHEIRO	ESTAGIÁRIA	
238995 E	12/11	RAFAEL DE CASTRO SOUZA GOMES	ESTAGIÁRIO	
19913	→	Gab. Dr. Mário Pimentel Albuquerque - GABPER20 - MPA	Total:	5
83372 B	18/06	ÁLVARO BÉRGIO DE ABREU	ASSESSOR - NÍVEL II	
219291 E	23/11	CAROLINA CORDEIRO BEZERRA	ESTAGIÁRIA	
51871 Q	04/01	GLÁUCIA LEITE CHAM	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
228974 E	21/12	ILSON ALVES JUNIOR	ESTAGIÁRIO	
82523 Q	12/09	MÁRIO PIMENTEL ALBUQUERQUE	PROCURADOR	
19914	→	Gab. Dr. Magnus Augustus Cavalcanti de Albuquerque - GABPER19 - MACA	Total:	4
164429 Q	15/08	CLARISSA PORTO FERNANDES	ASSESSOR - NÍVEL II	
48178 Q	24/08	ELIANE AMORIM DOS SANTOS	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
243434 E	26/06	FELIPE GALVÃO DE LIMA ARAÚJO	ESTAGIÁRIO	
88744 Q	07/10	MAGNUS AUGUSTUS C. ALBUQUERQUE	PROCURADOR	
19915	→	Gab. Dr. Tomas Henrique Leonardos - GABPER29 - TEL	Total:	5
288212 Q	26/08	ANDREZA DE CARVALHO BERNARDINO	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
252884 E	18/10	LUIZA NORRÊGA PASSOS	ESTAGIÁRIA	
85231 B	08/10	RENATO PIMENTEL DE SOUZA	ASSESSOR - NÍVEL II	
248389 E	19/12	SIMONE RIVERA DE SOUSA LIMA	ESTAGIÁRIA	
83565 Q	28/02	TOMAZ HENRIQUE LEONARDO	PROCURADOR	
19917	→	Gab. Dr. José Romero Fernandes de Andrade (México) - GABPER13 - JHFA	Total:	5
83247 Q	25/02	JOSÉ HOMERIO FERNANDES DE ANDRADE	PROCURADOR	
253197 E	23/11	JULIANA DOS SANTOS PEREIRA	ESTAGIÁRIA	
217891 E	07/04	MONIQUE DE SOUZA LIMA COPETTI	ESTAGIÁRIA	
195771 Q	26/03	ROBERTA DE FONSECA OLIVEIRA	ASSESSOR - NÍVEL II	
63584 Q	25/02	SUELI NASCIMENTOS DOS SANTOS	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
19918	→	Gab. Dr. João Sérgio Leal Pereira - GABPER11 - JELP	Total:	1
88884 Q	23/06	JOÃO BÉRGIO LEAL PEREIRA (eleito por decisão judicial)	PROCURADOR	
19919	→	Gab. Dr. Mário Ferreira Leite - GABPER - 42 - MFL	Total:	5
248222 B	03/06	FERNANDO PEDRA	ASSESSOR - NÍVEL II	
244506 E	28/04	ISABELA BRANDÃO DA CUNHA	ESTAGIÁRIA	
82381 Q	19/08	MARIO FERREIRA LEITE	PROCURADOR	
148539 Q	05/04	SANDRA MARIA DUARTE DELFINO	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
215321 E	27/03	TAYSSA BOTELHO DOS SANTOS	ESTAGIÁRIA	
19920	→	Gab. Dr. André Terrigno Barbeitas - GABPER2 - ATB	Total:	5
81864 Q	02/03	ANDRÉ TERRIGNO BARBEITAS	PROCURADOR	
238554 E	12/04	DANIEL FERNANDES KLEIN MUNIZ	ESTAGIÁRIO	
25554 Q	18/12	GUARACIABA EUGENIA SILVA RODRIGUES	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
234125 E	27/09	LUIZ OCTÁVIO CARDOSO GIL PIMENTEL	ESTAGIÁRIO	
34240 Q	03/09	RICARDO DE ALENCAR IGREJA	ASSESSOR - NÍVEL II	

19921	====>	Gab. Dr. Maurício Azevedo Gonçalves - GABPR21 - MAG	Total:	5
228572 M	30/09	DANIEL VICTALINO BUECKOFF	ESTAGIÁRIO	
198519 Q	25/07	HÉLIO RICARDO TENÓRIO MONTEIRO	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
287900 Q	03/12	JORGE LUIZ ALVES DE SOUZA	ASSESSOR - NÍVEL II	
246826 M	27/02	JULIENE DE SOUZA PEDOTO	ESTAGIÁRIA	
81856 Q	01/05	MAURÍCIO AZEVEDO GONÇALVES	PROCURADOR	
19922	====>	Gab. Dr. Carlos Rodolfo Fonseca Tigre Maia - GABPR25 - CRF	Total:	3
68195 Q	16/03	BIANCA FEHR BARONINHA	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
81104 Q	18/04	CARLOS RODOLFO FONSECA TIGRE MAIA	PROCURADOR	
58833 Q	31/10	PAULA ROMERO CAJATY LOPES	ASSESSOR - NÍVEL II	
19923	====>	Gab. Dr^a. Valéria Gaudêncio Fernandes Cohen (México) - GABPR30 - VGFC	Total:	5
253186 M	18/10	BERNARD BARBOSA ZETTEL	ESTAGIÁRIO	
216160 M	09/07	FELIPE DE SIQUEIRA MAGALHÃES	ESTAGIÁRIO	
191248 Q	30/08	FERNANDA ARAUJO FONTENELE	ASSESSOR - NÍVEL II	
195774 Q	03/10	JULIANA BOMFIM RIBEIRO	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
82811 Q	26/03	VALÉRIA GAUDÊNCIO FERNANDES COHEN	PROCURADORA	
19924	====>	Gab. Dr^a. Denise Lozana Duque Estrada (México) - GABPR35 - DLDE	Total:	6
241474 M	28/10	ALESSANDRA MESSOR	ESTAGIÁRIA	
81244 Q	18/08	DENISE LORENA DUQUE ESTRADA	PROCURADORA	
182415 M	28/03	JULIANA MARIA DE SOUZA CHIANO	ASSESSOR - NÍVEL II	
238111 M	02/05	LUIZ CARLOS DA SILVA JUNIOR	ESTAGIÁRIO	
195873 Q	06/08	BHILEY VERONICA MATOS DAMIEN	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
192856 M	25/12	TATIANA KINGSTON SIMÕES LEAL - Lotação Temporária	ASSESSOR - NÍVEL II	
19925	====>	Gab. Dr. Luís Cesar Souza de Queiroz (México) - GABPR16 - LCSQ	Total:	5
99368 M	13/07	CRISTIANA GOMES PIRES DA SILVA	ASSESSOR - NÍVEL II	
248788 M	11/06	KATLEM SALLES BARBOSA DA SILVA	ESTAGIÁRIO	
81341 Q	05/04	LUIZ CESAR SOUZA DE QUEIROZ	PROCURADOR	
188475 Q	12/10	MARCELO ENNES	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
215813 M	29/03	RAFAEL BARROSO MOREIRA NEGRÍ	ESTAGIÁRIO	
19926	====>	Gab. Dr. Newton Penna (México) - GABPR22 - NP	Total:	5
34223 Q	26/03	ELIELSON MACEDO FELICIANO	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
124800 Q	13/09	FÁBIO AUGUSTO DE SOUZA TEIXEIRA	ASSESSOR - NÍVEL II	
243442 M	24/12	FERNANDO PEREIRA DE AZEVEDO	ESTAGIÁRIO	
236748 M	29/12	JESSICA PEREIRA CORLOSKI	ESTAGIÁRIA	
81279 Q	27/10	NEWTON PENNA	PROCURADOR	
19927	====>	Gab. Dr. Luiz Mendes Simões (México) - GABPR18 - LMS	Total:	6
236471 M	21/01	ANALÚ LACERDA TOSTES	ASSESSOR - NÍVEL II	
248878 M	06/08	BRUNO DA COSTA DOS SANTOS	ESTAGIÁRIO	
284862 M	27/05	HENRIQUE WATANABE FRANCISCO - Lotação Temporária	ASSESSOR - NÍVEL II	
166430 Q	15/04	LUCIANA AZEVEDO PAZ DE SOUZA BARROS	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
81112 Q	16/11	LUIZ MENDES SIMÕES	PROCURADOR	
234168 M	18/06	ODAIR XAVIER DE SENE	ESTAGIÁRIO	
19928	====>	Gab. Dr. Roberto dos Santos Ferreira (México) - GABPR26 - RSF	Total:	6
253430 M	26/08	CLARISSE DA COSTA GOES DE SÁ CARDOSO	ESTAGIÁRIA	
184604 M	07/03	DAISY MARQUES PORTO CALIL DE ALMEIDA	ASSESSOR - NÍVEL II	
215465 M	12/10	GABRIELLE MUNIZ FERNANDES	ESTAGIÁRIA	
48797 Q	23/08	MARCOS JOSÉ BAHIA PEREIRA - Lotação Temporária	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
35831 Q	28/10	NÁDIA MARIA DE ANDRADE E SILVA FERREIRA	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
81520 Q	01/10	ROBERTO DOS SANTOS FERREIRA	PROCURADOR	
19931	====>	Gab. Dr. Rogério de Paiva Navarro (México) - GABPR27 - RPN	Total:	5
181451 M	27/08	MARIA INÊS VALE CARVALHO	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
253227 M	13/12	NUNO CASTILHO COMEIRA DA COSTA	ESTAGIÁRIO	
81848 Q	07/02	ROGÉRIO DE PAIVA NAVARRO	PROCURADOR	
228168 M	28/12	TASSIA LEMOS FERREIRA MAGACHO	ESTAGIÁRIA	
146749 Q	30/11	VIVIAN BARBOSA BAIA BABÓIA	ASSESSOR - NÍVEL II	
19932	====>	Gab. Dr^a. Andrea Henriques Szilard (México) - GABPR3 - AHS	Total:	6
81368 Q	19/05	ANDREA HENRIQUES SZILARD	PROCURADORA	
184863 M	19/11	ANTÔNIO CARLOS GUEDES PALMEIRA	ASSESSOR - NÍVEL II	
253740 M	09/09	LEONARDO SCOFANO OSSO DE AZEVEDO	ESTAGIÁRIO	
37265 Q	23/12	BANDIRA REGINA ROSA DE OLIVEIRA	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
244589 M	04/02	BUZANA BRAZ SILVEIRA SANTOS	ESTAGIÁRIA	
242804 M	27/08	VINÍCIUS RICARDO DE SOUZA BENTO	ESTAGIÁRIO	
19933	====>	Gab. Dr^a. Beatriz Barros de Oliveira Christo (México) - GABPR35 - BBOC	Total:	3
123137 Q	28/11	ALESSANDRA PORTO GAGLIANO	SECRETÁRIO - NÍVEL II	
84502 Q	27/10	BEATRIZ BARROS DE OLIVEIRA CHRISTO	PROCURADORA	
229202 M	02/03	PAULO VITOR TORRES DA MATTA - Lot. Provisória - Dr. Daniel	ESTAGIÁRIO	
19934	====>	Gab. Dr. Celso de Albuquerque Silva (México) - GABPR36 - CAS	Total:	6
253421 M	07/01	CARLA ROMUALDO ABRUNHOZA	ESTAGIÁRIA	
84669 Q	22/11	CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA	PROCURADOR	

232459 M	11/08	JOÃO PEDRO MENDONÇA HORTA	ESTAGIÁRIO		
227951 M	08/01	PAULA MORGADO COELHO	ESTAGIÁRIA		
54640 Q	03/04	BURANA SANTOS DE SÁ	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
111449 Q	01/09	VIVIAN ALMEIDA DE CARVALHO	ASSESSOR - NÍVEL II		
10035		Gab. Dr. Jaime Arnaldo Walter - GABPRR40 - JAW		Total:	5
253723 M	28/08	GUILHERME ESTEFANINI MOURA	ESTAGIÁRIO		
84316 Q	16/05	JAIME ARNOLD WALTER	PROCURADOR		
215473 M	27/10	JONCE MAYARA DE OLIVEIRA SILVA	ESTAGIÁRIA		
166987 Q	18/05	MARCOS CÉSAR PEREIRA LOPES	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
221708 M	01/09	MAYARA PADÃO BRAVO	ASSESSOR - NÍVEL II		
10036		Gab. Dr. Artur de Brito Gueiros Souza (México) - GABPRR34 - AGS		Total:	5
84561 Q	02/07	ARTUR DE BRITO GUEIROS DE SOUZA	PROCURADOR		
78505 Q	13/03	FLÁVIO BRABIL PORTELLA MARIANO	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
241750 M	06/10	LARI RAUPE FARAH SABB	ESTAGIÁRIA		
27731 Q	26/01	RICARDO DE SOUZA LATORRE	ASSESSOR - NÍVEL II		
228397 M	09/08	TÍAGO DEBO DO NASCIMENTO	ESTAGIÁRIO		
10037		Gab. Dr. Rogério José Bento Soares do Nascimento (México) - GABPRR39 - RJTB		Total:	5
215449 M	23/03	ALEXANDRE CESAR PAREDES DE CARVALHO	ESTAGIÁRIO		
83895 M	30/03	CRISTIANE CASTRO ALBUQUERQUE	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
229172 M	12/01	GABRIEL ALBERNAZ DA CONCEIÇÃO	ESTAGIÁRIO		
227323	27/04	MALE DE ARAGÃO FRAZÃO	ASSESSOR - NÍVEL II		
81601 Q	19/03	ROSÉRIO JOSÉ BENTO SOARES DO NASCIMENTO	PROCURADOR		
10038		Gab. Dr. João Marcos de Melo Marcondes (México) - GABPRR38 - JMM		Total:	6
232637 M	06/09	BRALDO DE CARVALHO GUIMARÃES	ESTAGIÁRIO		
219304 M	25/07	EDUARDO MOTA DE OLIVEIRA SANTOS	ESTAGIÁRIO		
84421 Q	03/04	JOÃO MARCOS DE MELO MARCONDES	PROCURADOR		
78549 Q	28/09	LUCIANA DE OLIVEIRA CECID	ASSESSOR - NÍVEL II		
165182 Q	01/04	LUIZ FERNANDO OLIVINO CABRAL	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
233881 M	02/07	VIVIANE DE SOUZA ABELHA	ESTAGIÁRIA		
10039		Gab. Dr^a. Cristina Schwansee Romanó		Total:	5
195766 Q	13/10	ANA KARLA PESSÔA DA SILVA NASCIMENTO	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
81791 Q	17/02	CRISTINA SCHWANSEE ROMANÓ	PROCURADORA		
189436 Q	02/01	PETER NUNES LARI	ASSESSOR - NÍVEL II		
236900 M	28/04	THAMIRIS MACIEL VEIRA	ESTAGIÁRIA		
216854 M	28/10	THIAGO STEPHANELLI MATTOS	ESTAGIÁRIO		
10040		Gab. Dr^a. Silvana Batini César Góes - GABPRR33 - SBC		Total:	5
237894 M	05/07	JULIANA AMARAL COGNAC	ESTAGIÁRIA		
194972 Q	23/04	LEANDRO DO ESPÍRITO SANTO SILVA	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
233813 M	04/02	PATRICIA VIEIRA CAMPOS	ESTAGIÁRIA		
149292 Q	08/01	FENATO RAMMENSEE FERNANDES	ASSESSOR - NÍVEL II		
84570 Q	08/01	SILVANA BATINI CÉSAR GÓES	PROCURADORA		
10041		Gab. Dr^a. Bianca Matal - GABPRR12 - BM		Total:	5
62821 Q	07/04	ANGELA RODRIGUES SANCHEZ	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
84511 Q	22/09	BIANCA MATAL	PROCURADORA		
193143 M	18/10	DANIEL FARIA MOREIRA	ASSESSOR - NÍVEL II		
238643 M	15/08	IGOR COSTA COITO	ESTAGIÁRIO		
215503 M	23/08	PEDRO IGOR DE SOUZA PINTO OLIVEIRA	ESTAGIÁRIO		
10042		Gab. Dr. Celmo Fernandes Moreira - GABPRR15 - CFM		Total:	5
84600 Q	19/04	CELMO FERNANDES MOREIRA	PROCURADOR		
132863 M	14/09	EDUARDO SANTOS ARCOS	ASSESSOR - NÍVEL II		
36897 Q	06/08	JOSÉ RONALD RANGEL RIBEIRO	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
234133 M	07/06	LYGIA PEREIRA CAMPOS CRUZ	ESTAGIÁRIA		
228702 M	26/01	VICTOR SANCHES ALVIN DE OLIVEIRA	ESTAGIÁRIO		
10043		Gab. Dr. Daniel Antônio de Moraes Sarmiento - GABPRR31 - DAMS		Total:	4
219690 M	23/10	BERNARD GANDELMAN	ESTAGIÁRIO		
84707 Q	27/05	DANIEL ANTÔNIO DE MORAES SARMIENTO	PROCURADOR		
219860 M	09/05	JOÃO NICOLSKY LAGERBLAD DE OLIVEIRA	ASSESSOR - NÍVEL II		
27707 Q	28/07	LETÍCIA AMARAL DE PINHO	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
10044		Gab. Dr. Aloísio Firmo Guimarães da Silva - GABPRR7 - AFGS		Total:	3
84731 Q	06/08	ALOÍSIO FIRMO GUIMARÃES DA SILVA	PROCURADOR		
124796 Q	28/04	DANIELLA MAIA LÔSSO	ASSESSOR - NÍVEL II		
48398 Q	14/01	NILSON FERNANDES	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
10045		Gab. Dr. Paulo Fernando Correa - GABPRR41 - PFC		Total:	5
236888 M	30/04	BARBARA CRISTINA DE FRANCO DA SILVA	ESTAGIÁRIA		
178268 Q	14/11	DENISE LIRA GUIMARAES RIBEIRO - Licença maternidade	ASSESSOR - NÍVEL II		
238651 M	29/06	LUCAS DE CERQUEIRA LIMA FACÓ VENTURA	ESTAGIÁRIO		
74799 M	27/11	MARIA DE FÁTIMA FERNANDES	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
84901 Q	09/11	PAULO FERNANDO CORRÊA	PROCURADOR		
10046		Gab. Dr. João Ricardo da Silva Ferrari - GABPRR9 - JRSF		Total:	5

216003 M	11/08	FERNANDO DIAS BEZERRA DA SILVA	ESTAGIÁRIO		
84910 Q	14/01	JOÃO RICARDO DA SILVA FERREI	PROCURADOR		
190942 Q	31/12	MARCELO GOMES COELHO	ASSESSOR - NÍVEL II		
220150 M	21/02	RENATA IERUSALIMSKY	ESTAGIÁRIO		
195881 Q	12/06	VICTOR HUGO DA COSTA MARTINS	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
10047		Gab. Dr^a. Monica Campos da Sá - GABPR10 - MC		Total:	5
166961 Q	09/12	KARLINE PONTES DE FREITAS	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
85870 Q	31/12	MÔNICA CAMPOS DE RÉ	PROCURADORA		
239101 M	09/10	NATHALIA DE BASTOS MENDES	ESTAGIÁRIA		
210455 S	06/08	ROBERTA DA COSTA FONSECA	ASSESSOR - NÍVEL II		
230571 M	03/04	VINÍCIUS BRAGANÇA CURI MAGALHÃES DE SOUZA	ESTAGIÁRIO		
10048		Gab. Dr^a. Maria Helena de Carvalho Nogueira de Paula - GABPR32 - MONP		Total:	5
212679 Q	30/08	FERNANDO MONTEIRO DA SILVA GONÇALVES	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
226963 S	19/01	INÊS BARBOZA ABRÊU QUINTELLA	ASSESSOR - NÍVEL II		
245348 M	25/10	LUIZ PHELIPE FERREIRA FORTES	ESTAGIÁRIO		
84821 Q	03/10	MARIA HELENA DE CARVALHO NOGUEIRA DE PAULA	PROCURADORA		
252492 M	20/02	Tiago SARANA CARVAL	ESTAGIÁRIO		
10049		Gab. Dr. Mauricio da Rocha Ribeiro - GABPR28 - MRH		Total:	5
85861 Q	14/05	MAURICIO DA ROCHA RIBEIRO	PROCURADOR		
139441 Q	16/08	RAUTHIER COSTA SANTOS	ASSESSOR - NÍVEL II		
236527 M	20/07	RENATA SOUZA MACEDO LINS	ESTAGIÁRIA		
230431 M	25/06	SARAH BERUZZI TEDEIRA	ESTAGIÁRIA		
215488 Q	17/06	VIVIAN MENDONÇA DE BARROS	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
10050		Gab. Dra. Anaíva Oberst Cordovil - GABPR14 - AOC		Total:	5
34215 Q	06/10	ADRIANA DA SILVA	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
84987 Q	18/04	ANAIMA OBERST CORDOVI	PROCURADORA		
237057 S	20/03	JESSICA DE OLIVEIRA MUNIZ	ASSESSOR - NÍVEL II		
216305 M	16/09	MANUELA DE CARVALHO MEIRELES	ESTAGIÁRIA		
240567 M	26/05	MARCELLE SILVA ZÁCCARO	ESTAGIÁRIA		
10052		Gab. Dra. Adriana de Farias Pereira - GABPR43 - AFP		Total:	6
5002 Q	27/05	ADRIANA DE FARIAS PEREIRA	PROCURADOR		
135569 Q	20/05	MARIA VIMEIROS PEIXOTO VOLKMER FELL	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
240427 M	07/08	PAULA CAROLINE FRANÇA DE SOUZA	ESTAGIÁRIA		
223328 M	20/07	RAFAEL GUBIÃO DE SOUZA COSTA	ESTAGIÁRIO		
103152 S	27/05	RODRIGO FROES DA CUNHA	ASSESSOR - NÍVEL II		
216330 M	27/08	THIAGO LUZ DOS SANTOS QUEIROZ	ESTAGIÁRIO		
10053		Gab. Dr. Flávio Paixão de Moura Júnior - GABPR25 - FPMJ		Total:	5
5223 Q	08/06	FLÁVIO PAIXÃO DE MOURA JÚNIOR	PROCURADOR		
239933 M	16/11	JULIANA SOUZA ALVES	ESTAGIÁRIA		
253456 M	07/09	PEDRO CAMPOS DE AZEVEDO FREITAS	ESTAGIÁRIO		
166413 Q	25/07	RENATO SILVA HYPOLITO	ASSESSOR - NÍVEL II		
43290 Q	02/11	BÔNIA MARIA VIEIRA CARNAVAL QUEIROGA DANTAS	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
10055		Gab. Dr. Paulo Roberto Berenger Alves Carneiro - GABPR4 - PEBAC		Total:	5
39128 Q	02/03	FLÁVIO BORGES DO NASCIMENTO	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
185591 S	09/02	JANINE RODRIGUES DE SOUSA BALDOMERO	ASSESSOR - NÍVEL II		
223075 M	04/12	NATAN RAFAEL DUARTE CAMPOS	ESTAGIÁRIO		
5550 Q	21/03	PAULO ROBERTO BERENGER ALVES CARNEIRO	PROCURADOR		
234176 M	03/01	TAMARA MONTEIRO FERREIRA PORTO	ESTAGIÁRIA		
10056		Gab. Dra. Andréa Bayão Pereira Freire		Total:	5
537-1 Q	21/02	ANDRÉA BAYÃO PEREIRA FREIRE	PROCURADOR		
254959 M	20/10	CAROLINE WIGG ABIFACHED	ESTAGIÁRIA		
222054 S	10/03	INÊS FERREIRA DIAS TAVARES	ASSESSOR - NÍVEL II		
254967 M	29/03	ISADORA FALCÃO OLIVEIRA DA SILVA	ESTAGIÁRIA		
76431 Q	30/03	LIANA DE JESUS VANZIN SILVEIRA	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
10057		Gab. Dr. Marcelo de Figueiredo Freire		Total:	5
52272 Q	20/04	ANA CRISTINA SANTOS ARAÚJO	SECRETÁRIO - NÍVEL II		
242900 M	09/09	ESTHER MUNES DE OLIVEIRA	ESTAGIÁRIA		
254250 M	31/10	KAREN PINHEIRO THORPE	ESTAGIÁRIA		
679-3 Q	12/09	MARCELO DE FIGUEIREDO FREIRE	PROCURADOR		
222186 S	23/04	PEDRO LOPES CORRÊA	ASSESSOR - NÍVEL II		
11000		SECRETARIA REGIONAL - SECREG		Total:	4
221091 S	25/04	CARLA MARIA DE LOURDES SIQUEIRA	SUPERVISOR		
227111 M	14/02	LARISSA SIQUEIRA LIMA	ESTAGIÁRIA		
97002 Q	10/04	RODNEY JORGE BORGES RUBEIM	SECRETÁRIO REGIONAL		
240503 S	16/04	FLIANA BANTOS HENRIQUE MANNHES	ESTAGIÁRIA		
11001		LOTAÇÃO PROVISÓRIA - SECREG		Total:	5
62235 Q	21/07	HÉLIO LUZ DE ALMEIDA - Lotação Provisória PIVRJ	ANALISTA DE ENGENHARIA		
79341 Q	01/01	KLEBER DOS SANTOS GONÇALVES (cedido à Câmara dos Deputados)	TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO		
23736 Q	21/08	MARIA JOSÉ SILVA COSTA (Associação dos servidores)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		

187704 Q	02/12	NELISSA DA SILVEIRA RIBEIRO MACABU (lot.provisória na PFRU)	ANALISTA PROCESSUAL
52531 Q	16/07	ROBERTO TEDEIRA ALVES (lot.provisória na PGR)	ANALISTA PERICIAL
11002		ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE - ASSPA	Total: 6
230506 Q	29/10	ALEX KLEBER KLEIN	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - SEGURANÇA
230538 Q	24/06	DIOGO MENCHISE FERREIRA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - SEGURANÇA
289368 B	13/04	EDMILDO DOS SANTOS MENDES NETTO	ASSESSOR - NÍVEL II
188190 Q	04/04	JORGE ARMANDO PARANHOS DA CUNHA	ANALISTA ADMINISTRATIVO
52728 Q	28/07	LUIZ CARLOS PEREZ CORREA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO
192988 Q	26/11	LUIZ EURICO SOARES PAMPLONA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
11009		DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA - DDB	Total: 6
216461 B	18/11	ARIADNE ARAUJO SILVA	ESTAGIÁRIA
68542 Q	17/04	JOANA DARC MOREIRA RODRIGUES	CHEFE DIV DOC BIBLIOTECA
68847 Q	21/07	LÚCIA MARIA RIBEIRO SANTOS	ANAL. DOCUMENT/BIBLIOTEC/ECONOMIA
34231 Q	28/01	MARCELO SOARES PONTES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
58891 Q	27/02	PAULO CEZAR AGAPITO AREAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
32590 Q	25/03	WALTER VIEIRA GONZALEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
11100		DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE - DISPLAN	Total: 10
74314 B	05/08	ANGELA CRISTINA PEREIRA DOS SANTOS	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE
232319 Q	05/12	ELVIRA REGINA BAPTISTA DE CARLI	TÉCNICO DE SAÚDE - CONSULTÓRIO DENTÁRIO
38931 Q	28/01	IRINEU DA COSTA FILHO	ANALISTA - ADMINISTRATIVO
228583 Q	01/09	LUCIANA DE OLIVEIRA BELLO	TÉCNICO DE SAÚDE - CONSULTÓRIO DENTÁRIO
167878 Q	06/04	NATHÁLIA BARBOSA BARRETO DE BRITO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
26719 Q	18/04	PAULO RANGEL DE SOUZA	ANALISTA - ADMINISTRATIVO
164755 Q	03/02	RAFAEL RODRIGUES SOULART VIEIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
288914 Q	02/12	REGINA BANK MENNA BARRETO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
26301 Q	05/02	RENATO MICHELLI	ANALISTA - ADMINISTRATIVO
27481 Q	24/09	SANDRA MARTINS DOS SANTOS ARAÚJO	ANALISTA - ADMINISTRATIVO
11101		SERVIÇO DE SAÚDE	Total: 4
58156 Q	13/11	CÉSAR SELEM KAMEL	ANALISTA DE SAÚDE - CLÍNICA MÉDICA
131750 Q	06/04	FERNANDO MONNERAT MOTTA	ANALISTA DE SAÚDE - ODONTÓLOGO
189843 Q	17/01	JOSÉ GONÇALVES GOMES	ANALISTA DE SAÚDE - ODONTÓLOGO
Q	24/05	MARIA FLÁVIA SIMÕES DE FRANCA BORGES	ANALISTA DE SAÚDE - CLÍNICA MÉDICA
11130		COORDENADORIA DE INFORMÁTICA - CI	Total: 2
141623 Q	13/07	HEITOR ROMÉRO CAJATY	COORDENADOR DE INFORMÁTICA
149110 Q	31/10	VINÍCIUS NERY CORDEIRO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
11131		CI - SEÇÃO DE SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO - SAU	Total: 9
88692 Q	07/09	ANDRÉ DE MORAES MARTINS	CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO
171344 Q	25/02	ANDRÉ HENRIQUE WALSH	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
99953 Q	17/02	DANIELE MONTEIRO PESSANHA DE BARROS	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
025585 Q	18/11	EURÍPEDES PEROTO GUIMARÃES JUNIOR	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
228574 Q	16/02	FÁBIO RAMOS CORDEIRO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
238503 Q	25/09	GUSTAVO DE SOUZA D ALMEIDA	ANALISTA DE INFORMÁTICA - SUP. TÉCNICO
228451 Q	11/09	JULIO CESAR DIAS DE SOUZA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
247227 B	11/08	MATTHEUS GOMES SALES	ESTAGIÁRIO
232475 B	12/09	RENAN ROCHA PEREIRA	ESTAGIÁRIO
11132		CI - SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - SENSIST	Total: 5
198934 Q	23/11	ANDRÉ LUIZ HEATH HENRIQUES	CHEFE DA SEÇÃO DE DESENV. E MANUT. DE SISTEMAS
285168 Q	16/11	CARLOS ALBERTO FARIA DE ALMEIDA	ANALISTA DE INFORMÁTICA - DES. DE SISTEMA
59790 Q	28/11	FREDERICO JOSÉ MONTEIRO LEITE	ANALISTA - INFORMÁTICA
147508 Q	04/11	GISELE BARBOSA DE OLIVEIRA VIEIRA DOS SANTOS	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
149608 Q	06/04	RENATO SANTOS DA SILVA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
11133		SETOR DE REDE - SERED	Total: 3
238138 Q	16/06	BRUNO LIMA ROCHA BARBOSA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
26352 Q	27/06	HÉLIO CHAGAS DAGER	ANALISTA INFORMÁTICA
158983 Q	07/05	MARCOS THOMPSON VIEGAS LERARIO	CHEFE DO SETOR DE REDE
11140		COORDENADORIA JURÍDICA - COORJU	Total: 1
282851 Q	38/03	MABELLY JANDRE PRADO MOUTA	COORDENADOR JURÍDICO
11141		DIVISÃO DE EXAME, REGISTRO, CLASSIF., DISTRIB. E INF. PROCESSUAL - DIERDII	Total: 1
155233 Q	02/02	LEANDRO FIQUEIREDO SILVEIRA	CHEFE DIV DE REG, CLASS, DISTR E INF PROC
11142		SETOR TÉCNICO PROCESSUAL - STP	Total: 8
88706 Q	18/05	ANDREAS WETZEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
188892 Q	28/04	AUGUSTO CARLOS VIEIRA MOURÃO LEITE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
64670 Q	09/08	CARLOS VALÉRIO DE SOUZA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
141542 Q	03/09	IVY URBANO FREIRE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
158437 Q	05/10	PAULO ROBERTO MEVES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
178357 Q	09/12	RENATO BRITO SANCHES	CHEFE DO SETOR TÉCNICO PROCESSUAL
87866 Q	01/11	RICARDO MACHADO ARAÚJO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
165786 Q	22/01	BIGONIO DE SOUZA ALVAREZ GOMES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
11143		DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL - DIAAP	Total: 4

218412	29/06	FLÁVIA COSTA DE FIGUEIREDO	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E ACOMP. PROCESSUAL
62511	06/05	JANSEN AZEVEDO LIMA	ANALISTA PROCESSUAL
253448	26/12	LUCAS MARTINS DE MATTOS	ESTAGIÁRIO
258543	17/10	VICTOR SANTOS PINHEIRO	ESTAGIÁRIO
11144		NÚCLEO DE AUDITORIA PROCESSUAL - DIAAP	Total: 5
54879	28/06	AKEMI SOUZA KITAGAWA SANT'ANNA	ANALISTA PERICIAL-ECONOMIA
192401	06/09	ELIANE CRISTINA DE OLIVEIRA	ANAL. PERICIAL - CONTABILIDADE
232696	25/02	JORGE FRANCISCO DUARTE	ENGENHEIRO
38261	19/11	PAULO DE ARAUJO VIEIRA ALVES	ANALISTA - ADMINISTRATIVO
241369	9191 22/06	RAFAEL DAVID DEL CASTILHO DA SILVA	ANAL. PERICIAL - CONTABILIDADE
11145		SECTOR DE ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIA CRIMINAL - SEACRIM	Total: 6
135208	07/01	ANDRÉ ZAMPARONA ROGUE - Licença p/ tratar de ass. particular.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
258135	15/06	APARECIDA FAZANARO	ESTAGIÁRIA
4143-2	9845 06/01	CÉLIA SILVA PEROTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
164364	06/08	DIANDRIA BASTOS CATEN	CHEFE DO SEACRIM
281162	18/08	RENATA SILVEIRA DE BRITO MOCHIEL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
227790	04/09	RENATO TOMAZ DE AQUINO - Lotação Provisória PVRJ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
11146		NÚCLEO CRIMINAL - SEACRIM	Total: 7
195806	27/12	AMARILDO FLORÊNCIO DE CARVALHO - Dr. João Ricardo Ferrari	ANALISTA PROCESSUAL
229733	13/07	BRUNO ZEGERINO PIRES - Dr. Paulo Fernando Correa	ANALISTA PROCESSUAL
118493	16/01	CLÁUDIA SANTOS SOARES - Dra. Silvana Badini	ANALISTA PROCESSUAL
226564	14/01	JOÃO LUIZ GRIM CÂMARA - Dr. Marcelo Freitas e Dra. Andreia Baylis	ANALISTA PROCESSUAL
164305	26/08	MARCIA CRISTINA TUPINAMBÁ FREITAS - Dra. Cristina Romariz	ANALISTA PROCESSUAL
234435	28/12	MARIA EMÍLIA MILHOMEM DE C. FONSECA - Dr. Mário Ferreira	ANALISTA PROCESSUAL
225983	05/05	RAFAEL MEDINA MACHADO - Dr. Rogério Nascimento	ANALISTA PROCESSUAL
11147		SECTOR DE ACOMP. DE MATÉRIA DA TUTELA COLETIVA E CÍVEL - SATCIV	Total: 2
62120	08/08	GILVAN MACEDO SANTOS	ASSESSOR - NÍVEL II
88943	08/02	MARIANA LORETO MAIA	CHEFE SETOR DE ACOMP. DE MAT. DA TUT. COL. E CÍVEL
11148		NÚCLEO DE TUTELA COLETIVA - SATCIV	Total: 5
238543	17/03	CLAUDIA DE PAIVA SÁ FREITAS	ANALISTA PROCESSUAL
198497	06/08	GLAUCÉ PICININI DA SILVA MILLAN	ANALISTA PROCESSUAL
124442	24/05	JULIANA DE OLIVEIRA ROCHA MILAGRES - Licença-maternidade	ANALISTA PROCESSUAL
112500	12/08	LÍLIAN CUNHA BARBOZA	ANALISTA PROCESSUAL
164453	11/07	ROSÉRIO MORAES	ANALISTA PROCESSUAL
11149		NÚCLEO CÍVEL - SATCIV	Total: 7
167789	26/02	CAROLINE PONTES CALVANO - Dr. José Honório Fernandes	ANALISTA PROCESSUAL
158797	24/06	HASSANY ALAQUEH CHAVES - Dr. Newton Parna	ANALISTA PROCESSUAL
155667	11/06	JOÃO CARLOS SANTOS DA ROSA FARIAS - Gab. Dr. Rogério Navarro	ANALISTA PROCESSUAL
192473	16/09	MARIA DE FÁTIMA PONTES SALES - Dr. Artur Gueiros	ANALISTA PROCESSUAL
178322	30/05	RAQUEL CRISTINA R. NASCIMENTO Gab. Proc. Eleitoral Sub.	ANALISTA PROCESSUAL
211397	15/03	ROSÂNGELA HASSON MENDES - Gab. Dr. Newton Parna	ANALISTA PROCESSUAL
35850	28/12	SIMONE DA SILVA KADI KURILE - Dra. Denise L. Duque Estrada	ANALISTA PROCESSUAL
11150		SECTOR DE REPRESENTAÇÃO DA PRR2 NO TRF2 (RUA DO ACRE, 80) - SEREP	Total: 3
229521	17/12	ANA GRAÇA RÉGO ARAÚJO	CHEFE DO SETOR DE REPRESENTAÇÃO DA PRR-2 NO TRF-2
28703	18/07	ANGELITA VALE CARVALHO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
218804	18/08	MARTA CARMONA CARDOSO FACURI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
11151		COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM	Total: 1
5119-5	13/04	JORGE TEODOSIO DA SILVA	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO
11161		SECTOR DE SUPORTE À COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECAADM	Total: 1
67334	38/04	ANA CRISTINA PEREIRA DE LEMOS BASTO	CHEFE DO SETOR DE SUPORTE À COORADM
11162		ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA - ASSJUR	Total: 1
211231	28/05	DANILO DE ALMEIDA SILVA	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA
11163		DIVISÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS - DIACONT	Total: 7
135259	02/07	ADRIANA BURNETT ABOUD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
35378	12/05	ALEXANDRE NICOLAY ERAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
196754	22/08	CÉSAR FERNANDO BONELLI MANÇU	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
164747	27/02	FERNANDO BERNARDINO DE AZEVEDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
125261	29/09	GEORGIO REGIS MOREIRA XENOFONTE	CHEFE DA DIACONT
165336	38/11	LUIZ RENATO JUNQUEIRA BIGIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
195829	05/10	VICTOR FERNANDES CORTEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
11164		DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DEORC	Total: 4
217115	18/02	ANA CAROLINA DE MATTOS VASQUES ALONSO	TÉCNICO DE APOIO ESPEC - ORÇAMENTO
195814	19/04	CARLA GUMARÃES DE ASSIS MARTINS	ANALISTA DE ORÇAMENTO
241474	9845 22/03	DARIO DE PAIVA ALMEIDA JUNIOR	TÉCNICO DE APOIO ESPEC - ORÇAMENTO
165131	28/05	LEANDRO DE BOUSA PRELL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
11165		DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DREH	Total: 3
218595	04/02	CAROLINA CAMPOS PEREIRA	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
252948	15/10	RAFAELA PEREIRA RANGEL	ESTAGIÁRIA

35220 Q	05/07	TELMO CASTRO DA SILVA - Lotação Provisória na PRFJ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
11166		DRE - SETOR DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL - SIERAF		Total:	4
68852 Q	05/01	ANA MARIA MOURA RODRIGUES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
114756 Q	23/08	JOÃO FELIPE VOLMER FELL	CHEFE DO SETOR DE REGISTRO E ACOMP. FUNCIONAL		
198845 Q	01/04	PAULO RAMOS CABRAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
226599 Q	15/10	VALÉRIA LEMOS XAVIER	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
11167		DRE - SETOR DE CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ESTÁGIO - SECAD		Total:	5
44261 Q	07/08	CECÍLIA COSTA LEMOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
236524 Q	9822 14/04	FERNANDA PASSOS SPÍNOLA DOMINGOS RODRIGUES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
188529 S	30/07	JÚLIO OTAVIANO DA SILVA FRANCO	CHEFE DO SETOR DE CAPACITAÇÃO, DESENV. E ESTÁGIO		
141658 Q	22/12	MARIA MARGARIDA GOMES MONTEIRO DE OLIVEIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
285516 Q	22/12	PAULA PAES RAMOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
11168		DIVISÃO DE CONTROLE E ADM. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DICAMP		Total:	1
165212 Q	28/11	LÉULIO LIGÉRO	CHEFE DA DICAMP		
11169		SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - SEMAT		Total:	5
39861 Q	03/11	ANTÔNIO CARLOS DA SILVA CABEÇOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
73555 S	11/07	ANTÔNIO DINIZ CANADO	AGENTE ADMINISTRATIVO		
215902 Q	28/05	LEONARDO MENDES FERREIRA	CHEFE DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO		
228836 Q	19/01	RAFAEL CHERENE BARROS ERBESDORFER	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
286156 Q	18/05	BERSIO NUNES DA SILVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
11170		SEÇÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES - SEATA		Total:	8
118516 Q	08/02	ANA BALBINA DE CARVALHO E SILVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
128740 Q	19/04	ISABEL GRAF SANTONI WILLIAMS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
226572 Q	16/09	JOSÉ ARCIDIO BEZERRA GALINDO - Licença p/ mandato de detenção	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
286164 Q	24/01	LUCIANE AMOÉDO SOUSA DIAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
128806 Q	28/07	MAURO CAMPINHO FERREIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
77232 Q	26/04	BEVERINO DO RAMOS MARTINIANO	CHEFE DA SEÇÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES		
62111 Q	08/11	BEVERINO LUCAS BATISTA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIALIZADO		
222666 Q	28/09	TAMARA LOURIVAL SWAN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
11171		SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO - SEPROT		Total:	5
168202 Q	09/01	CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
147958 Q	06/02	DANIELA DE OLIVEIRA CAVALCANTE NUNES	CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO		
118761 Q	03/07	GERMUNA PEDROSA DE AGUIAR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
37214 Q	21/01	IVAN FERREIRA SILVA THÉ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
39888 Q	18/07	ROSEMARY GOMES DOS SANTOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
11172		SETOR DE TRANSPORTE- SETHAN		Total:	13
34584 Q	15/07	ADEMAR ALVES LIRA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - TRANSPORTE		
146331 Q	16/03	ALAN AQUINO DE SOUZA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - TRANSPORTE		
221874 Q	07/10	ALEXANDRE DOS SANTOS LUNA	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE		
188572 Q	21/09	ALEXANDRE MARTINS ARIUDA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - TRANSPORTE		
138567 Q	02/01	ALVARO RAMOS VIEIRA NETO	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - TRANSPORTE		
217522 Q	01/03	FABIO LEONARDO REIS RESENDE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
178365 Q	14/07	GENÉSIO LUIZ DA SILVA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - TRANSPORTE		
73563 S	27/11	JORGE BAPTISTA DAS FLORES	MOTORISTA		
184926 Q	28/11	JOSÉ RAMOS DA SILVA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - TRANSPORTE		
S	14/03	MARCOS ANTÔNIO DOS SANTOS	MOTORISTA		
44199 Q	28/07	MARILENE MARTINS BRAGA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
127159 Q	23/09	PAULO ROBERTO KLUTE DE CASTRO	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - TRANSPORTE		
195111 Q	28/01	ROBERTO CARLOS BARBOZA	TÉCNICO DE APOIO ESPECIAL - TRANSPORTE		
11173		UNIDADE DESCENTRALIZADA DA CORREGEDORIA DO MPF		Total:	2
62740 Q	04/10	MARCEL FELIPE MACHADO LOPES	ASSESSOR - NÍVEL II		
25968 Q	13/12	MARCO ANTÔNIO FRANCO CUNHA	SECRETÁRIO - NÍVEL II		

ANEXO V - QUADRO DE VAGAS DA PRR2



Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria de Gestão de Pessoas

Usuário: JOAO FELIPE VOLKMER F
Data : 21/02/2013
Hora : 13:48:02

Quadro de Vagas

PRR2ª REGIÃO - PRR/2ª REGIÃO - RIO DE JANEIRO

NÍVEL MÉDIO

CARGO	PREVISTAS	OCUPADAS	DESOCUPADAS	PROVISORIAS	RESERVADAS
TEC. APOIO ESPECIALIZADO - EDIFICAÇÕES	1	0	0	0	1
TEC. APOIO ESPECIALIZADO - ORÇAMENTO	2	2	0	0	0
TEC. APOIO ESPECIALIZADO - SEGURANÇA	4	4	0	0	0
TEC. APOIO ESPECIALIZADO - TRANSPORTE	10	9	1	0	0
TECNICO ADMINISTRATIVO	106	105	0	0	1
TECNICO DE INFORMATICA	13	13	0	0	0
TECNICO DE SAUDE - CONS. DENTARIO	1	1	0	0	0

TOTAL(NÍVEL MÉDIO)

	137	134	1	0	2
--	-----	-----	---	---	---

Total de registros no agrupamento: 7

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	PREVISTAS	OCUPADAS	DESOCUPADAS	PROVISORIAS	RESERVADAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO	5	5	0	0	0
ANALISTA DE BIBLIOTECONOMIA	2	2	0	0	0
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1	0	0	0
ANALISTA DE CONTABILIDADE/PERITO	2	2	0	0	0
ANALISTA DE ECONOMIA/PERITO	2	2	0	0	0
ANALISTA DE ENGENHARIA CIVIL/PERITO	1	1	0	0	0
ANALISTA DE INFORMATICA - DESENV. DE SISTI	2	2	0	0	0
ANALISTA DE INFORMATICA - SUPORTE TÉCNIC	2	2	0	0	0
ANALISTA DE ORÇAMENTO	1	1	0	0	0
ANALISTA DE SAUDE - CLINICA MEDICA	1	1	0	0	0
ANALISTA DE SAUDE - ODONTOLOGIA	2	2	0	0	0
ANALISTA PROCESSUAL	45	45	0	0	0

TOTAL(NÍVEL SUPERIOR)

	66	66	0	0	0
--	----	----	---	---	---

Total de registros no agrupamento: 12

PROCURADOR REGIONAL

CARGO	PREVISTAS	OCUPADAS	DESOCUPADAS	PROVISORIAS	RESERVADAS
PROCURADOR REGIONAL DA REPUBLICA	44	44	0	0	0

TOTAL(PROCURADOR REGIONAL)

	44	44	0	0	0
--	----	----	---	---	---

Total de registros no agrupamento: 1

TOTAL(PRR2ª REGIÃO - PRR/2ª REGIÃO - RIO DE JANEIRO)

	247	244	1	0	2
--	-----	-----	---	---	---

Total de registros no agrupamento: 20

TOTAL

	247	244	1	0	2
--	-----	-----	---	---	---

Total de agrupamentos: 3

Total de Registros : 20

ANEXO VI - RELATÓRIO DE VAGAS



Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria de Gestão de Pessoas

Usuário: JOAO FELIPE VOLKMER F
Data : 21/02/2013
Hora : 13:54:04

RELATÓRIO DE VAGAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

NOME

IRINEU DA COSTA FILHO
JOAO FELIPE VOLKMER FELL
JORGE ARMANDO PARANHOS DA CUNHA
PAULO DE ARAUJO VIEIRALVES
PAULO RANGEL DE SOUZA
RENATO MICHELLI
SANDRA MARTINS DOS SANTOS ARAUJO

TOTAL(ANALISTA ADMINISTRATIVO)

Total de registros no agrupamento: 7

ANALISTA DE BIBLIOTECONOMIA

NOME

JOANA DARC MOREIRA RODRIGUES
LUCIA MARIA RIBEIRO SANTOS

TOTAL(ANALISTA DE BIBLIOTECONOMIA)

Total de registros no agrupamento: 2

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

NOME

MARIO LUIS GRANGEIA RAMOS

TOTAL(ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL)

Total de registros no agrupamento: 1

ANALISTA DE CONTABILIDADE/PERITO

NOME

ELIANE CRISTINA DE OLIVEIRA
RAFAEL DAVID DEL CASTILHO DA SILVA

TOTAL(ANALISTA DE CONTABILIDADE/PERITO)

Total de registros no agrupamento: 2

ANALISTA DE ECONOMIA/PERITO

NOME

AKEMI SOUZA KITAGAWA SANTANNA

TOTAL(ANALISTA DE ECONOMIA/PERITO)

Total de registros no agrupamento: 1

ANALISTA DE INFORMATICA - DESENV. DE SISTEMAS

NOME

CARLOS ALBERTO FARIA DE ALMEIDA
FREDERICO JOSE MONTEIRO LEITE

TOTAL(ANALISTA DE INFORMATICA - DESENV. DE SISTEMAS)

Total de registros no agrupamento: 2

ANALISTA DE INFORMATICA - SUPORTE TÉCNICO

NOME

GUSTAVO DE SOUZA D ALMEIDA
HELIO CHAGAS DAGER

TOTAL(ANALISTA DE INFORMATICA - SUPORTE TÉCNICO)

Total de registros no agrupamento: 2

ANALISTA DE ORÇAMENTO

NOME

CARLA GUIMARAES DE ASSIS MARTINS

TOTAL(ANALISTA DE ORÇAMENTO)

Total de registros no agrupamento: 1

ANALISTA DE SAUDE - CLINICA MEDICA

NOME

CESAR SELEM KAMEL

ANEXO VII - TREINAMENTOS POR ANO



Ministério Público Federal
Procuradoria Geral da República
Secretaria de Gestão de Pessoas

Assessor: JÚLIO OTAVIANO DA SILVA
Data: 28/03/2013
Hora: 13:48:18

TREINAMENTOS POR ANO

PRR/2ª REGIAO - RIO DE JANEIRO

AUTORIZADO

CURSO NOME	CURSO NR PARTI	CURSO NR PROCESSO	CURSO VALOR TC
CURSO DE DIREITO ELEITORAL	24	1.00.000.001961/2012-28	8360
CURSO A06 - DIAGRAMAÇÃO COM ADOBE INDESIGN	1	1.00.000.001961/2012-28	1532
INFRAÇÕES ELEITORAIS - ABUSO DE PODER, CONDUTAS VEDADAS E CAPACITAÇÃO ILÍCITA	20	1.00.000.001961/2012-28	641,32
CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	8	1.00.000.001961/2012-28	4680
ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE T&D, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DA NORMA ISO10015	1	1.00.000.001961/2012-28	1960
SEGURANÇA INSTITUCIONAL	16	1.00.000.001698/2012-77	4647,38
LÍNGUA PORTUGUESA- NOVA REFORMA ORTOGRÁFICA	23	1.00.000.001698/2012-77	2565
MS6294A-PLANNING AND MANAGING WINDOWS 7 DESKTOP DEPLOYMENTS	5	1.00.000.001698/2012-77	5090
NOVELL ZENWORKS- CONFIGURATION MANAGEMENT ADVANCED ADMINISTRATION-CURSO AVANÇADO -8004	4	1.00.000.001961/2012-28	13400
CURSO 3114 -NOVEL ZENWORKS 11 CONFIGURATION MANAGEMENT ADMINISTRATION	3	1.00.000.001961/2012-28	9255
CURSO DE BACKUP PESSOAL	14	1.00.000.001961/2012-28	396,54
CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA- À DISTANCIA	1	1.00.000.001961/2012-28	1200
CURSO DE A PROPRIEDADE INDUSTRIAL	12	1.00.000.001961/2012-28	4800
CURSO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR : DA INSTAURAÇÃO AO JULGAMENTO	1	1.00.000.001961/2012-28	1827
CURSO PRÁTICO: GESTÃO DE MATERIAIS, SUPRIMENTOS, COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NA ADMINISTRAÇÃO	1	1.00.000.001961/2012-28	1780
CURSO PRÁTICO : GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS PLANEJAMENTO, LOGÍSTICA DE MANUTENÇÃO E CUSTOS O	1	1.00.000.001961/2012-28	2190
CURSO DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL E AÇÃO PENAL ORIGINÁRIA- ASPECTOS PRÁTICOS	24	1.00.000.001961/2012-28	7890
NOVO CPR - SIAFI	5	1.00.000.001961/2012-68	1335,68

TOTAL(AUTORIZADO)

164	73549.92
Total de registros no agrupamento: 18	

TOTAL(PRR/2ª REGIAO - RIO DE JANEIRO)

164	73549.92
Total de registros no agrupamento: 18	

TOTAL

164	73549.92
-----	----------

Total de agrupamentos: 1

Total de Registros : 18

ANEXO VIII - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 2ª REGIÃO
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VIII

CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	
DISCRIMINAÇÃO	2012
CURSOS INTERNOS	9
CURSOS EXTERNOS	9
SERVIDORES TREINADOS	164

ANEXO IX - CONVÊNIOS VIGENTES NO MÊS DE DEZEMBRO/2012



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 2ª REGIÃO**

CONVÊNIOS VIGENTES NO MÊS DE DEZEMBRO/2012

ÓRGÃO SUPERIOR: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

UNIDADE GESTORA: PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 2ª REGIÃO - CNPJ: 26.989.715/0066-58

CNPJ	NOME DO CONVENIADO	OBJETO	DATA DA ASSINATURA	VIGÊNCIA
34.150.771/0001-87	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL SÃO PAULO APÓSTOLO – UNIVERCIDADE	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	21/11/08	21/11/08 a 22/11/14
34.185.306/0001-81	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL VEIGA DE ALMEIDA	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	03/02/09	03/02/09 a 03/02/15
42.441.758/0001-05	CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	02/03/09	02/03/09 a 22/05/15
34.130.898/0001-34	CENTRO UNIVERSITÁRIO MOACYR SREDER BASTOS	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	30/03/09	30/03/09 a 29/03/15
33.547.316/0001-57	CENTRO UNIVERSITÁRIO METODISTA BENNETT	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	31/03/09	31/03/09 a 30/03/15
30.084.263/0001-97	CENTRO UNIVERSITÁRIO PLÍNIO LEITE	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	11/05/09	11/05/09 a 29/08/15
42.414.284/0001-02	COLÉGIO PEDRO II	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	27/03/09	27/03/09 a 25/03/15
04.298.309/0007-56	FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS -IBMEC	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	02/12/08	02/12/08 a 03/12/14
60.967.551/0006-65	FACULDADE MORAES JÚNIOR – MACKENZIE RIO	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	28/05/09	28/05/09 a 28/05/15
42.159.491/0002-49	FACULDADES INTEGRADAS HÉLIO ALONSO - FACHA	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	21/11/08	21/11/08 a 22/11/14
31.608.763/0001-43	FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	28/05/09	28/05/09 a 12/04/15
33.641.663/0001-44	FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	07/01/09	07/01/09 a 07/01/15
33.787.094/0001-40	INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA- ESCOLA NACIONAL DE CIÊNCIAS ESTATÍSTICAS	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	02/12/08	02/12/08 a 03/12/14
33.555.921/0001-70	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA	CONCESSÃO DE ESTÁGIO	02/12/08	02/12/08 a 03/12/14

ANEXO X - QUADRO DE ESTAGIÁRIO



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 2ª REGIÃO
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO X

QUADRO DE ESTAGIÁRIO	
NÍVEL MÉDIO	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	2
INFORMÁTICA	2
TOTAL	4
NÍVEL SUPERIOR	
ARQUITETURA	2
BIBLIOTECONOMIA	2
ADMINISTRAÇÃO	1
COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA	2
COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO	1
ESTATÍSTICA	2
DIREITO	82
TOTAL	92