



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
Regional da
República
2ª Região

Relatório de Gestão 2013





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

Procurador-chefe
NÍVIO DE FREITAS SILVA FILHO

Procuradores-chefes substitutos
SILVANA BATINI (até outubro)
JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS

Secretário Regional
RODNEI JORGE BORGES RUBEM

Sumário

1. COORDENADORIA JURÍDICA (COORJU)	
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 Biblioteca e Pesquisa (DIBP).....	8
1.6. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	11
1.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP).....	17
1.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ).....	32
1.9. Núcleo de Estatística.....	33
2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (COORADM)	
2.1. Introdução.....	35
2.2. Comissão Permanente de Licitação (CPL).....	36
2.3. Setor de Protocolo Administrativo (SEPROT).....	39
2.4. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG).....	41
2.5. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF).....	43
2.6. Divisão de Infraestrutura e Logística (DILOG).....	46
3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	
3.1. Estrutura e atribuições.....	58
3.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF).....	59
3.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF).....	61
3.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).....	62
3.5. Seção de Estágio (SEST).....	63
3.6. Informações gerenciais.....	64
3.7. Outras informações gerenciais.....	69
3.8. Programa de valorização dos servidores.....	73
4. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CI)	
4.1. Introdução.....	74
4.2. Estrutura da CI.....	74
4.3. Quadro de pessoal.....	75
4.4. Atendimento da Coordenadoria de Informática.....	75
4.5. Núcleo de Atendimento ao Usuário.....	76
4.6. Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS).....	78

4.7. Núcleo de Redes e Infraestrutura.....	81
4.8. Metas do biênio 2014-2015.....	84
4.9. Conclusão.....	85
5. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE (DIPLAN)	
5.1. Plan-Assiste.....	87
5.2. Atividades desenvolvidas.....	88
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)	
6.1. Introdução.....	89
6.2. Comunicação externa.....	90
6.3. Comunicação interna.....	93
6.4. Eventos.....	96
6.5. Outros.....	98
7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE	
7.1. Introdução.....	99
7.2. Considerações.....	104
7.3. ASSPA em números.....	104
7.4. Conclusão.....	108
8. UNIDADE DE SEGURANÇA (USEG)	
8.1. Introdução.....	109
8.2. Atribuições.....	109
8.3. Do controle de acesso.....	111
8.4. Da vigilância.....	111
8.5. Da brigada de incêndio.....	112
8.6. Da recepção.....	112
8.7. Da manutenção de extintores.....	112
8.8. Do Núcleo de Transporte.....	113

1. COORDENADORIA JURÍDICA - COORJU

1.1. Projetos desenvolvidos

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica em 2013 se deu sob gestão do procurador-chefe Nívio de Freitas Silva Filho.

Ao longo do ano, foram realizados trabalhos de rotina, como: gestão dos sistemas; elaboração do relatórios para atendimento à PGR e à CMPF; gerenciamento da lista de plantões judiciais dos membros; cadastro dos afastamentos dos procuradores; e atualizações dos núcleos, turmas e lista de antiguidade na *intranet*. Além das atividades citadas, a Coordenadoria Jurídica desenvolveu os seguintes projetos:

- a) implementou, juntamente com a Coordenadoria de Informática (CI), o módulo judicial do sistema Único, em maio;
- b) orientou os gabinetes nas novas rotinas do sistema Único;
- c) auxiliou os gabinetes na correição realizada pela Corregedoria Geral do Ministério Público Federal (MPF), em outubro;
- d) orientou e auxiliou os gabinetes na confecção do Inventário Anual, bem como nos Inventários Extraordinários, em novembro; e
- e) implementou, juntamente com a CI, o Processo Eletrônico, em dezembro.

1.2. Estrutura interna

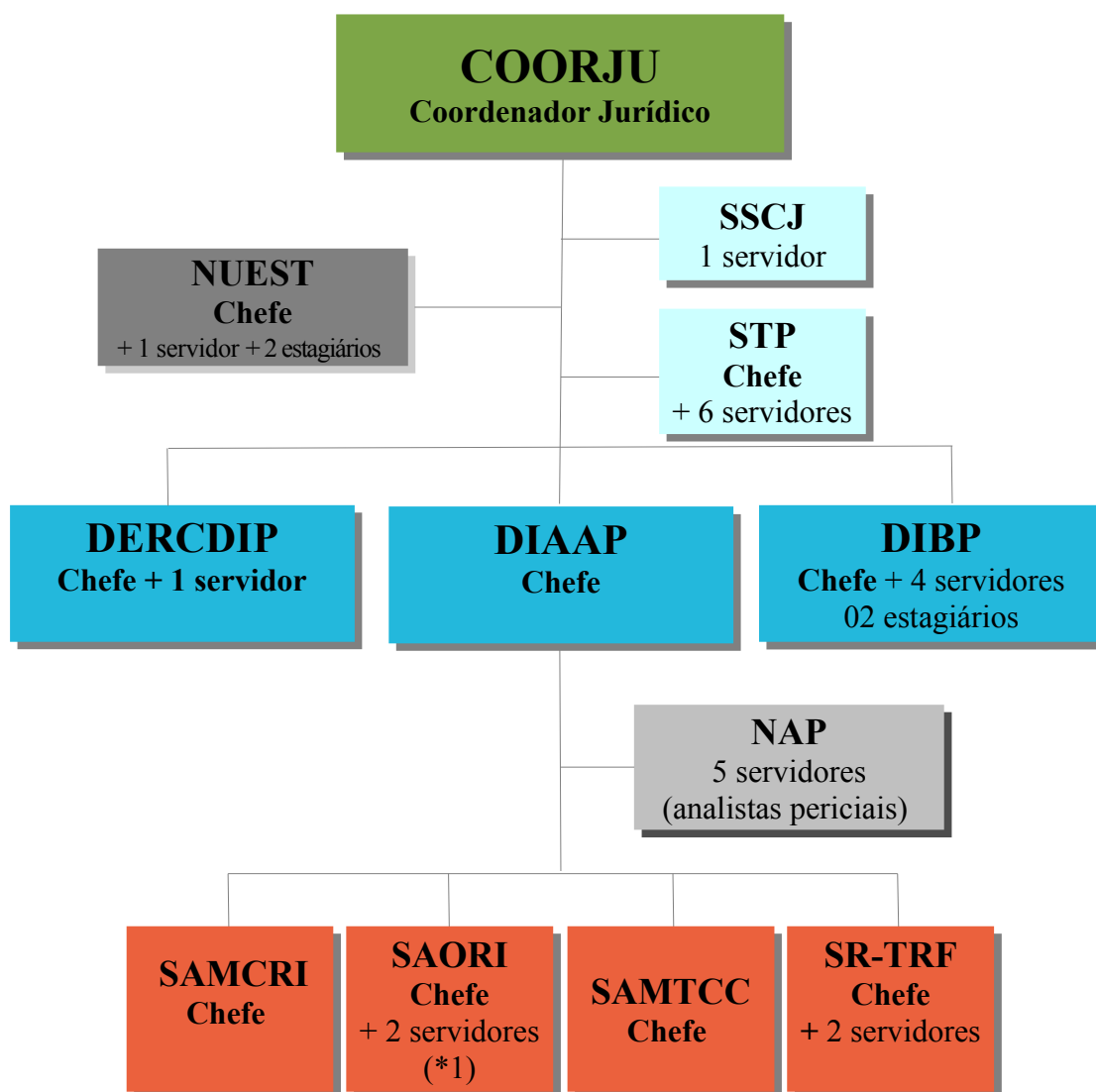
A estrutura interna da Coordenadoria Jurídica no ano de 2013 foi:

1. Divisão de Biblioteca e Pesquisa;
2. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais - DERCDIP;
3. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual - DIAAP;
 - i. Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal - SAMCRI;
 - ii. Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível – SAMTCC;
 - iii. Seção de Ações Originárias – SAORI;

- iv. Seção de Representação da PRR-2 no TRF2 – SR-TRF;
- v. Núcleo de Auditoria Processual - NAP¹;
- 4. Seção de Suporte à Coordenadoria Jurídica – SSCJ;
- 5. Setor Técnico Processual – STP; e
- 6. Núcleo de Estatística.

1.3. Organograma

A Coordenadoria Jurídica, em dezembro de 2013, contava com uma estrutura distribuída em duas divisões, quatro seções, dois setores e dois núcleos, com um total de 31 servidores e cinco estagiários, a saber:



1 - O Núcleo de Auditoria Processual da PRR-2, conforme Portaria nº 45/2002, subordina-se à Coordenadoria Jurídica. Por determinação da Coordenadora Jurídica, o NAP está vinculado à DIAAP.

LEGENDAS:	
COORJU – Coordenadoria Jurídica	
DERCDIP – Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informação	
DIAAP – Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual	
DIBP – Divisão de Documentação e Pesquisa	
NAP – Analistas Periciais	
NUEST – Núcleo de Estatística	
SAMCRI - Seção de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível	
SAORI – Seção de Ações Originárias	
SAMTCC – Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal	
SR-TRF – Seção de Representação da PRR2 no TRF2	
SSCJ – Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica	
STP – Setor Técnico Processual	

(*1) – Servidora licenciada por período superior a um ano.

1.4. Metas programadas para 2014

As metas da Coordenadoria Jurídica para 2014 são:

- a) dar continuidade às ações coordenadas para cumprimento das metas e projetos estabelecidos pela chefia da unidade;
- b) 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;
- c) constante aprimoramento do trabalho estatístico produzido na unidade, principalmente procurando alcançar a estruturação de um setor específico para atendimento da crescente demanda;
- d) aprimoramento das rotinas integradas ao Sistema Único Judicial, em parceria com a Coordenadoria de Informática;
- e) continuidade na revisão dos manuais de procedimentos referentes a todos os seguimentos internos da Coordenadoria, objetivando a padronização das atividades executadas;
- f) manutenção do padrão alcançado pela DERCDIP, ao mesmo tempo buscando sempre alcançar índices menores de redistribuição de processos; e
- g) aprimoramento da “Central de Atendimento”, com a possibilidade de utilização do sistema GLPI.

1.4.1 Conclusão

Este relatório apresenta o registro dos trabalhos e projetos desenvolvidos durante o ano de 2013, visando sempre a qualidade dos serviços de suporte e apoio desta Coordenadoria, prestados na PRR-2.

A COORJU, suas divisões, seções, setores e núcleos, se empenharam para implementar todo um ciclo de qualidade, visando sempre o bom andamento dos serviços prestados, em especial, com a transição do sistema SCP para o ÚNICO.

Buscou-se, durante esse processo de aperfeiçoamento, a satisfação do público interno – que são os membros e servidores da PRR-2. Por essa razão, em 2013 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 Biblioteca e Pesquisa (DIBP)

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa é composta por dois analistas de biblioteconomia e três técnicos administrativos, sendo um com jornada reduzida por determinação de junta médica oficial. Completam o quadro dois estagiários de biblioteconomia que iniciaram suas atividades no último trimestre do ano.

1.5.1. Projetos Desenvolvidos

- a) Atualização dos kits gabinetes (compra de livros e códigos para composição de kits de apoio para uso nos gabinetes – a última atualização era de 2010);
- b) 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;
- c) acompanhamento dos processos de aquisição de material bibliográfico;
- d) disponibilização na intranet dos produtos informativos da Biblioteca (Sumários correntes, Boletim de Legislação e Biblioteca Informa);

- e) disponibilização na intranet das portarias da PRR-2;
- f) realização do inventário do acervo de forma automatizada, por meio do coletor de dados, com o auxílio do SEMP para acesso ao sistema AsiWeb;
- g) recebimento e seleção de doações de material bibliográfico;
- h) doações de material bibliográfico; e
- i) disseminação seletiva de informações de interesse para os usuários, via correio eletrônico.

1.5.2. Acervo e Assinaturas

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa terminou o ano de 2013 com um acervo de aproximadamente 17.600 bens entre livros, periódicos e mídias digitais.

ACERVO TOTAL EM 31/12/2012			ACERVO ADQUIRIDO EM 2013			
Tipo	Títulos	Exemplares	Forma de Aquisição	Origem	Destinação	
					Biblioteca	Gabinete/Administração
Livros ^(*)	4988	6089	Compra	334	28	306
Periódicos	149	11426	Doação	27	27	0
Materiais especiais ^(*)	77	77	TOTAL	361	55	306
TOTAL	5214	17589				
^(*) Inclui folhetos, referências e teses			Periódicos ^(*)		383	
^(*) Mídias digitais: VHS, CD, DVD			^(*)		Fascículos, incluindo assinaturas e doações	

Em 2013, foram gastos em assinaturas de periódicos o total de R\$ 38.998,00 e, em renovação de assinaturas de diários oficiais, revistas gerais e jornais diários, R\$ 16.015,00.

1.5.3. Indicadores de Atividade

Além de gerenciar o acervo, a Divisão de Biblioteca e Pesquisa também é responsável pela gestão dos contratos referentes aos livros e periódicos da unidade e, durante 2013, analisou 32 notas fiscais, sendo 10 de aquisições de livros e 22 de prestação de serviços. Terminou o ano de 2013 com um acervo de cerca de 17.600 bens entre livros, periódicos e mídias digitais.

Ao longo do ano, foram atualizados os sumários correntes em ciência jurídica, elaborados e divulgados 66 Boletins de Legislação e 12 Boletins Biblioteca Informa.

Os quadros abaixo apresentam outros indicativos relevantes de atividade.

Indicadores # 1 – Serviços/Produtos Prestados							
Usuários	Chamados Atendidos	Documentos Fornecidos					Empréstimos ^(*)
		Legislação	Doutrina	Jurisprudência	Outros	Total	
Uruguaiana	79	20	135	38	22	215	2919
México	42	11	100	33	12	156	
Externos	43	0	33	2	4	39	67
Totais Gerais	164	31	268	73	38	410	2986
^(*) Empréstimos de Livros aos usuários internos (Uruguaiana e México) e entre bibliotecas							

Usuários	#2 – Chamados e Documentos Solicitados/Seguimentos			#3 – Reproduções de acervo ^(*)	
	Chamados	Documentos	Total	Item	Total
Gabinetes	108	355	463	Fotocópias	1
Administração	43	39	82	Digitalizações	136
Externos	13	16	29	Por Internet	197
Totais Gerais	164	410	574	por Telefone	9
				Totais Gerais	343
				^(*) Refere-se ao número de acervo acessado para reprodução, não à quantidade de páginas; aos itens pesquisados na internet e a pesquisas feitas por telefone	

1.5.4. Estimativa de Gastos com Livros e Periódicos Para 2014

Após processo licitatório, foram empenhados R\$ 34.500,00 para a aquisição de material bibliográfico, que deverá ocorrer em 2014, com o objetivo de atualizar o acervo da biblioteca.

Em 2010, ocorreu a última atualização dos kits gabinetes. Com isto, cabe ressaltar que a maior parte dos recursos disponíveis para compra de material bibliográfico em 2013 foi utilizada na compra de novos kits.

Frise-se que, nos últimos dois anos, os valores liberados pela PGR para aquisição de material bibliográfico foram calculados conforme o quantitativo de membros em cada Procuradoria.

Com relação às assinaturas e aquisição de periódicos, jurídicos, não-jurídicos e diários oficiais, a PGR, no final de 2013, assinou duas bases de artigos on-line e as disponibilizou às unidades do MPF. Com isso, haverá uma redução significativa desse tipo de gasto.

Com base em projeções de atualização e correção financeira anual das editoras, é possível que os gastos com assinaturas de periódicos jurídicos e não jurídicos no ano de 2014 passem a girar em torno de R\$ 60.000,00.

1.5.5. Metas Programadas para 2014

As metas da Divisão de Biblioteca e Pesquisa para 2014 são:

- a) 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;
- b) atualização do acervo da Biblioteca (catalogação, classificação e indexação) de livros comprados e doados;
- c) reformulação do Sumários de Periódicos disponíveis na *intranet*;
- d) treinamentos periódicos para servidores/estagiários no uso do acervo, bases de dados e pesquisas em geral;
- e) 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;
- f) captação de doações de livros para o Clube de Leitura (obras de literatura, ficção, autoajuda etc.);
- g) captação de doações de livros e periódicos para compor o acervo jurídico; e
- h) treinamentos específicos para os servidores da Biblioteca, visando atender aos objetivos/metasp do planejamento estratégico do MPF, especificamente nos itens que diretamente nos influenciam.

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

1.6.1. Introdução

O presente relatório anual de atividades de 2013 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 dos autos judiciais; na diminuição da utilização de recursos humanos e materiais; e no atendimento de qualidade aos gabinetes e cidadãos.

1.6.2. Gestão 2013

A Divisão prestigia a adoção de conceitos e práticas de gestão tendentes a tornar os servidores capacitados para os seguintes desafios: desenvolvimento de tarefas multidisciplinares; cumprimentos de metas de expansão e produtividade; e capacitação técnica-operacional.

1.6.2.1. Implantação do Sistema Único

Em maio de 2013, o Sistema Único, que substituiu o Sistema de Controle Processual (SCP), foi implantado com sucesso nesta Regional.

Nesse contexto, em que pese as dificuldades inerentes a qualquer fase de transição (aquelas que se apresentaram por força do novo modelo de sistema adotado, mais amplo e detalhado na gestão das informações processuais, associados ao aumento do fluxo processual), a DERCDIP manteve o padrão de qualidade dos serviços prestados, principalmente em relação ao tempo gasto para a entrega dos processos aos Ofícios Regionais, mantendo-o no mesmo dia em que recolhidos do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF-2).

A Divisão fez parte do significativo papel desempenhado pela Coordenadoria Jurídica nas atividades de suporte aos gabinetes na fase de implantação do sistema Único, bem como na fase subsequente, seja na orientação àqueles sobre a realização de suas rotinas por meio da nova ferramenta, seja no esclarecimentos das dúvidas que surgiram ao longo do processo.

1.6.2.2. Instituição dos Ofícios Regionais

A Divisão correspondeu plenamente às novas demandas apresentadas pela reestruturação da distribuição de trabalho, por meio da criação dos Ofícios Regionais, definidas na reunião do Colégio de Procuradores Regionais ocorrida em 5 de abril e implementadas juntamente com o módulo judicial do sistema Único, em 13 de maio, principalmente no que se refere às novas regras de distribuição então instituídas.

1.6.2.3. Implementação do Processo Eletrônico

Em dezembro de 2013, em parceria com a Coordenadoria de Informática, iniciou-se nesta Regional a tramitação dos processos judiciais eletrônicos.

1.6.3. Descrição das atividades

De forma sucinta, seguem as tarefas desenvolvidas pela Divisão:

- a) receber e expedir autos judiciais no âmbito do TRF-2, Polícia Federal e Justiça Federal;
- b) utilizar o sistema Único na gestão das informações relativas aos autos judiciais, quais sejam: cadastro, classificação e distribuição dos processos judiciais, quando da sua entrada na Procuradoria Regional;
- c) analisar e classificar os autos judiciais, quando da sua entrada na PRR-2, com base nas portarias que tratam de distribuição nesta Regional;
- d) executar a conferência e a expedição dos autos 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 PR/RJ);
- f) providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no TRF-2, mediante solicitação dos gabinetes;
- g) realizar o serviço de apoio 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.

1.6.4. Recursos

No que se refere a 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.

1.6.5. Recursos Humanos

1.6.5.1 Setor Técnico Processual

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

1.6.6 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:

1.6.6.1 Setor Técnico Processual

O setor classificou em 2013 o total de 95.095 processos, um acréscimo de 21,11% em relação aos processos classificados em 2012 (78.515), conforme dados extraídos do relatório GCONS 9228 (PRR2: NUEST.ENTRADA PROCESSUAL - ÁREA DE ATUAÇÃO – MENSAL – SINTÉTICO). Com relação à análise do índice de redistribuição, este não foi possível por razões de ordem tecnológicas do sistema Único.

1.6.6.2 Suporte Operacional

Movimentou-se, em 2013, o total de 189.193 processos, o que constitui um acréscimo de 20,88% em relação ao ano anterior (156.505).

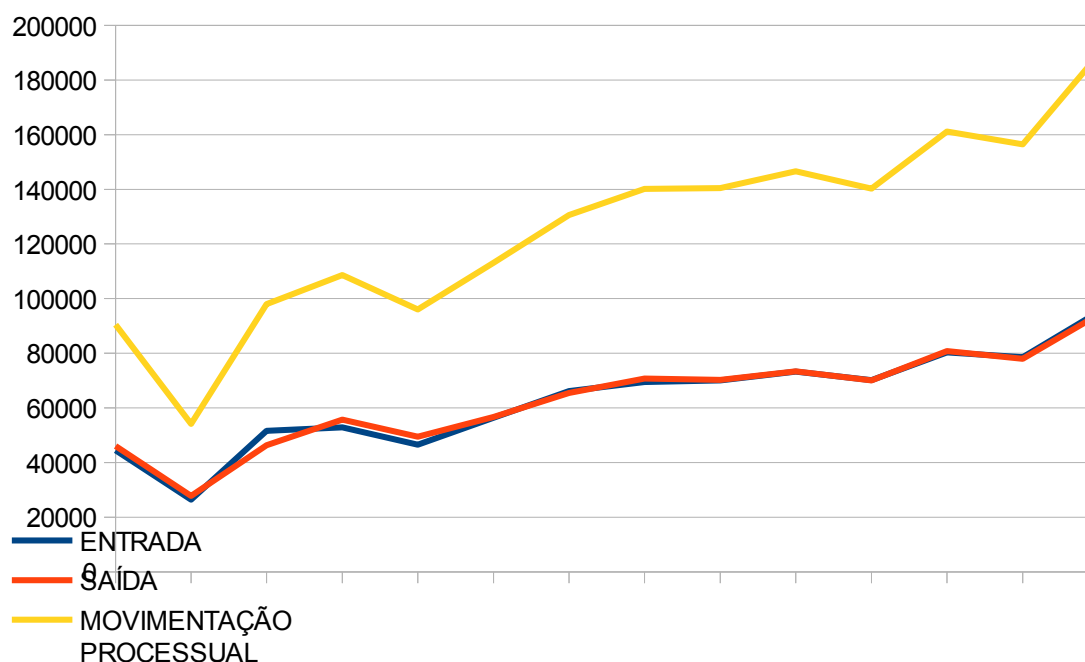
1.6.7. Movimentação processual

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
2013	95.095	94.098	189193

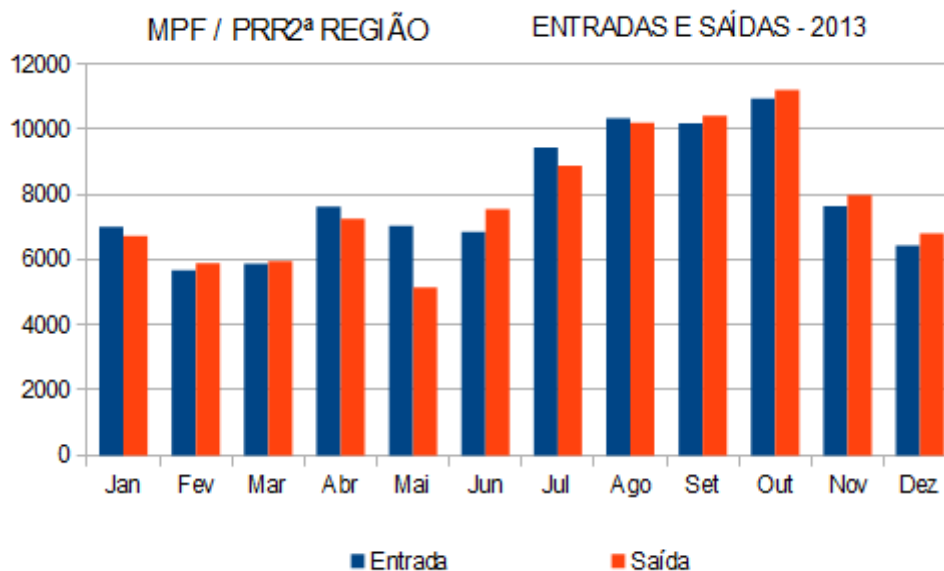
MPF / PRR2ª REGIÃO
Evolução Histórica de Movimentação Processual



b) Entrada e saída de processos

Em 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	7009	5675	5881	7635	7040	6852	9452	10337	10189	10949	7642	6434
Saída	6739	5896	5959	7260	5157	7562	8883	10208	10423	11217	7990	6804



1.6.8. Indicadores de produtividade

a) Central de Chamados

A Central de Chamados registrou 3.731 atendimentos realizados.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atendimentos	266	421	374	422	220	443	389	436	432	211	86	31

b) Protocolo de Peças Processuais

Foram registrados 3.413 atendimentos realizados.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Protocolos	166	250	250	278	176	409	312	325	344	351	277	275

1.6.9. Conclusão

Em uma análise global, o desempenho da Divisão superou as metas para o ano de 2013, 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.

1.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP)

1.7.1. Introdução

A Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP) 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.

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 pela Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal (SAMCRI); pela Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SAMCRI); pelo Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 (SEREP); pela Seção de Ações Originais (SAORI); e pelo Núcleo de Auditoria Processual (NAP), bem

como no desenvolvimento de outras atividades determinadas pela chefia imediata.

1.7.2. Estrutura organizacional

A Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP), ao longo de 2013, contou com 13 servidores e quatro estagiários em seu quadro efetivo 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).

1.7.2.1 Seção de Acompanhamento Criminal

Em 2013, em razão da ausência de uma norma interna que regulamentasse as atribuições específicas de cada seção, SAMCRI e SAORI atuaram em conjunto buscando atender às demandas de acompanhamento de inquéritos policiais e ações penais, procedimentos extrajudiciais, ações relevantes (originárias ou não), bem como secretariando a Coordenação Criminal em todos os seus respectivos projetos.

Ressalta-se, porém, que a PRR-2 caminha para uma efetiva especialização das funções inerentes à SAMCRI e à SAORI, já tendo sido submetida ao NUCRIM uma minuta de Portaria que especificará as funções específicas de cada seção, atendendo sobretudo às novas demandas dos membros surgidas nas reuniões do NUCRIM de 2013 que exigem continuidade dos trabalhos ao longo de 2014.

As atividades da SAMCRI são regulamentadas, até o presente momento, pela Portaria PRR-2 n.º 11/2009, pela Ordem de Serviço nº 01/2010, e pelas Atas de Reuniões do Núcleo Criminal.

Dentre as atividades até então desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

- a) gerenciamento de procedimentos administrativos, com elaboração de planilhas de acompanhamento e estatística interna;
- b) realização de pesquisas solicitadas pela 2ª CCR, pela Coordenação Criminal, pelos gabinetes e pela Coordenadoria Jurídica;

- c) confecção de pareceres pela não-intervenção ministerial;
- d) tratamento do rodízio (ordinário e extraordinário) dos analistas do Núcleo Criminal;
- e) atualização/modificação das escalas de sessões do TRF-2, zelando pela distribuição equânime de sessões;
- f) gerenciamento da escala de substituição imprevista de membros nas sessões do TRF-2;
- g) controle de prazos, andamento dos inquéritos policiais e ações penais, inclusive com a expedição de Ofícios à Polícia Federal solicitando a celeridade das providências nos autos;
- h) 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;
- i) cadastro e controle de inquéritos policiais, ações penais e outros procedimentos relativos à competência originária da PRR-2; e
- j) análise de denúncias enviadas por e-mail à PRR-2.

Fatos relevantes em 2013:

I) Implantação do Sistema Único e da Distribuição por Ofícios

Em maio de 2013, foi implantado nesta Procuradoria o módulo judicial do Sistema Único, que impeliu esta Regional a adaptar-se a uma nova sistemática de distribuição processual, mais detalhada e completa, bem como demandou esforços de toda a COORJU, que trabalhou em regime de mutirão por diversas vezes, no esforço conjunto de finalizar a distribuição processual o mais rápido e eficazmente possível.

Na esteira de deliberação prévia dos membros, bem como tomando proveito da mudança trazida pelo Sistema Único, adotou-se a sistemática de distribuição por ofícios, desvinculados da pessoa de seu titular, o que demandou a reformulação das estatísticas de todos os procedimentos extrajudiciais da Casa, regularizando suas autuações e os saldos iniciais de cada membro, visando a facilitar a rotina de compensação programada pelo Único.

II) Reuniões do NUCRIM

Ao longo de 2013, foram realizadas cinco reuniões dos membros do Núcleo Criminal, por meio das quais foram discutidas as prioridades e planos de ação dos membros. Todas as reuniões foram secretariadas pelos servidores da SAMCRI/SAORI, enquanto Secretaria da Coordenação Criminal, tendo ficado a seção encarregada de lavrar as respectivas atas e encaminhá-las para ciência a todos os membros do NUCRIM.

Dentre os temas debatidos nas reuniões, destacam-se:

a) Encontro Técnico com a CGU

A interação direta com a CGU fazia parte do projeto de maior eficiência na atuação criminal referente à repressão de condutas eventualmente delituosas de autoridades com foro por prerrogativa de função, especialmente os Prefeitos.

Nesse sentido, a SAMCRI/SAORI organizou e secretariou, inclusive lavrando ata que foi enviada para o Núcleo Criminal, o evento realizado em 20/05/2013, que tratou do Encontro Técnico entre a PRR-2 e representantes da CGU/RJ, por meio do qual buscou-se estreitar os laços entre as instituições, tendo sido estabelecido um canal de comunicação direta, posto à disposição da PRR-2, como forma de promover um debate prévio à instauração de procedimentos.

b) Interação entre instâncias

Deliberou-se, outrossim, pela necessidade de fomentar a comunicação entre instâncias do MPF, razão pela qual foram expedidos diversos ofícios pela Coordenação Criminal (secretariada pela SAMCRI/SAORI) indagando às PRMs do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, bem como à PR/RJ e à PR/ES, acerca de possíveis procedimentos cujos investigados possuíssem foro por prerrogativa de função.

Em razão de tal iniciativa, foram autuadas diversas notícias de fato a partir dos dados enviados pelas Procuradorias de primeira instância.

c) Lista de Discussão

Ainda na esteira da interação entre instâncias, abordou-se a necessidade de aperfeiçoamento do grupo de discussão já existente, transformando-o em lista de discussão (mais dinâmica). Esta solução foi adotada a partir dos esforços da

SAMCRI/SAORI, que provocou a atuação da Secretaria de Tecnologia da Informação da PGR para a criação da lista com todos os membros do MPF com atribuição criminal na 2ª Região.

Depois de criada, a SAMCRI/SAORI ficou responsável por manter a lista atualizada e por sua moderação.

d) Escala de substituição imprevista

Outro produto das reuniões do NUCRIM foi a criação da escala de plantão de substituição imprevista para sessões no TRF-2, a qual serviria para suprir a falta de um membro por motivo de saúde ou qualquer outro caso fortuito que o impossibilite de buscar um substituto.

A referida escala é de responsabilidade da SAMCRI/SAORI, substituindo a escala até então utilizada pela Chefia de Gabinete, sendo elaborada periodicamente com base na escala de sessões disponibilizada pelo TRF-2, bem como no quadro de afastamento de membros desta Regional.

e) Acompanhamento de feitos relevantes

Por fim, foi suscitada nas reuniões do NUCRIM a necessidade de criação de uma lista de processos relevantes para serem acompanhados pela SAMCRI/SAORI, além do acompanhamento de inquéritos e ações originárias já levado a cabo atualmente. A minuta de portaria que foi submetida à apreciação do NUCRIM prevê o referido acompanhamento, que será realizado por demanda específica do membro interessado.

Saliente-se que o acompanhamento de processos judiciais por solicitação de membros atuantes na 1ª instância já integra as atribuições da SAMCRI/SAORI.

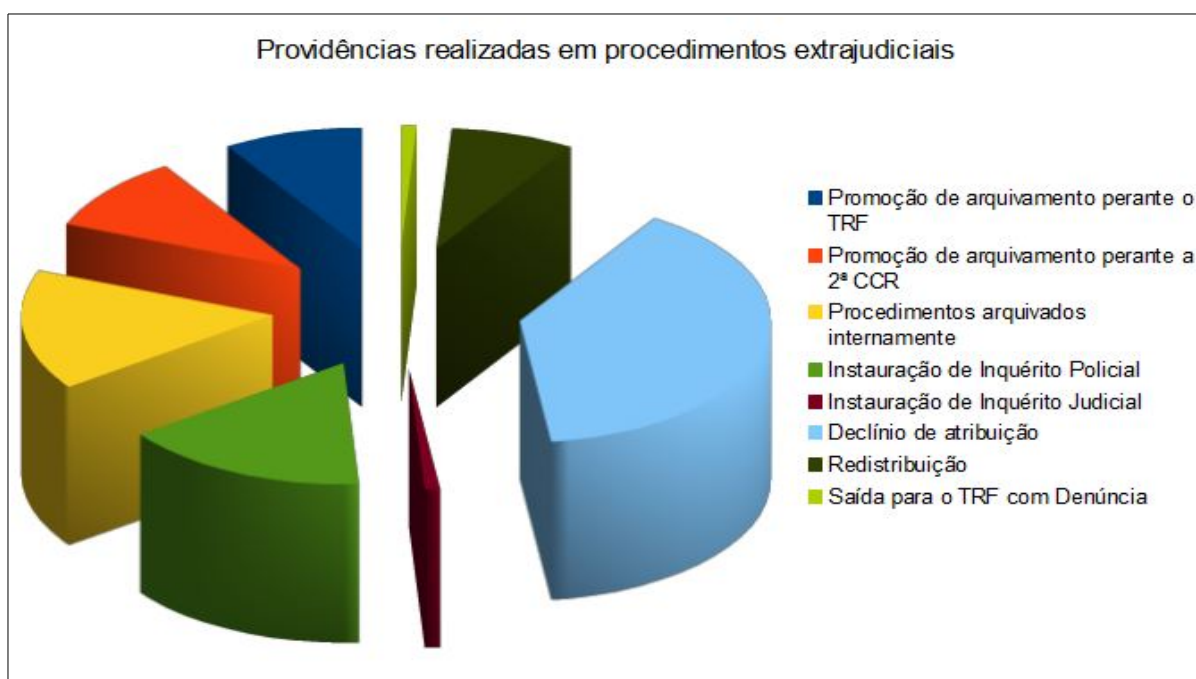
III) Correção da CGMPF

Como procedimento preparatório para a correção, a SAMCRI/SAORI realizou um trabalho de auxílio aos gabinetes na extração dos relatórios estatísticos entregues às comissões responsáveis pelas correções e dirimiu as dúvidas dos servidores de gabinetes a respeito deles.

Seguem abaixo as estatísticas das atividades desenvolvidas pela SAMCRI/SAORI em 2013:

a) Gerenciamento de procedimentos extrajudiciais:

OCORRÊNCIA	QUANTIDADE
Movimentação	408
Autuação e Distribuição	52
Redistribuição	5
Conversão de P.I. em P.I.C.	16
Procedimentos arquivados após homologação	11



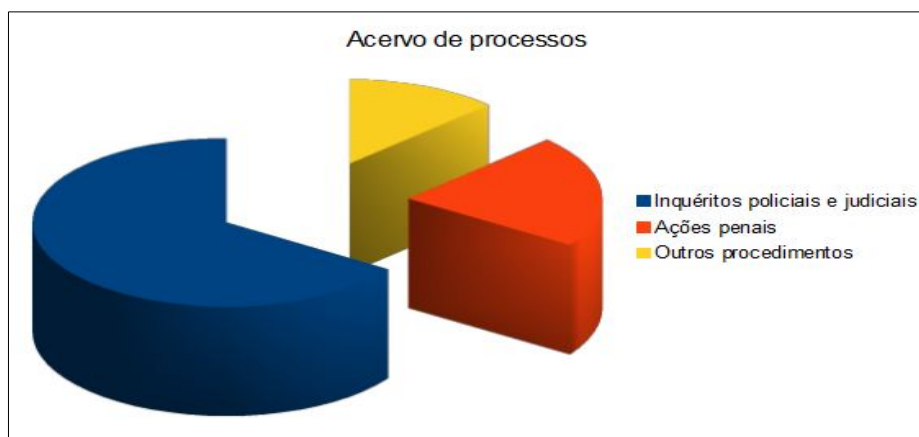
b) Pareceres de não intervenção elaborados em relação à matéria:

MATÉRIA	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Previdenciário	512	97%
Propriedade Industrial	15	3%
TOTAL	527	100%



c) Acervo de processos gerenciados pelo SEACRIM:

Tipo	Em andamento	Arquivados	Declínios
Inquéritos Policiais e Judiciais	88	12	16
Ações Penais	29	4	59
Outros procedimentos	17	2	3



d) Providências realizadas nos procedimentos extrajudiciais pelos procuradores regionais:

OCORRÊNCIA	QUANTIDADE	%
Promoção de arquivamento perante o TRF	6	9%
Promoção de arquivamento perante a 2ª CCR	7	10%
Procedimentos arquivados internamente	11	16%
Instauração de Inquérito Policial	11	16%
Instauração de Inquérito Judicial	1	1%
Declínio de atribuição	26	39%
Redistribuição	5	8%
Saída para o TRF com Denúncia	1	1%
TOTAL DE OCORRÊNCIAS	68	100%



1.7.2.2 Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível

As atividades da Seção de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível são regulamentadas até o presente momento pela Portaria nº 39/2009, pela Atas de Reunião dos Núcleo Cível e da Tutela Coletiva até 18 de abril de 2013 e, após essa data, pela Ata de Reunião de criação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível, e pela Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013.

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

- a) funcionar como Secretaria permanente da Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível (NTCC), em suas atribuições;
- b) auxiliar a Coordenação do NTCC na elaboração da ata de reunião que unificou os Núcleos Cível e da Tutela Coletiva em 18/04/2013;
- c) auxiliar a Coordenação na criação da Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013, que define a sistemática de apoio dos analistas aos procuradores regionais do núcleo;
- d) cumprir as demandas relativas ao apoio de analistas aos procuradores regionais do núcleo, nos termos da Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013;
- e) cadastrar dossiês para acompanhamento de processos judiciais, a partir de pedido das Procuradorias da República de 1ª instância ou por determinação dos procuradores regionais;
- f) administrar procedimentos administrativos preparatórios de eventuais

medidas judiciais;

g) 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;

h) auxiliar servidores por meio de atendimento tutorial presencial, por telefone ou e-mail, quando solicitado; e

i) realizar pesquisas solicitadas pela Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível, pelos gabinetes e pela Coordenadoria Jurídica.

Fatos relevantes em 2013:

I) Reunião dos procuradores regionais dos Núcleos Cível e de Tutela Coletiva que unificou os núcleos criando o Núcleo da Tutela Coletiva/Cível (NTCC):

Em 18 de abril de 2013, foi realizada reunião com a participação de procuradores regionais dos Núcleos da Tutela Coletiva e Cível, secretariada pela chefe da SAMTCC, na qual foi criado o Núcleo da Tutela Coletiva e Cível com a unificação dos referidos núcleos.

Na reunião, foi determinada a criação de uma nova sistemática de apoio de analistas ao Núcleo da Tutela Coletiva/Cível. Nos três primeiros meses manteve-se a rotina de rodízio, organizada pela SAMTCC, nos termos da Ordem de Serviço PCR nº 01/2012. Em seguida, a partir de agosto de 2013, foi adotada a nova sistemática estabelecida na reunião de 18/04/2013 e regulamentada pela Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013.

II) Sorteio de analistas para atendimento aos procuradores regionais do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível

Em agosto, foi feito um sorteio dos analistas do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível para atendimento às duplas de procuradores regionais do núcleo, organizado pela Coordenação do NTCC e secretariado pela SAMTCC, nos termos da Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013.

Foi elaborada a Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013, que regulamenta a nova sistemática de apoio aos gabinetes do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível pelos analistas processuais.

III) Dossiês de Acompanhamento Processual

Na reunião do NTCC de 18/04/2013, ficou determinado que a distribuição de dossiês de acompanhamento de processos de Tutela Coletiva solicitados por procuradores da República da 1ª instância seriam distribuídos aos procuradores regionais do antigo Núcleo Cível, por ordem inversa de antiguidade, à exceção de prevenção. Após todos os procuradores do antigo núcleo cível receberem ao menos um dossiê de acompanhamento, esses seriam distribuídos aos procuradores regionais do NTCC por ordem inversa de antiguidade, considerando sempre o quantitativo de dossiês que cada um já recebeu a partir da data da reunião (18/04/2013).

Ao todo, foram distribuídos 56 dossiês de acompanhamento processual no ano de 2013.

IV) Implantação do Sistema Único e da Distribuição por Ofícios

A implantação do módulo judicial do Sistema Único em maio de 2013 envolveu a COORJU como um todo. Os funcionários foram treinados e além disso trabalharam em conjunto quando do início do funcionamento do sistema na distribuição processual, o que envolveu também a servidora da SAMTCC.

Quanto às atribuições específicas da SAMTCC, o módulo judicial do Sistema Único trouxe a necessidade de se criar novas formas de registro no sistema para a sistemática dos dossiês de acompanhamento processual. Foi desenvolvida uma nova rotina para que a SAMTCC realizasse o registro dos dossiês de acompanhamento e pré-cadastro dos processos que ainda não tivessem dado entrada na PRR-2, a serem acompanhados após solicitação de procuradores da República da 1ª instância. É feita uma anotação no sistema com os dados do dossiê gerado em todos os processos cadastrados ou pré-cadastrados.

Em 5 de abril de 2013, o Colégio de procuradores da PRR-2 determinou a criação dos Ofícios Regionais e de novas regras de distribuição processual que influenciaram as rotinas da COORJU e consequentemente as rotinas da SAMTCC.

Dados de Produtividade

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

a) todas as atividades desenvolvidas como Secretaria da Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível, tais como elaboração de memorandos, encaminhamento de e-mails, auxílio na elaboração de atas de reunião, ordens de serviço, portarias, gerenciamento da

sistemática de apoio de analistas aos gabinetes, dentre outras; e

b) cadastro de dossiês de acompanhamento processual, além da montagem do dossiê, cadastro e movimentação no Sistema Único, bem como registros em planilhas de acompanhamento e estatística interna.

Segue abaixo tabela resumida da produtividade relativa aos dossiês:

	Dossiê de Acompanhamento
Arquivamento	49
Autuação/Cadastro	56
Declínio de atribuição	-
Redistribuição	5
Conversão em Dossiê	-

Correição da CGMPF

Como seção integrante da COORJU, a SAMTCC auxiliou na conferência dos dados estatísticos dos processos judiciais e dos procedimentos extrajudiciais, a fim extrair os relatórios que foram entregues à Comissão, bem como disponibilizou todas as informações necessárias referentes às atribuições da Seção.

1.7.2.3 Seção de Representação da PRR-2 no TRF-2

A 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.

Entre as atividades desenvolvidas pela seção, destacam-se:

- a) acompanhar diariamente as sessões de julgamentos, obtenção das Pautas Ordinárias, Extraordinárias e Mesas junto as respectivas Turmas, Seções, Tribunal Pleno, enviadas aos gabinetes dos procuradores que atuarão nas respectivas sessões designadas;
- b) atender as solicitações dos procuradores regionais, tais como: verificação do andamento de petições, cópias de processos no todo ou peças, cópias de pareceres,

sentenças e acórdãos, solicitações de informações nos gabinetes dos Desembargadores;

- c) disponibilizar e recolher as becas guardadas na SR ou na sala de seção da 6ª Turma;
- d) disponibilizar o Sistema Único para uso dos membros em sessões;
- e) nos dias de sessões, acompanhamento das pautas na entrada de novos processos em mesa, para entrega do parecer ao procurador;
- f) zelar pela manutenção do acervo bibliográfico e bens patrimoniais da PRR-2 situados nestas dependências;
- g) requisitar materiais de consumo necessários às atividades desenvolvidas; e
- h) encaminhar as atas dos julgamentos aos gabinetes dos procuradores, bem como à PR/ES e à PR/RJ.

Controles exercidos pela SR-TRF2

- a) cadastramento e atualização do nome do Procurador designado para a sessão, com a publicação na Intranet/Internet;
- b) uso do sistema do Tribunal W.emul – que permite a retirada das pautas ordinárias com antecedência agilizando, em muito, o trabalho da Seção de Representação. Acompanhamento das pautas em mesa e envio conforme atualização das Turmas e Seções, encaminhando aos gabinetes dos Procuradores;
- c) controle e arquivamento da documentação;
- d) acompanhamento de processos de interesse do Procurador da República (RJ ou ES) e Municípios;
- e) solicitação aos órgãos do TRF2 (Turmas, Seções ou Pleno) de autorização para extrair cópias de peças processuais e/ou outros documentos solicitados por procurador Regional designado para a sessão em que estará marcado o julgamento deste processo;
- f) informação, via e-mail, de todas as modificações efetuadas nos cronogramas de pautas ou quaisquer outras modificações, aos Gabinetes dos Procuradores e à SAMCRI; e
- g) estatística das sessões mensais por Procurador enviadas à COORJU.

Sessões

No Ano de 2013, foram realizadas sessões ordinárias e extraordinárias, nas 2ª feiras, 3ª feiras, 4ª feiras e 5ª feiras, perfazendo um total de 420 sessões. Lembrando que são dados levantados pela Seção.

Estatística anual – Pleno, Seções e Turmas - Ano 2013

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1ª T	5	1	5	5	5	5	6	5	6	6	3	5	57
2ª T	-	4	4	5	5	4	3	6	5	5	4	3	48
3ª T	3	3	4	4	4	4	5	4	4	5	4	3	47
4ª T	1	3	3	3	4	3	5	4	4	5	4	3	42
5ª T	4	3	4	4	4	4	5	4	4	5	4	3	48
6ª T	3	3	3	5	4	4	5	4	5	4	4	3	47
7ª T	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5	3	3	44
8ª T	3	3	3	4	4	4	5	4	4	5	3	3	45
Pleno	1	-	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	14
1ªSE	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2ªSE	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	1	1	6
3ªSE	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Total	23	25	34	38	38	36	41	38	40	43	33	31	420

Sessões Canceladas - Ano 2013

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1ª T	-	3	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	5
2ª T	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	4
3ª T	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
4ª T	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
5ª T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6ª T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7ª T	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
8ª T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pleno	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
1ªSE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2ªSE	-	-	-	1	-	-	1	1	-	1	-	-	4
3ªSE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	1	4	2	2	-	3	3	1	-	2	2	-	20

1.7.2.4 Núcleo de Auditoria Processual (NAP)

O Núcleo de Auditoria Processual (NAP) teve, ao longo de 2013, 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.

Essa 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 mesmo em investigações originárias na PRR-2.

As áreas de atuação do NAP são em matérias:

- a) previdenciária, como processos de execução fiscal, concessão e revisão de benefícios;
- b) desapropriações;
- c) execuções fiscais;
- d) financiamentos imobiliários concedidos pelas instituições financeiras federais;
- e) financiamentos concedidos pelo BNDES e FINEP;
- f) FGTS;
- g) expurgos inflacionários das poupanças;
- h) remuneração, revisão e proventos de servidores federais (28,86%, 11,98%, etc);
- i) ações trabalhistas;
- j) análise contábil de declarações de imposto de renda pessoa física e jurídica; e
- k) ações de repetição de indébito tributário.

Os trabalhos são desenvolvidos de acordo com a demanda dos gabinetes dos procuradores regionais, que encaminham os processos ao NAP pelo Único, 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.

Cumprе ressaltar que esse trabalho tem sido reconhecido pelos Desembargadores

Federais no pronunciamento de seus votos, sendo, inclusive, adotados os cálculos e manifestações da PRR2 em detrimento dos demais apresentados nos autos.

No decorrer de 2013, o NAP analisou processos e contestou os valores em execução, na ordem de R\$ 2.665.560.580,54, apurando, a favor da União Federal, uma diferença no montante de R\$ 451.535.588,03.

O NAP, ao longo de 2013, contou com quatro analistas, sendo dois peritos em contabilidade, um em economia e um em gestão pública.

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.

A seguir, quadro referente ao número de processos encaminhados ao NAP ao longo de 2013.

Entradas e saídas de processos no NAP em 2013

2013		
MÊS	ENTRADA	SAÍDA
Saldo Remanescente em 2012	-	-
Jan	15	7
Fev	11	10
Mar	10	11
Abr	28	12
Mai	14	19
Jun	11	18
Jul	14	15
Ago	21	18
Set	22	21
Out	19	20
Nov	14	16
Dez	9	13
total	188	180

Valores homologados, ou em fase de execução, comparados aos valores apurados pelo NAP em 2013

2013	Valor Homologado	Valor apurado pelo NAP	Diferença a favor da União Federal
Jan	R\$ 1.200.675.036,02	R\$ 760.859.335,02	R\$ 439.815.701,00
Fev	R\$ 322.626,26	R\$ 314.360,66	R\$ 8.265,60
Mar	R\$ 271.744,37	R\$ 222.304,08	R\$ 49.440,29
Abr	R\$ 2.440.584,67	R\$ 2.035.669,38	R\$ 404.915,29
Mai	R\$ 3.326.245,31	R\$ 3.212.135,14	R\$ 114.110,17
Jun	R\$ 5.191.168,17	R\$ 5.097.189,58	R\$ 93.978,59
Jul	R\$ 6.274.666,86	R\$ 3.066.999,75	R\$ 3.207.667,11
Ago	R\$ 1.437.542.235,75	R\$ 1.430.273.270,08	R\$ 7.268.965,67
Set	R\$ 2.786.672,53	R\$ 2.521.719,94	R\$ 264.952,59
Out	R\$ 3.706.389,21	R\$ 3.591.281,58	R\$ 115.107,63
Nov	R\$ 1.103.673,23	R\$ 1.318.319,92	-R\$ 214.646,69
Dez	R\$ 1.919.538,16	R\$ 1.512.407,38	R\$ 407.130,78
Total	R\$ 2.665.560.580,54	R\$ 2.214.024.992,51	R\$ 451.535.588,03

1.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ)

O Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica foi criado com a reestruturação administrativa de dezembro de 2012 e implantado em janeiro de 2013.

Dentre as atividades até então desenvolvidas pelo Núcleo, destacam-se:

a) secretariar as atividades relativas à expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de documentos, correspondências, portarias e legislação concernentes à área de atuação da Coordenadoria Jurídica;

b) elaborar, no âmbito de suas atribuições, relatórios de atividades e produtividade, bem como manual do setor;

c) gerenciar o patrimônio disponibilizado à Coordenadoria Jurídica;

d) desenvolver outras atividades normatizadas no âmbito da unidade; e

e) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela chefia imediata.

Ao longo de 2013, o SSCJ elaborou, dentre outras tarefas determinadas pela chefia

da Coordenadoria Jurídica, o acompanhamento diário dos processos judiciais junto ao Tribunal, orientando os encarregados do transporte, bem como resolvendo situações não rotineiras, dentro de suas atribuições.

1.9. Núcleo de Estatística

O Núcleo de Estatística foi criado com a reestruturação administrativa de dezembro de 2012 e implantado em janeiro de 2013.

Dentre as atividades até então desenvolvidas pelo Núcleo, destacam-se:

- a) elaboração, atualização e publicação de estatísticas de produtividade processual da unidade, bem como relatórios das atividades desenvolvidas;
- b) elaboração de relatórios de estatística em atendimento às demandas do Conselho Nacional do Ministério Público e demais órgãos do Ministério Público da União;
- c) divulgação das estatísticas de atividades desenvolvidas pelos diversos segmentos da Coordenadoria Jurídica;
- d) gerenciamento, no âmbito de suas atribuições, do conteúdo das páginas da internet e intranet;
- e) elaboração, no âmbito de suas atribuições, dos relatórios de atividades e produtividade, bem como manual do núcleo;
- f) homologação, no âmbito de suas atribuições, dos relatórios estatísticos extraídos dos Sistemas Único e GCONS; e
- g) elaboração de relatórios no sistema GCONS.

Com a implementação do Sistema Único em maio de 2013, o Núcleo de Estatística voltou suas atenções para o aprendizado e manuseio do sistema GCONS, com objetivo de prover a Regional com dados do sistema Único.

Ao longo do ano foram construídos mais de 30 relatórios dos mais diversos tipos e objetivos, dentre eles, relatórios de quantitativos de entrada de processos judiciais da unidade e dos gabinete, bem como das remessas aos órgãos externos; relatórios de apoio às atividades da Corregedoria na Regional; relatórios para atendimento às demandas da SEJUD e CMPF; além de relatórios de diagnósticos.

Outra função importante do NUEST ao longo do ano foi o apoio aos gabinetes na

utilização do módulo judicial do sistema Único e, no final do ano, do processo eletrônico.

Para 2014, o NUEST tem por objetivo, construir, com base em relatórios GCONS, as estatísticas determinadas na Portaria PGR nº 551/2011.

2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM

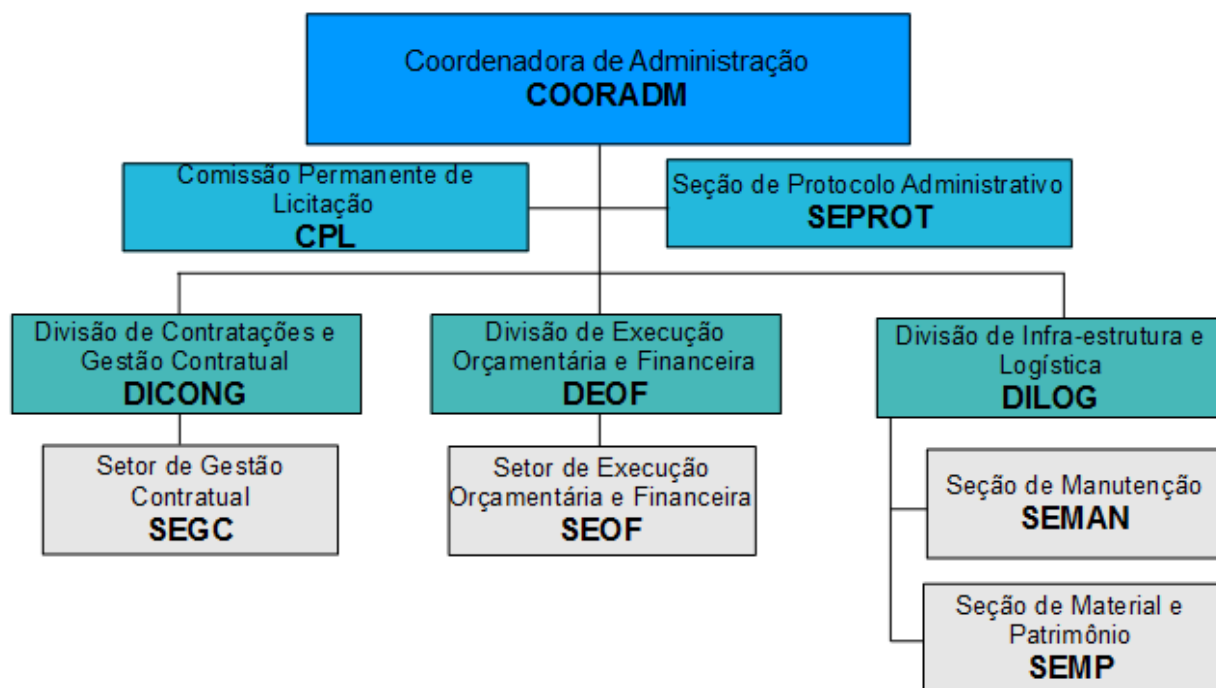
2.1. Introdução

A Coordenadoria de Administração, durante o exercício financeiro de 2013, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos às seções e aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições, em resumo, correspondem à execução de atividades relacionadas à:

- a) realização de licitações (CPL);
- b) recebimento e envio de documentos e correspondências (SEPROT);
- c) 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 10.520/2.002, além de uma diversidade de atos normativos infralegais (DICONG);
- d) controle do orçamento anual da unidade, realizando pagamentos e emissão de notas de empenhos, assim como outras atividades decorrentes dessas operações (DEOF); e
- e) gestão de bens públicos afetados e a administração do emprego de bens de consumo e permanentes (estocagem, distribuição e almoxarifado), de obras, de transportes e de atividades auxiliares (DILOG).

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

2.1.1. Estrutura administrativa



2.2. Comissão Permanente de Licitação (CPL)

A Comissão Permanente de Licitação (CPL) é responsável pelo gerenciamento dos processos licitatórios. Prepara editais, atas de sessões e demais documentos pertinentes às atividades da Comissão, analisando propostas, respondendo aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações contra instrumentos convocatórios de licitação e decide sobre suas procedências.

Durante o exercício de 2013, as contratações foram promovidas por meio de 34 pregões, dois a mais que no ano anterior. O número total de pregões sofreu um aumento de cerca de 137% em dois anos (de 2011 a 2013), resultado de uma maior demanda de serviços e contratação para compra de bens móveis.

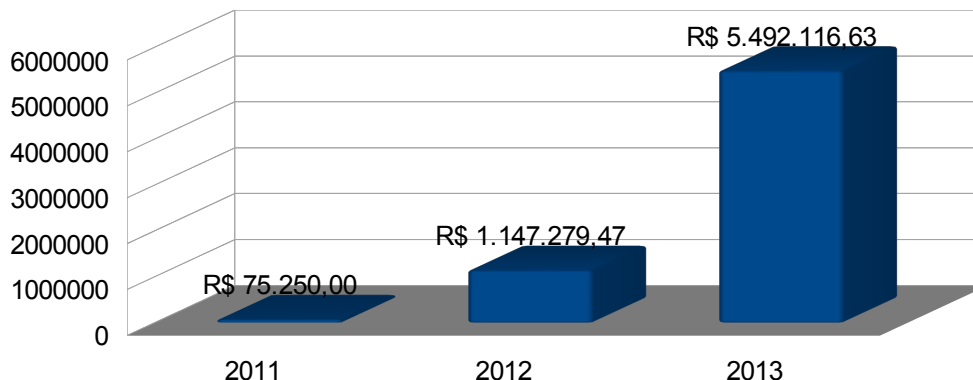
Modalidade	Objeto
Pregão Eletrônico 1	Serviços de limpeza e conservação

Pregão Eletrônico 2	Serviços de descupinização
Pregão Eletrônico 3	Aquisição e manutenção de extintores
Pregão Eletrônico 4	Vacinação contra a gripe
Pregão Eletrônico 5	Aquisição de placas de programação visual
Pregão Eletrônico 6	Limpeza de dutos
Pregão Eletrônico 7	Vacinação contra a gripe
Pregão Eletrônico 8	Manutenção de equipamentos odontológicos
Pregão Eletrônico 9	Serviço de telefonia fixa comutada (STFC) local
Pregão Eletrônico 10	Vacinação contra a gripe
Pregão Eletrônico 11	Contratação de serviços reprográficos
Pregão Eletrônico 12	Manutenção de nobreaks
Pregão Eletrônico 13	Manutenção e reboque de veículos
Pregão Eletrônico 14	Manutenção de catracas
Pregão Eletrônico 15	Serviço de infraestrutura de redes
Pregão Eletrônico 16	Aquisição de materiais de processamentos de dados
Pregão Eletrônico 17	Materiais de manutenção de bens móveis e imóveis
Pregão Eletrônico 18	Aquisição de softwares e estabilizadores
Pregão Eletrônico 19	Remoção de resíduos infectantes
Pregão Eletrônico 20	Aquisição de ternos
Pregão Eletrônico 21	Aquisição de materiais permanentes (mobiliário e outros)
Pregão Eletrônico 22	Aquisição de material bibliográfico
Pregão Eletrônico 23	Contratação com empresa especializada na prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada para a PRR-2
Pregão Eletrônico 24	Serviços de suporte operacional e apoio administrativo
Pregão Eletrônico 25	Serviço de manutenção predial

Pregão Eletrônico 26	Serviços de manutenção – refrigeração
Pregão Eletrônico 27	Aquisição de materiais e medicamentos para o gabinete odontológico
Pregão Eletrônico 28	Aquisição de carimbos e acessórios
Pregão Eletrônico 29	Aquisição de equipamentos de processamento de dados
Pregão Eletrônico 30	Contratação com empresa especializada na prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada para a PRR-2
Pregão Eletrônico 31	Equipamento odontológico
Pregão Eletrônico 32	Copeiragem
Pregão Eletrônico 33	Limpeza
Pregão Eletrônico 34	Jornais e revistas

Valores Homologados em Pregões Eletrônicos

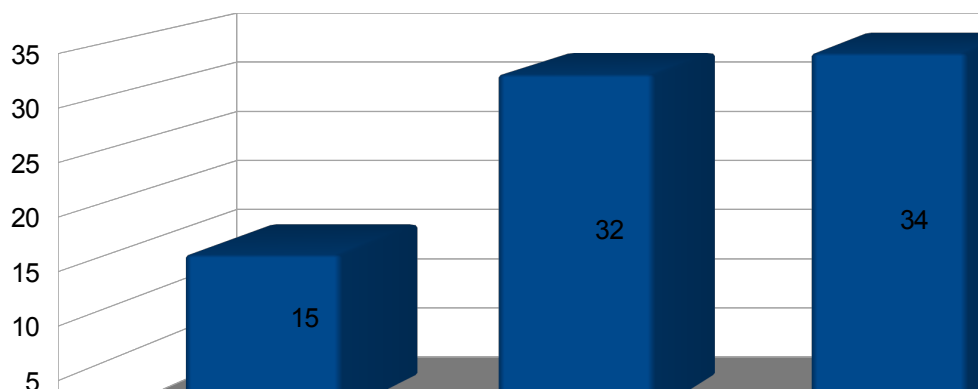
Nos anos de 2011 a 2013



De 2011 para 2012, foi possível verificar um grande aumento no número total de pregões, porém, de 2012 para 2013, foram apenas dois pregões a mais. Ou seja, em dois anos foi possível verificar um aumento de 127% no número de pregões, como pode ser visto no gráfico a seguir.

Quantidade Total de Pregões

Nos anos de 2011 a 2013



2.3. Setor de Protocolo Administrativo (SEPROT)

O serviço do Setor 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 de mensageria para PR/RJ e TRF-2. Há também o fluxo de correspondências internas por meio de mensageria e via serviços de transporte (NUTRAN) quando há trânsito entre a sede da Uruguaiana e México.

O SEPROT tem em sua composição funcional cinco servidores para os serviços necessários de utilização do Sistema Único, gestão de contratos, controle e fiscalização dos serviços e atendimento; três prestadores de serviço e seis aprendizes para os serviços de mensageria, atendimento, controle do trâmite de documentos e arquivamento.

A gestão de contratos de serviços utilizados pelo setor abrange 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, além do controle da utilização dos serviços postais geridos pela PGR.

Ainda, dentro das competências do setor, há a gestão do Sistema Único documental

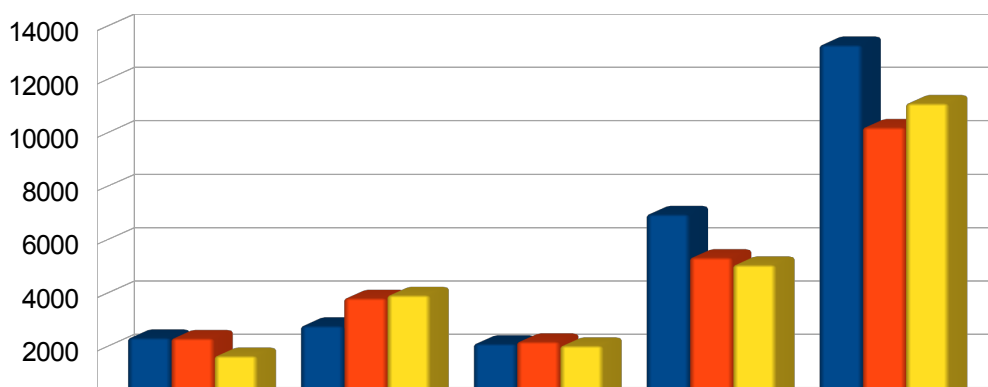
para atendimento ao usuário interno, que visa dirimir dúvidas, orientar e intermediar problemas e soluções. Abaixo, segue quadro de produção anual do Sistema Único entre os anos de 2011 a 2013:

QUANTITATIVOS SEPROT Sistema Único	2011	2012	2013
ATENDIMENTOS	130	116	166
ENVELOPES RECEBIDOS	2346	2328	1668
ENVELOPES EXPEDIDOS	2797	3833	3942
ABERTURAS DE P.A.	2125	2202	2046
DOCUMENTOS INCLUÍDOS	6975	5351	5079
DOCUMENTOS MOVIMENTADOS	13317	10229	11129

Em um ano, de 2012 para 2013, o número de atendimentos teve um aumento de 43%. Os demais itens da tabela anterior podem ser observados no gráfico abaixo:

Quantitativos do Sistema Único

Nos anos de 2011 a 2013



A seguir, o quadro de produção anual fora do Sistema Único entre 2011 e 2013, incluindo, a partir de 2013, o número de expedientes entregues:

QUANTITATIVOS SEPROT Outros	2011	2012	2013
CÓPIAS	532766	525181	391290
CORRESPONDÊNCIAS	3202	2668	3399
PUBLICAÇÕES EM IMPRENSA LOCAL	21	41	42
EXPEDIENTES ENTREGUES PELA MENSAGEIRIA	*	*	25525

(*) O quantitativo “Expedientes entregues pela mensageria” foi incluído em 2013 e significa o total de entregas de expedientes internos pela mensageria dentro das dependências da Procuradoria, incluindo as sedes Uruguaiana e México.

Em 2013, houve uma redução de 25% no número de cópias se comparado a 2012. Já o número de publicações em imprensa local teve um aumento de apenas uma publicação em relação ao ano anterior. A evolução das correspondências pode ser observada no gráfico abaixo:



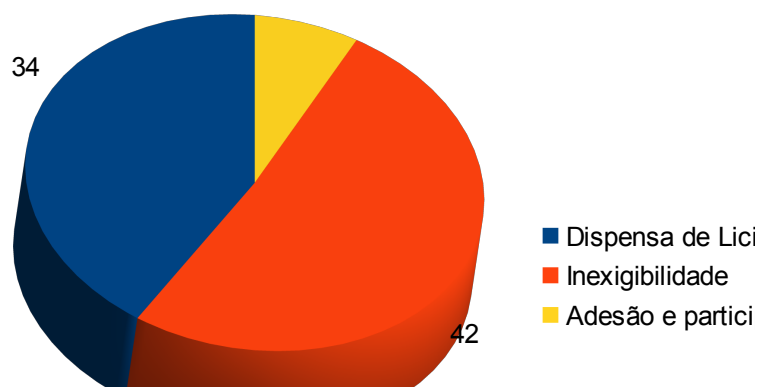
2.4. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)

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

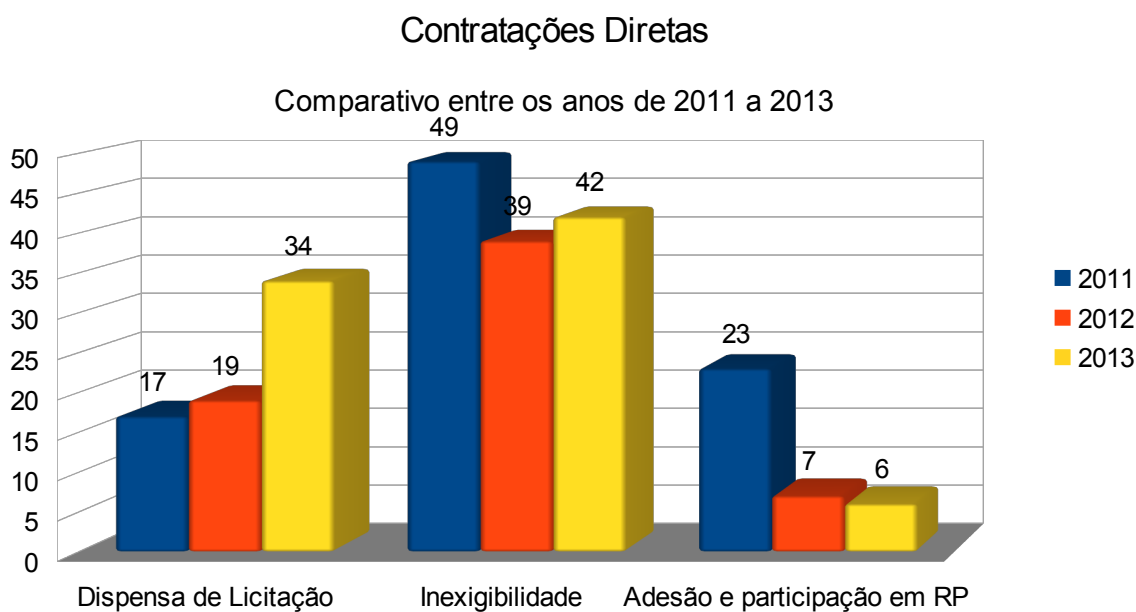
Em sua atribuição precípua, a DICONG realizou contratações diretas e adesões às atas de registro de preços de outros órgãos.

Durante o exercício de 2013, a DICONG realizou 34 processos referentes à dispensa de licitação, 42 processos por inexigibilidade de licitação e 6 processos referentes à adesão e participação em registros de preço, como é possível ver no gráfico a seguir:

Quantidade de Contratações Diretas - 2013



O gráfico abaixo mostra o acompanhamento do número de contratações em 2011, 2012 e 2013:



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

2.4.1. Seção de Gestão Contratual (SEGC)

É a seção responsável pela elaboração dos contratos da PRR-2, acompanhando sua vigência de contratos e eventuais prorrogações, assim como a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista das contratadas.

No decorrer de 2013, foram firmados 15 novos termos contratuais e pactuados 16 aditivos.

A PRR-2 totaliza 35 contratos em vigor, e, em consequência disso, foram recebidos e conferidos, em 2013, 1484 documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos à execução dos contratos.

2.5. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira possui em seu quadro quatro servidores, dentre os quais o chefe da divisão e o chefe do Setor de Execução Orçamentária e Financeira. À DEOF 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:
 - a) 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;
 - b) emissão de relações de ordens bancárias, resultantes da efetivação dos pagamentos referidos, bem como os documentos de arrecadação fiscal: GPS, DARF e DAR;
 - c) 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 do Governo Federal - Banco do Brasil; e
- prestar informações aos clientes internos e externos, no âmbito das atribuições da divisão.

2.5.1. Da execução do orçamento

Do total destinado a esta unidade, foram efetivamente executados o valor de R\$ 19.644.929,07, portanto, um aproveitamento de 96,9%, sendo não utilizado o montante de R\$ 627.574,25.

RUBRICA / DESCRIÇÃO	Recursos Recebidos	Empenhado
339030 (Material de Consumo)	R\$ 328.926,58	R\$ 243.542,45
339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)	R\$ 135.267,89	R\$ 134.747,89
339037 (Locação de Mão de Obra)	R\$ 5.779.782,20	R\$ 5.621.982,94
339039 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)	R\$ 6.942.353,46	R\$ 6.577.963,72
339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)	R\$ 6.694,00	R\$ 1.944,87
339092 (Despesas de Exercícios Anteriores)	R\$ 1.425,77	R\$ 1.425,77
339093 (Indenizações e Restituições)	R\$ 257.230,70	R\$ 257.229,99
339139 (Serviços de Terceiros - PJ - Op. Int. Orçamentária)	R\$ 300,00	R\$ 300,00
339147 (Obrigações Trib. Contrib. Op. Int. Orçamentária)	R\$ 132.466,70	R\$ 132.324,57

RUBRICA / DESCRIÇÃO	Recursos Recebidos	Empenhado
449052 (Equipamento e Material Permanente)	R\$ 186.181,02	R\$ 171.591,87
339034 (Outras desp. pessoal dec. Contratos terceiriz.)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
449039 (Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica)	R\$ 1.875,00	R\$ 1.875,00
459161 (Aquisição de imóveis)	R\$ 6.500.000,00	R\$ 6.500.000,00
TOTAL	R\$ 20.272.503,32	R\$ 19.644.929,07

O próximo quadro mostra a redução das despesas de exercícios anteriores em três anos:

RUBRICA ORÇAMENTÁRIA	VALOR EM 2011	VALOR EM 2012	VALOR EM 2013
339092	860.951,60	R\$ 56.469,91	R\$ 1.425,77

Se comparado 2013 a 2011, observa-se uma redução de 99,83% no valor das despesas de exercícios anteriores.

Visando a retratar as operações no SIAFI, o quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos em 2013.

QUANTIDADE DOCUMENTOS EMITIDOS	2011	2012	2013
Nota de Empenho (NE)	854	656	779
Ordem Bancária (OB)	2251	2319	1509
Darf (DF)	1058	1063	1008
Guia de Previdência Social (GPS)	698	763	390

QUANTIDADE DOCUMENTOS EMITIDOS	2011	2012	2013
Nota de Lançamento (NL)	500	233	214
Nota de Sistema (NS)	2154	2248	1373
Nota de Pagamento (NP)	912	872	772
Nota de Contrato (NO)	407	391	0
Recibo de Pagamento (RP)	297	321	160
Reembolso (RB)	362	407	260
Documento de Arrecadação (DT)	3	15	48
Documento Arrecadação Financeira (DAR)	0	0	22

2.5.2. Setor de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

Cabe ao Setor de Execução Orçamentária dar suporte operacional à divisão quanto à realização e ao controle da execução orçamentária e financeira.

2.6. Divisão de Infraestrutura e Logística (DILOG)

A DILOG é o segmento operacional da Coordenadoria de Administração (COORADM), cabendo-lhe a fiscalização, a avaliação e a execução das atividades referentes à gestão de contratos, de administração de material e patrimônio, de obras e de serviços, de transportes e de atividades auxiliares – como copeiragem, apoio administrativo etc. A divisão é subdividida em dois segmentos: Seção de Manutenção e Seção de Material e Patrimônio, cada uma com atribuições bem definidas, de modo a permitir maior celeridade nos processos internos e melhor divisão de trabalho.

2.6.1. Seção de Manutenção (SEMAN)

À SEMAN incumbe as atividades de manutenção predial, operação e manutenção de sistema de ar condicionado, conservação e limpeza, copeiragem, apoio administrativo,

apoio às obras de engenharia, serviços públicos (fornecimento de água, energia elétrica e gás).

Cabe também à SEMAN todas as demais contratações residuais da área administrativa da PRR-2, haja vista a especialização dos demais segmentos que compõem a DILOG. A SEMAN recebe e processa a maior parte da demanda operacional desta Procuradoria, contemplando, assim, uma gama de atividades em diversas áreas de atuação.

As demandas encaminhadas à SEMAN são processadas por uma central de chamados (*Helpdesk*), 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 é registrado, desde sua abertura até seu fechamento. 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 SEMAN 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.

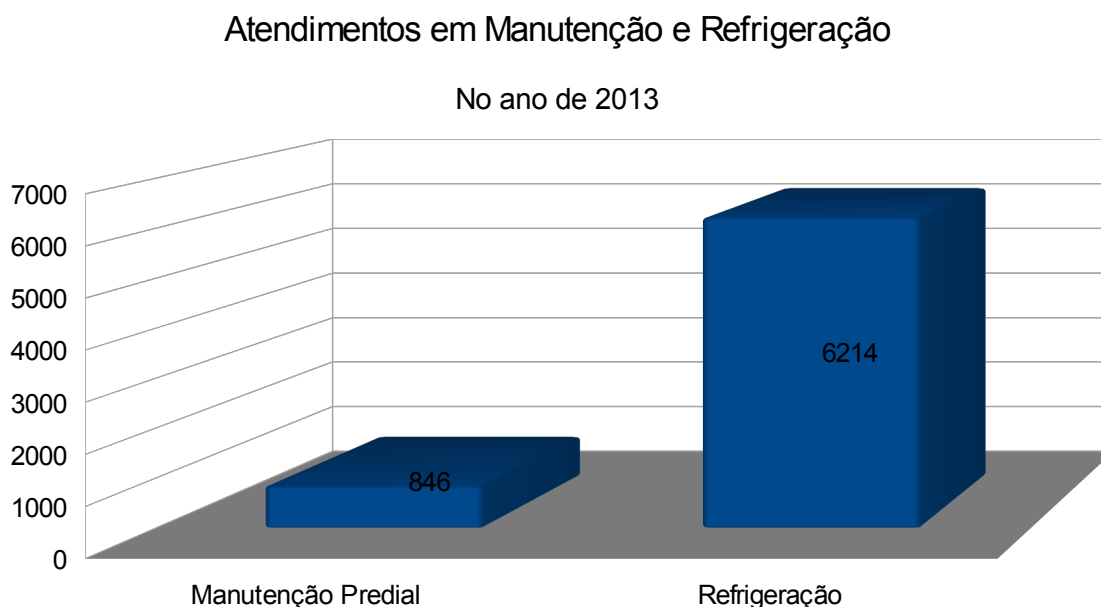
É também atribuição da SEMAN emitir as primeiras comunicações aos contratados em mora, visando, primeiramente, ao saneamento das questões que dão causa à mora e, posteriormente, à instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades.

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 a seguir. O constante monitoramento desses dados permite aos gestores de contrato lotados na SEMAN 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.



B) 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 desse segmento a implantação e a execução de rotinas para a gestão e acompanhamento 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, eventualmente, possam causar transtornos aos membros, servidores, estagiários e prestadores de serviço que laboram nesta unidade.

C) Atividades auxiliares

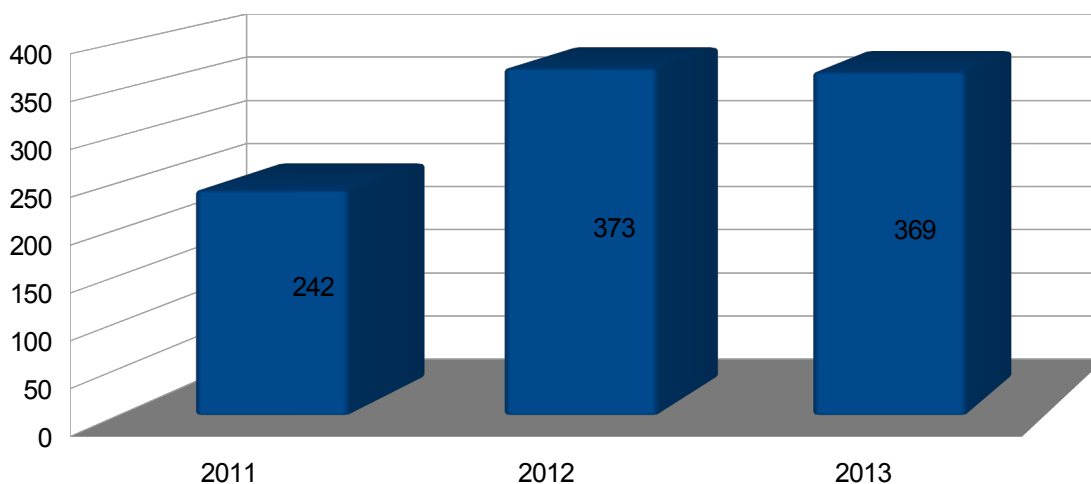
Abarcando todas as atividades residuais, é o segmento da Seção de Manutenção Predial (SEMAN) que possui maior número de atividades, desde as mais básicas, como a solicitação de serviço de chaveiro, às mais complexas, como limpeza nos dutos de ar-condicionado.

O principal objetivo desse segmento é atender às atividades não abarcadas nos segmentos anteriores e estar preparado para futuras contratações e novas demandas que surgirem. O gestor deve estar atento às atividades em curso nas dependências da 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.

Atendimentos em Atividades Auxiliares

Comparativo entre os anos de 2011 a 2013



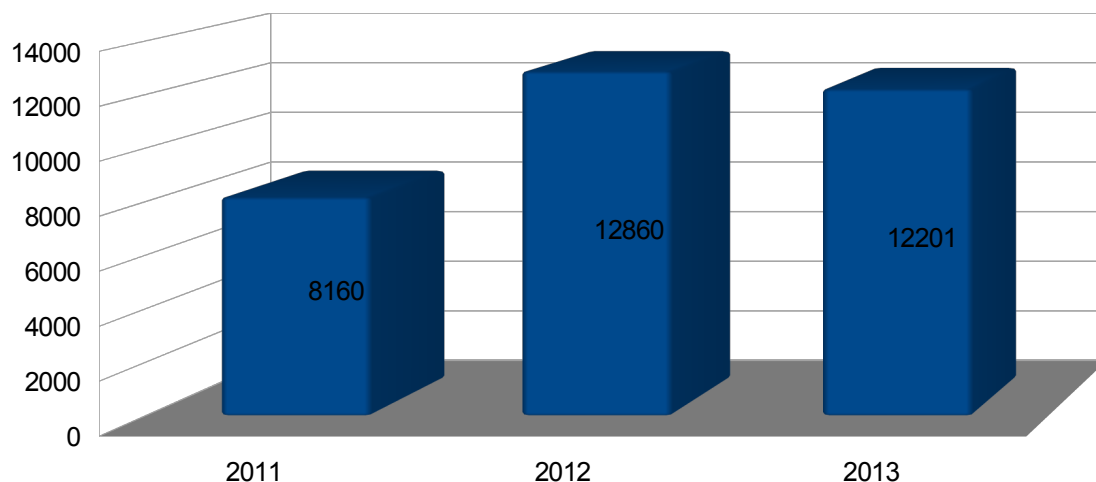
D) Helpdesk

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

Vale ressaltar que o *Helpdesk* é controlado e gerenciado pela SEMAN, 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.

Número de Abertura de Chamados no Help-Desk

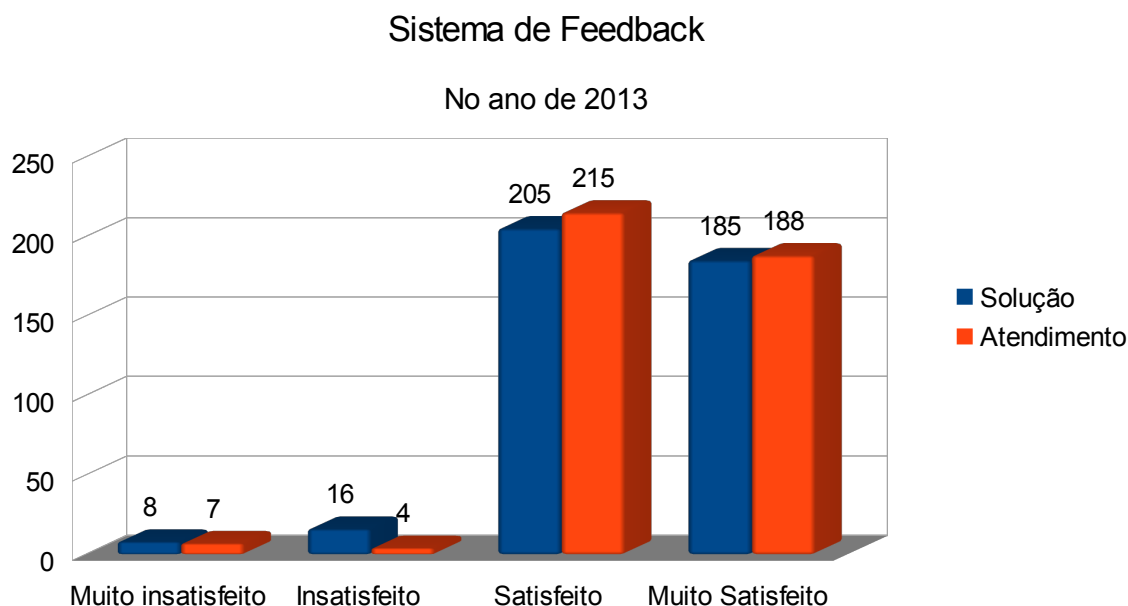
Comparativo entre os anos de 2011 a 2013



E) Sistema de *feedback*

A ferramenta de *feedback*, incorporada ao Sistema de Chamados em 2008, representa um avanço operacional na interação com o usuário, pois objetiva avaliar o nível de

satisfação alcançado pelo atendimento prestado pelos diversos segmentos.



2.6.2. Seção de Material e Patrimônio (SEMP)

A Seção de Material e Patrimônio conta com a cooperação de quatro servidores, incluindo o chefe. A atual equipe de servidores iniciou sua gestão no ano de 2011 e estabeleceu como principais metas a serem atingidas totalmente ou de forma gradual:

- conscientização dos usuários da Procuradoria em relação à obrigatoriedade e necessidade do uso dos sistemas informatizados de almoxarifado e patrimônio (ASI WEB e Sistema de Chamados);
- arrumação dos almoxarifados e estoques em conformidade com normas de qualidade, reduzindo a quantidade de bens ociosos, antieconômicos e inservíveis;
- racionalização e saneamento dos estoques de bens de consumo e bens duráveis, visando a atender a real demanda desta Procuradoria, por meio de planejamento eficiente das necessidades anuais, assim como autuação de processos de baixa e doação; e

A seção 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. Além disso, também é responsável pela execução e elaboração de inventários de bens móveis e almoxarifado, bem como pela baixa patrimonial dos bens ociosos e inservíveis.

A Procuradoria se encontra, em 2013, equipada com o quantitativo de 15.423 bens móveis, entre mobiliários e equipamentos eletrônicos, sendo 7.142 livros, de acordo com os Relatórios Quantitativos de Materiais do órgão extraídos no sistema ASI Web.

O quantitativo de bens de 2013 superou o quantitativo de 2012 em 1.117 bens e em 425 edições bibliográficas.

Em 2013, foram atendidos 987 chamados referentes à solicitação de movimentação e fornecimento de bens permanentes, em quantidade superior à de 2012, que totalizou 860 chamados.

Com relação ao suprimento de materiais de consumo aos usuários da PRR-2 em 2013, a Seção de Material e Patrimônio (SEMP) disponibilizou o total de 33.374 itens, no valor de R\$ 187.488,01, contra 43.184 itens, no valor de R\$ 343.883,28 em 2012. Observa-se a redução dos gastos de consumo interno em 45,5%.

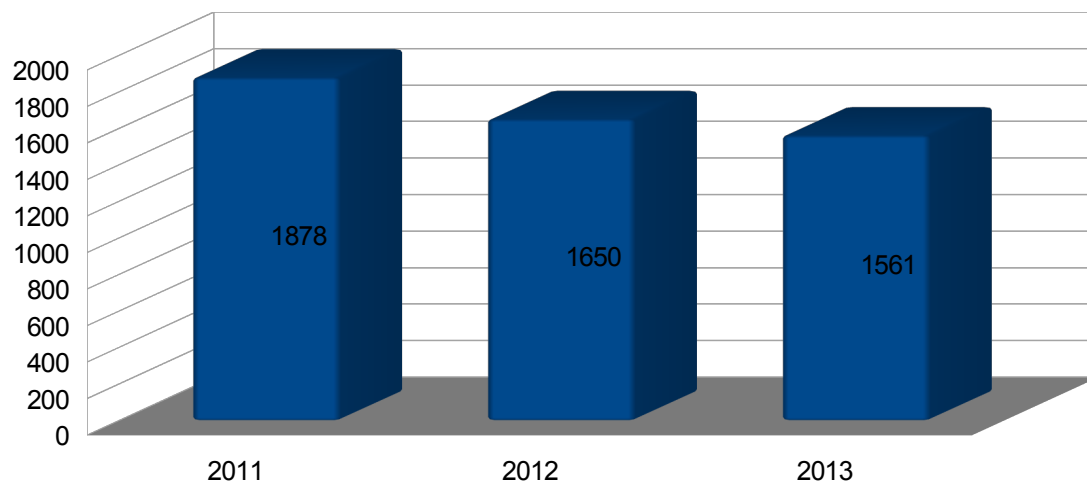
No quadro a seguir, encontram-se os dados comparativos dos quesitos mais importantes:

MATERIAL DE CONSUMO	2011	VALOR	2012	VALOR	2013	VALOR
Total de itens em estoque	678	R\$ 797.651,40	546	R\$ 591.391,72	659	R\$ 570.034,48
Nº de requisições atendidas	1878		1650		1561	
Nº de entradas de material	201	R\$ 495.831,30	106	R\$ 137.623,70	104	R\$ 155.125,70
Nº de termos de referência	20		8		12	

Os gráficos abaixo auxiliam a visualização desses dados:

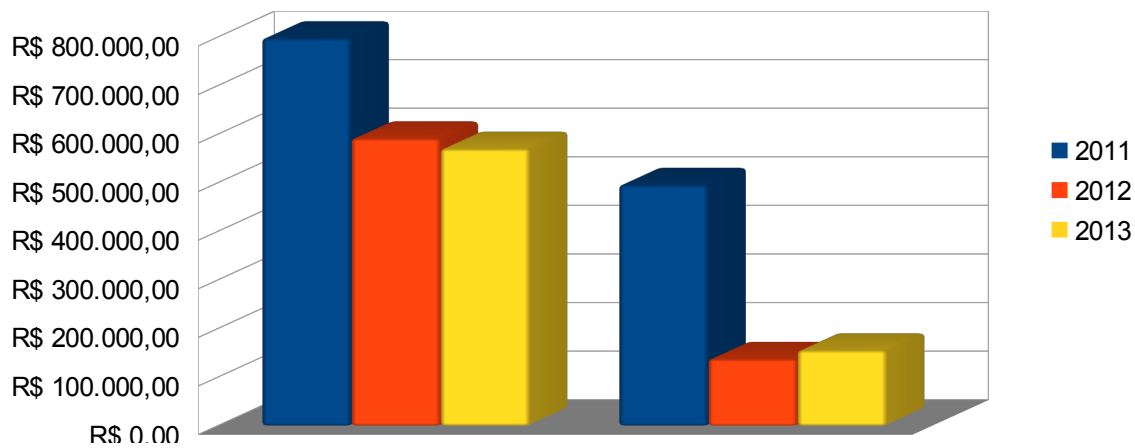
Material de Consumo - Número de Requisições Atendidas

Nos anos de 2011 a 2013



Valor Total em Estoque e Entradas de Materiais

Nos anos de 2011 a 2013



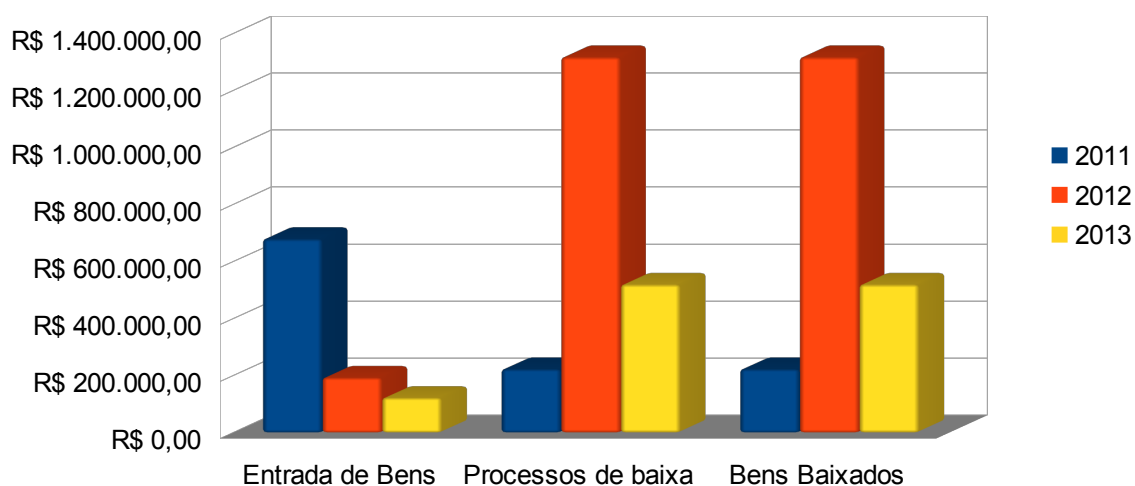
O quadro a seguir apresenta os dados comparativos dos quesitos mais importantes dentro de bens permanentes:

BENS PERMANENTES	2011	VALOR	2012	VALOR	2013	VALOR
Entrada de bens	495	R\$ 680.251,36	372	R\$ 193.471,84	621	R\$ 122.483,70
Movimentações patrimoniais	2127		1726		1633	
Nº de processos de baixa concluídos	6	R\$ 223.241,81	1	R\$ 1.317.624,29	4	R\$ 519.902,13
Nº bens baixados	242	R\$ 223.241,81	1143	R\$ 1.317.624,29	18	R\$ 519.902,13
Nº de chamados atendidos	718		860		987	

Para melhor compreensão dos dados da tabela acima, seguem dois gráficos para a comparação entre os anos:

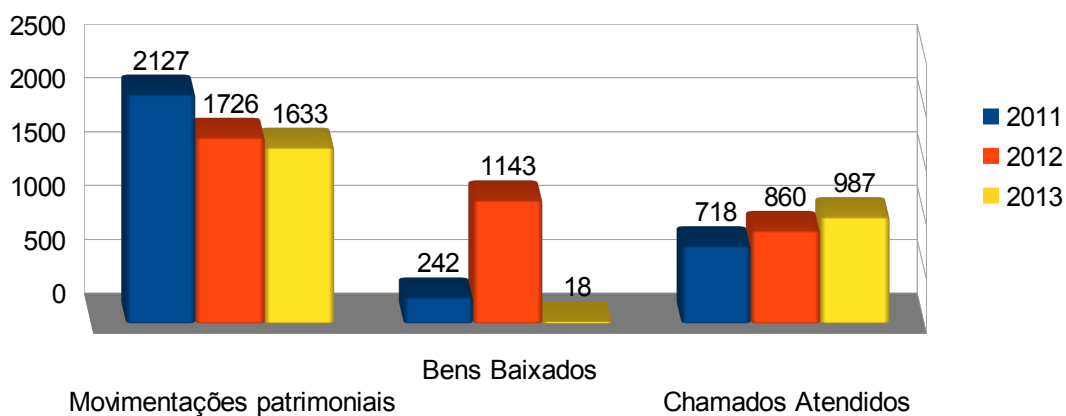
Valores Totais de Bens Permanentes

Nos anos de 2011 a 2013



Valores de Bens Permanentes

Nos anos de 2011 a 2013



A) Índices da SEMAN e SEMP

Apresentam-se, a seguir, alguns índices relativos aos atendimentos sob a responsabilidade da SEMAN e da SEMP.

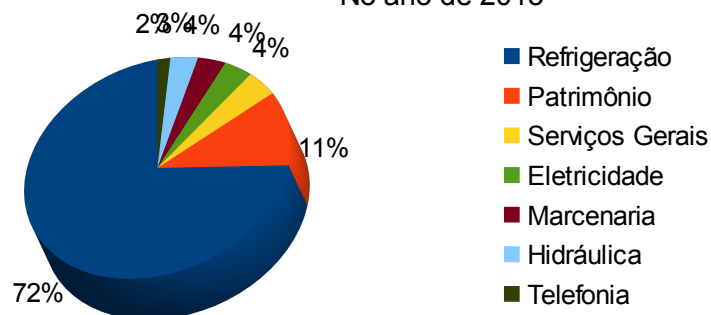
O número total de abertura de chamados no *Helpdesk* para a Divisão de Infraestrutura e Logística foi de 8.628. No quadro abaixo é possível verificar esse número separado por categoria:

CATEGORIA	TIPO	QUANT. DE CHAMADOS
Patrimônio	Movimentação de patrimônio	981
Serviços Gerais	Atividades auxiliares e administrativas	369
Eletricidade	Serviços de manutenção elétrica	328
Marcenaria	Confecção de mobiliário	309
Hidráulica	Serviços de manutenção hidráulica	292
Telefonia	Problemas com Ramais	135
Refrigeração	Ajuste de temperatura	6214
TOTAL		8628

O gráfico mostra o quanto cada categoria representa nos chamados abertos para a DILOG:

Número de Atendimento por Categorias

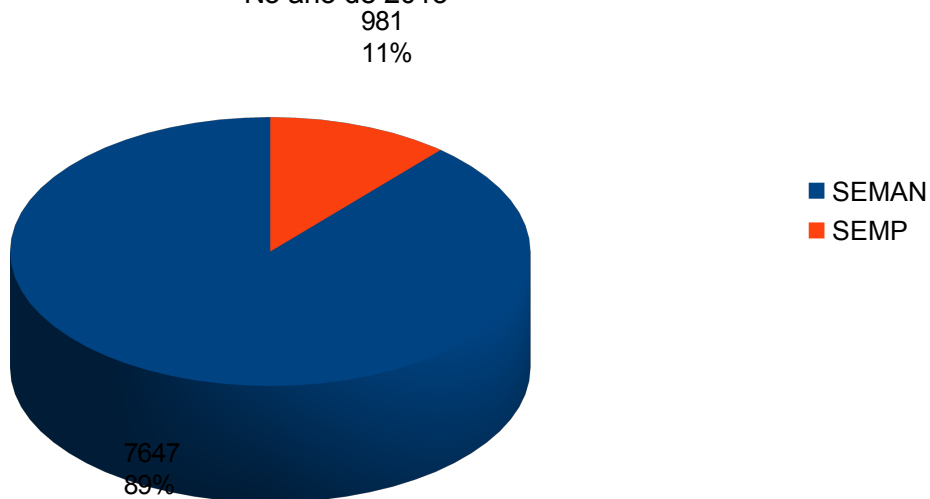
No ano de 2013



Agrupando as categoria da Seção de Manutenção, obtém-se o seguinte gráfico:

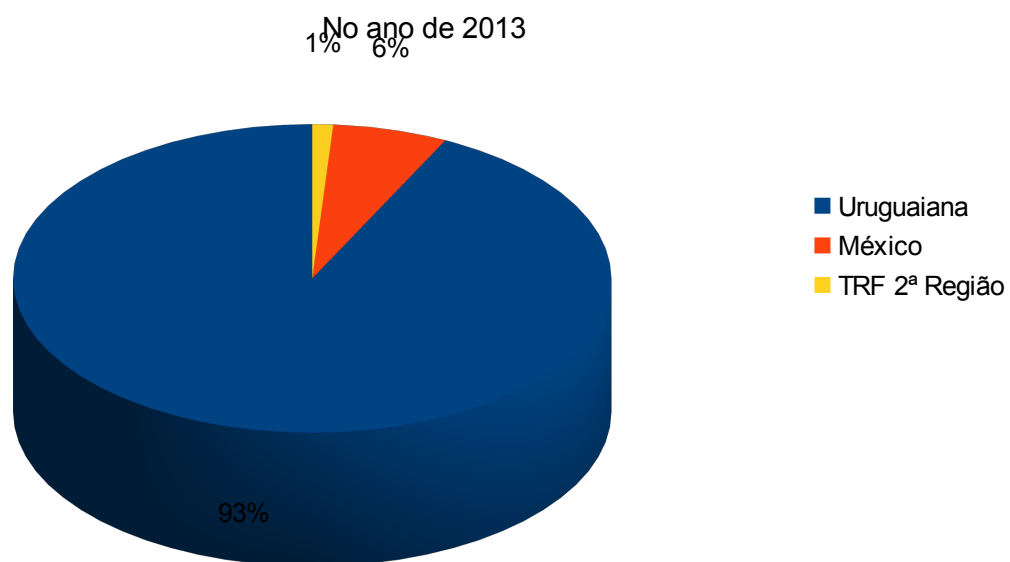
Atendimentos por Seção da DILOG

No ano de 2013



A maior parte dos chamados abertos pelo *Helpdesk* para a DILOG são oriundos da sede Uruguaiana, como podemos ver no gráfico abaixo:

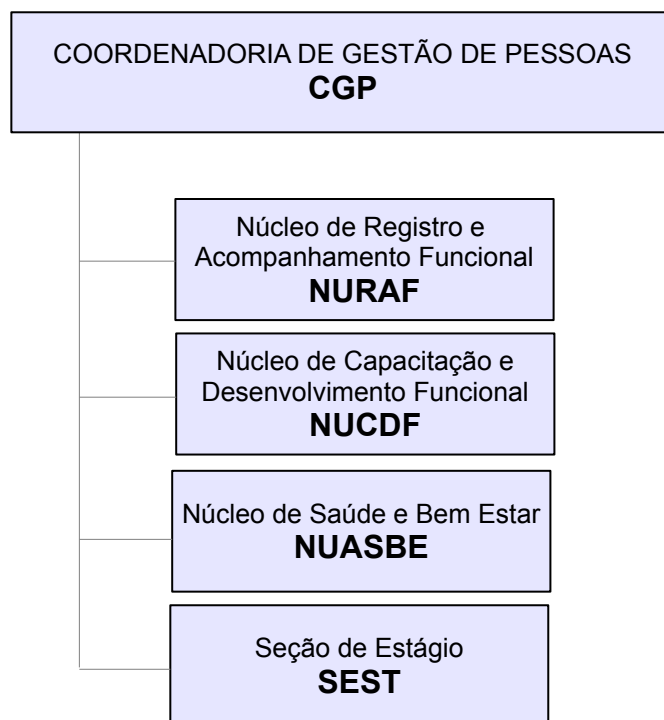
Atendimentos por Sede



Apenas 7% dos atendimentos realizados não são na sede Uruguiana.

3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1. Estrutura e atribuições



Cabe à CGP 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 CGP, buscando uma melhor repartição das atividades prestadas, está subdividida da seguinte forma: Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF); Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF); Núcleo de Saúde e Bem-Estar (NUASBE); e Seção de Estágio (SEST).

A nova estrutura organizacional da CGP foi implementada por meio da Portaria PGR nº 811/2012.

3.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF)

O Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional tem como atividade típica o gerenciamento das atividades de cadastro de pessoal de membros e servidores, ativos e inativos, além de pensionistas, com os desdobramentos burocráticos decorrentes.

Em linhas gerais, o NURAF 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; nomeação de servidores, remoção, vacância e exoneração; e cadastramento de passagens aéreas no sistema de Gestão de Viagens.

Cabe ainda ao NURAF 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) Principais atribuições do setor

- 1) Marcação, alteração, suspensão e interrupção de férias;
- 2) administração do sistema GPS, movimentações e concursos;
- 3) controle de licenças-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 e 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 com relação 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 o 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.

3.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF)

O Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF) tem como atividade típica o desenvolvimento funcional de servidores e conta, atualmente, com o apoio de dois servidores, dentre os quais, um é o chefe do núcleo. Cabe a esse segmento a promoção de cursos de aperfeiçoamento, buscando a capacitação e o aprimoramento dos conhecimentos de todos os participantes.

A) 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) instrutorias internas;
- 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 recebimento (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; e

13) elaboração e captação de convênios com instituições de ensino, visando ampliar o número de treinamentos com baixo custo ou gratuitos sem que haja, porém, a perda da qualidade do ensino.

3.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE)

O Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE) responde pela organização e gerenciamento dos gabinetes médico e odontológico, que contam com dois médicos e dois odontólogos, respectivamente. Cabe também a esse setor desenvolver e participar de iniciativas que possam promover a saúde e qualidade de vida dos servidores.

A) Principais atribuições do núcleo:

- 1) Elaboração e gestão do contrato de recolhimento de lixo químico e infectante;
- 2) elaboração e gestão do contrato de manutenção dos equipamentos odontológicos;
- 3) elaboração e gestão do contrato do serviço de dosimetria pessoal;
- 4) aquisição de medicamentos e insumos;
- 5) aquisição de novos equipamentos: compressor, Autoclave e Equipo Cart;
- 6) controle da agenda: marcação de consultas e perícias odontológicas;
- 7) controle de atestados/licenças para tratamento odontológico – inclusão no Sistema Siga para posterior homologação pelos dentistas;

- 8) administração e zelo pelo estoque de produtos e medicamentos usados para tratamentos odontológicos, bem como medicamentos do gabinete médico;
- 9) aquisição de medicamentos e materiais de consumo (descartáveis);
- 10) controle da agenda: marcação de consultas e perícias médicas;
- 11) controle de atestados/licenças para tratamento médico – inclusão no Sistema Siga para posterior homologação pelos médicos;
- 12) organização e promoção de avaliações periódicas de saúde, sempre no mês de aniversário, dos membros e servidores;
- 13) organização e zelo pelas pastas médicas dos servidores e membros; e
- 14) recebimento de medicamentos vencidos, encaminhados pelos servidores e membros, para posterior descarte pela empresa que recolhe o lixo do gabinete odontológico.

3.5. Seção de Estágio (SEST)

A Seção de Estágio (SEST) tem como atividade típica o recrutamento de candidatos para o preenchimento das vagas de nível superior e nível médio e cuida do registro funcional do corpo de estagiários.

A) Principais atribuições da Seção

- 1) 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 e convocação de aprovados;
- 2) emissão de certificados de estágio;
- 3) reposição de estagiários;
- 4) administração do GPS (cadastro e atualização dos quadros locais);
- 5) controle de contratações (convocação de estagiários);
- 6) frequência de estagiários (ForPonto);
- 7) controle de recessos;
- 8) 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

9) contratação e manutenção de apólice de seguro para os estagiários.

3.6. Informações gerenciais

3.6.1. Quadro de pessoal e funções comissionadas

No ano de 2013, o MPU deflagrou dois novos certames públicos destinados à admissão de servidores da carreira.

O 7º concurso público foi destinado apenas ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva em relação aos cargos efetivos de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito e Técnico do MPU/Apoio Técnico-Administrativo/ Administração.

Posteriormente, foi deflagrado o 8ª concurso público, cujo objetivo foi preencher vagas e formar o cadastro de reserva para os demais cargos efetivos que compõem a carreira do MPU. Os referidos concursos vieram mitigar os problemas decorrentes da carência de pessoal existente no MPU, aí compreendida a PRR-2, sobretudo em razão dos pedidos de vacância.

Quanto às nomeações decorrentes dos certames citados, uma parte ocorreu em função da Lei 12.321/2010, que criou vagas no âmbito do MPU. Segundo essa lei, havendo disponibilidade orçamentária e financeira, seria autorizado o provimento das vagas previstas no âmbito do MPF, consoante anexo I, reproduzido a seguir:

CARGO	QUANTIDADE
Analista	1.694
Técnico	620
TOTAL	2.314

Vagas também foram preenchidas em razão das vacâncias que ocorrem no quadro de pessoal da PRR-2, decorrentes de posse em outro cargo inacumulável, exoneração, aposentadoria ou falecimento.

No âmbito da PRR-2, as vacâncias costumam ser preenchidas por meio de

servidores habilitados em concurso de remoção, pois a vaga em aberto é primeiramente oferecida aos servidores da carreira, por meio de concurso de remoção.

Nesse sentido, pode-se dizer que a PRR-2 tem sido muito visada pelos servidores, em especial da PR/RJ, que acabam sendo contemplados com as vagas ofertadas nos editais de remoção.

No ano de 2013, a PRR-2 recebeu sete servidores oriundos de remoção, sendo seis Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo e um Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito.

O fluxo de novos servidores, fruto de nomeações do concurso público, foi pequeno, com apenas uma nomeação em dezembro de 2013, ocupante do cargo de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito.

A PRR-2 também recebeu e perdeu servidores em decorrência de lotações provisórias para acompanhar cônjuge e por motivo de saúde. Houve o ganho de uma vaga de Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, em razão da transformação de outra vaga de Analista da Carreira do MPU.

Em relação aos membros, houve a aposentadoria de dois procuradores regionais da República, com reposição das vagas por meio de concurso de remoção.

Importante citar que na PRR-2 ainda subsiste o déficit de pessoal, causado sobretudo pelo aumento do volume de trabalho e da não reposição proporcional do quadro efetivo para enfrentar as novas demandas da sociedade.

Os pedidos de aumento de vagas efetuados pela Procuradoria foram quase todos desconsiderados pela Procuradoria Geral da República: ou seja, o quadro de servidores da PRR-2 pouco cresceu quantitativamente, muito embora as demandas tenham se elevado consideravelmente.

O exercício de 2013 encerrou-se com um pequeno déficit 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 deficit 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 às 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.

Em 2013, a estrutura de vagas contemplava 69 cargos de analista e 139 cargos de técnico, além de 44 cargos de procurador regional da República, conforme relatório de vagas do Sistema de Pessoal do MPF.

Havia, ainda, oito servidores requisitados, em caráter amplo da expressão requisição, e 36 servidores sem vínculo.

Quanto às funções comissionadas, a PRR-2 possuía 74 funções de confiança, ocupadas por servidores efetivos, e 68 cargos em comissão, de livre provimento e exoneração.

A Procuradoria se encontra dentro do limite de 50% de cargos em comissão providos por servidores sem vínculo, cabendo esse controle à CGP.

Em 2013, foram realizadas aproximadamente 53 designações/nomeações para cargos comissionados e funções de confiança e 47 dispensas/exonerações de funções de confiança e cargos em comissão.

3.6.2. 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 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 2013, foram treinados 510

servidores em 32 cursos, o que resultou em um aumento de 320% no total de treinandos e 56% no total de cursos em relação aos 164 servidores treinados em 18 cursos no ano de 2012. A verba disponibilizada foi de R\$ 39.022,00. Cabe ressaltar que houve uma redução de R\$34.527,92, equivalente a 47% em relação à verba do exercício de 2012 (de R\$ 73.549,92).

Ressaltamos ainda que, apesar da verba inicial liberada ser de R\$39.022,00, o NUCDF, utilizando-se de verba não utilizada de outras unidades que foram disponibilizadas no segundo semestre, utilizou o montante de R\$ 77.140,58. 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 esse fim, como, por exemplo, a aplicação de instrutorias internas.

3.6.3. 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 subjetiva), 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 um ano, podendo ser prorrogado até o limite máximo de dois anos ou até a colação de grau (o que vier primeiro);
- d) extensão de jornada até o limite de seis horas durante o período de férias escolares; e
- 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.

Em ato administrativo da Secretaria-Geral (em 04/02/2013), foi destinado à PRR-2 orçamento no valor de R\$ 108.000,00, ampliando assim o quantitativo de vagas de estágio

para 135, incluídas as vagas de nível médio.

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 Coordenadoria de Gestão de Pessoas, 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 preliminarmente ocorrem através de sistemas informatizados e no prazo estipulado pelo edital do concurso, sendo obrigatória a confirmação presencial do candidato. Essas exigências impostas em Portaria mantiveram a procura, mas, por consequência, aumentaram os procedimentos para a execução do certame.

Cabe à Seção de Estágio a elaboração de editais, publicação na intranet e internet, cronograma de concurso, regulamento, termos de referência para contratação dos serviços e local necessários, recebimento das confirmações de inscrições, execução do certame, montagem e impressão das provas, listagem de candidatos, correção de prova e convocação de aprovados.

No exercício de 2013, a Seção de Estágio da PRR-2 foi responsável pela logística e realização dos seguintes exames conjuntos para estágio das PRR-2, PR/RJ e PRM de Niterói e São Gonçalo:

a) 3º Concurso Conjunto para Áreas Diversas: 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;

b) 5º Exame de Seleção (para o cadastro reserva) do quadro de estagiários do curso de nível superior em Arquitetura: com 18 inscritos confirmados, dos quais quatro foram aprovados;

c) 6º Exame de Seleção em Áreas Diversas: com 403 inscritos confirmados, dos quais 48 aprovados nas seguintes áreas: administração de empresas, arquitetura, arquivologia, biblioteconomia, estatística, informática (nível superior), informática (técnico, nível médio) e técnico em saúde bucal;

d) 13º Exame de Seleção (para cadastro reserva) do quadro de estagiário do curso de nível superior em Direito: com 539 inscritos confirmados, dos quais 89 foram aprovados; e

e) 15º Exame de Seleção (para cadastro reserva) do quadro de estagiário do curso de nível superior em Direito: com 492 inscritos confirmados, dos quais 206 aprovados.

3.6.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar

No ano de 2013, o gabinete médico da PRR-2 realizou 1.038 atendimentos e o gabinete odontológico 514 atendimentos.

3.7. Outras informações gerenciais

3.7.1. Quadro de 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 CGP 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 Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que é atualizado a cada afastamento. Esse quadro auxilia a distribuição processual e a confecção de pauta das sessões realizadas perante o TRF-2.

3.7.2. 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 seis meses do estágio probatório.

Atualmente, 18 servidores estão submetidos à nova sistemática do PDI, instituída pela Portaria PGR/MPU nº 577/2010, que fincou o prazo de três anos para o estágio probatório (antes o prazo era de dois 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 três meses), para promover ajustes e redirecionamentos, visando facilitar o bom desempenho no cargo.

No âmbito desta Procuradoria, não foi registrada nenhuma intercorrência que pudesse pôr em risco o processo de avaliação de estágio probatório. Todas as avaliações transcorreram de maneira tranquila, sem que houvesse notas preocupantes sobre a não adequação do servidor às atribuições do cargo exercido. As notas de avaliação e as respectivas médias, quase todas, foram elevadas, corroborando que os servidores desempenharam bem suas funções. Não houve nenhum incidente registrado na área disciplinar.

A Comissão de Avaliação, conforme dispõe a norma em vigor, emitiu parecer conclusivo sobre o desempenho, sendo favorável em todos os casos.

3.7.3. Delegação do auxílio-transporte

A partir de 2013, a CGP ficou responsável por coordenar o recadastramento anual referente ao auxílio-transporte dos servidores.

Na análise dos pedidos, a CGP procurou se basear nos critérios de economicidade, conforme preceitua a norma em vigor.

O não recadastramento implicou a perda do benefício por parte dos servidores.

3.7.4. 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 Coordenadoria 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.

3.7.5. Cadastramento de substituições no Horus

Seguindo a política de descentralização de atividades e modernização de processos da PGR, foi criado o 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 corporativos, seja por outro fator.

3.7.6. Descentralização do GPS

A partir da metade de 2013, a PGR autorizou que as unidades do MPF nos estados passassem a efetuar registros no Sistema de Pessoal do MPF, conhecido como GPS, o maior sistema corporativo do MPF. Para tanto, a PGR forneceu treinamento à equipe da CGP, mais especificamente às chefias.

Com o projeto de descentralização das atividades da CGP, passou-se a executar atividades como cadastramento de portarias que designam titulares e substitutos de

funções de confiança e cargos em comissão, com o respectivo número de CAC, gerando-se, com isso, enorme responsabilidade para a CGP, tendo em vista o efeito financeiro.

Outras atividades executadas no GPS são o cadastramento de dependentes, seja para fins de IRPF ou não, de afastamentos, tais como dispensa por serviços eleitorais, doação de sangue, licenças-capacitação, cursos de formação e outros mais.

É importante destacar que, com a descentralização, apesar do aumento da carga de trabalho e da responsabilidade, ganhou-se eficiência nas rotinas, as quais se tornaram mais céleres para o público alvo (membros e servidores).

3.7.7 Novas delegações de competência ao procurador-chefe

Por meio da Portaria PGR nº 349/2013, o procurador-geral da República delegou competência ao procurador-chefe para conceder auxílio-funeral, adicional noturno, licença capacitação e licença para tratar de interesse particular.

Ademais, cabe ao procurador-chefe autorizar afastamento para participação em curso de formação e decidir sobre permuta de servidores, lotação provisória para o exercício e lotação provisória por carência de pessoal no âmbito de sua unidade administrativa de gestão.

Com isso, novamente a CGP teve aumentada suas responsabilidades e seu volume de trabalho, uma vez que lhe cabe instruir os processos administrativos com os assuntos delegados, elaborar os despachos de deferimento e indeferimento, publicá-los em veículo oficial e cientificar o membro/servidor interessado, além de alimentar o Sistema GPS e observar eventual efeito financeiro.

3.7.8. Alteração nas férias de membros

Por meio da Portaria PGR/MPU nº 579/2013, houve alteração nas férias de membros do MPU, autorizando-se que os períodos de férias possam ser fracionados em até três etapas não inferiores a dez dias.

Referida norma trouxe significativa inovação na normatização das férias de membros, aumentando significativamente o volume de trabalho da CGP, que passou a gerenciar um número maior de pedidos de férias parceladas, com efeitos financeiros

diversos, inclusive abono pecuniário.

3.7.9. Nova estrutura da Procuradoria Regional Eleitoral (PRE)

No final de 2013 foi alterada a estrutura organizacional da PRE, que passou a contar com mais um cargo em comissão, o de assessor-chefe nível II.

3.7.10 Comunicação interna

A comunicação é um dos pontos fortes de uma administração de sucesso. Pensando nisso, a CGP mantém os avisos e informes padronizados com assuntos de interesse funcional, mais detidamente nas questões de recursos humanos, como avisos referentes ao 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 Coordenadoria, principalmente para concursos e treinamentos.

3.8. Programa de valorização dos servidores

3.8.1. 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 CGP 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.

COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CI)

4.1. Introdução

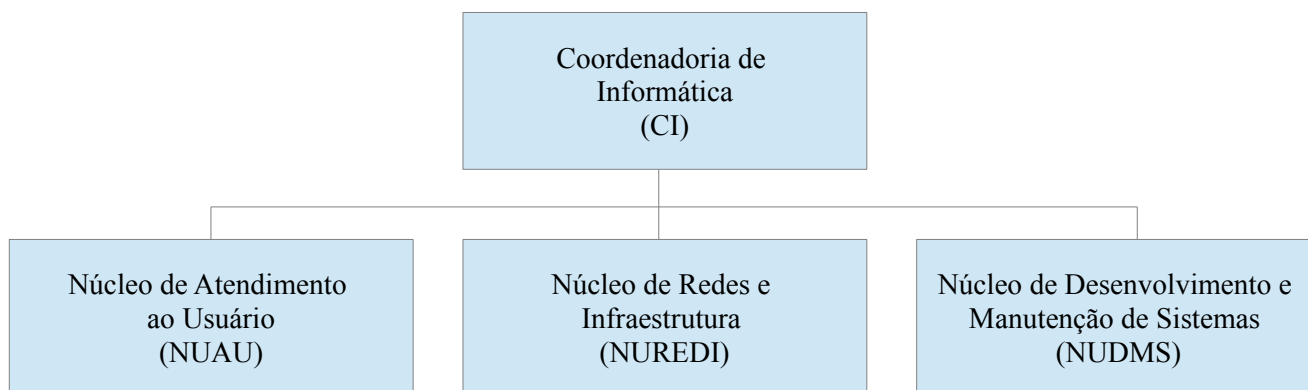
A Coordenadoria de Informática (CI), instituída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, Portaria nº 591/2008, adotou essa nomenclatura em virtude da reestruturação das Procuradorias Regionais da República, que necessitavam de adaptação ao crescimento constante da instituição e das demandas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

Em 2013, a Coordenadoria de Informática assumiu a gestão do orçamento de TI, bem como de todos os serviços e contratos de telefonia fixa e móvel.

4.2. Estrutura da CI

Ao longo de 2013, a Coordenadoria de Informática manteve-se dividida em três segmentos, conforme o organograma a seguir:



4.3. Quadro de pessoal

A Coordenadoria de Informática teve acréscimo de um técnico de informática e três estagiários em sua equipe de atendimento, o que amenizou a ausência do contrato de prestação de serviço de atendimento telefônico e presencial de informática (*Helpdesk*), o qual findou no final de 2012. Além disso, houve a lotação de um técnico administrativo para auxiliar a Coordenadoria de Informática nas novas atividades de gestão orçamentária e dos contratos de telefonia.

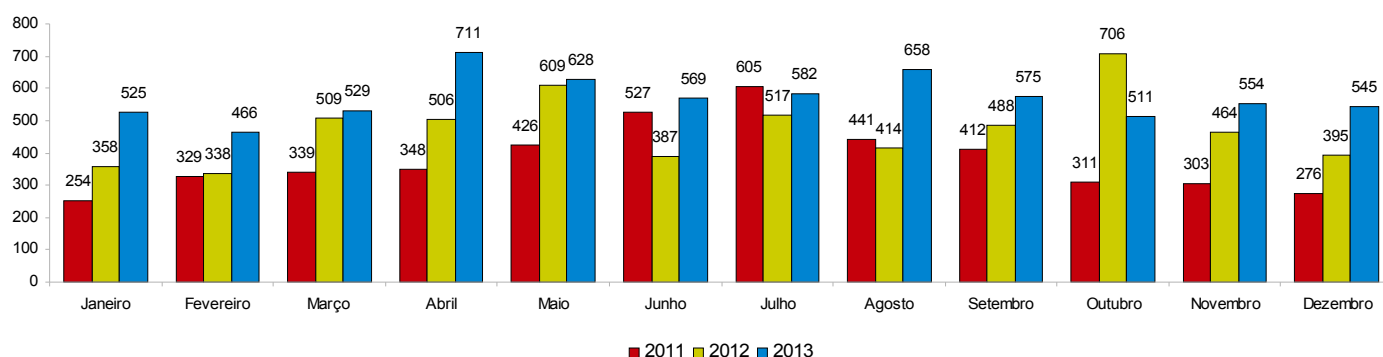
No final de 2013, o efetivo de pessoal era de 18 servidores e cinco estagiários.

4.4. Atendimentos da Coordenadoria de Informática

Ao longo de 2013, a Coordenadoria de Informática recebeu solicitações dos usuários, registrando um total de 6.853 chamados.

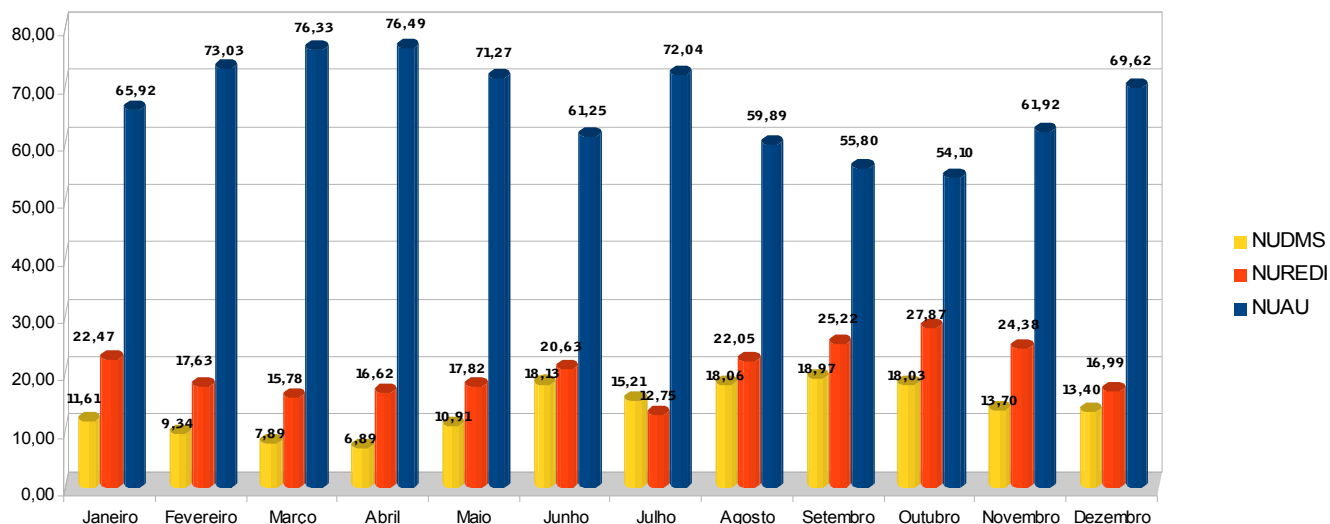
Considerando que em 2011 foram registrados 4.574 chamados e em 2012 ocorreram 5.691 atendimentos, houve um aumento na demanda de cerca de 20,42% com relação ao ano de 2012 e de 49,82% com relação ao ano de 2011, motivado pela constante renovação de equipamentos, implantação de novos serviços e dúvidas acerca dos módulos judicial, pautas de julgamento do sistema Único e processo eletrônico, além das solicitações relacionadas à telefonia, as quais, desde o início de 2013, foram redirecionadas da Administração para a CI. Vide o gráfico comparativo abaixo:

Atendimentos da CI



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

Percentual de Atendimento por Núcleo



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

4.5. 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 seus periféricos, bem como pelo serviço de telefonia (fixa e móvel) da PRR-2.

4.5.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2013, destacam-se:

- suporte e atendimento dos usuários;
- renovação tecnológica dos microcomputadores que estão fora de garantia, iniciando o uso do sistema operacional Windows 7 na Casa;

- substituição de equipamentos defeituosos;
- preparação dos equipamentos obsoletos, retirados do parque, para doação e com exclusão definitiva dos arquivos dos discos rígidos;
- distribuição de dispositivos de armazenamento externo de 1TB USB e pen-drives para a realização de cópias de segurança nos gabinetes e demais segmentos da casa;
- 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;
- realização de treinamentos sobre cópias de segurança (backup), uso do BOffice Writer, Impress e Calc;
- 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;
- atualização 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 e segundo grau, por meio do sistema APOLO;
- gestão dos contratos de telefonia fixa e móvel, abrangendo a abertura de chamados junto às empresas contratadas, envio/recebimento de faturas dos ramais e celulares funcionais aos seus usuários, elucidação de dúvidas no uso dos aparelhos telefônicos e serviços de telefonia;
- substituição tecnológica dos celulares funcionais Blackberries por iPhones 4S e, posteriormente, dos iPhones 4S por iPhones 5; e
- elaboração/documentação/atualização e disponibilização na intranet dos procedimentos de TI relativos ao NUAU.

4.6. 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.

4.6.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas no NUDMS em 2013, destacam-se:

a) Suporte aos sistemas:

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO
ForAcesso	Todos
Forponto Web	Todos
Único – Documentos, Extrajudicial, Judicial e Eletrônico (1º nível)	Todos
Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	COORJU e gabinetes criminais
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	CGP e CI
Sistema de Chamados	COORJU, COORADM e NUTRAN
Sistema de Concurso de Estagiários de Direito	CGP
Intranet (Plone)	Todos
Internet (Plone)	Todos
Portal Eleitoral	Todos
EXOF	DEOF e SPAO
SisFrota	SETRAN – COORADM
SisLic	DICONG – COORADM
Validação de Agentes Externos	USEG

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

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO	DETALHAMENTO
Único – módulo judicial	COORJU e gabinetes	Implantação do módulo judicial do sistema Único, com a migração integral dos dados e manifestações do SCP.
Único – módulo de pautas de julgamento	COORJU e gabinetes	Adaptação das rotinas de importação das pautas do TRF-2 para carga no sistema Único.
Único – módulo do processo eletrônico	COORJU e gabinetes	Implantação do módulo de processos eletrônicos do sistema Único, adaptado para funcionamento com o TRF-2. Realização de testes e homologação.
Webservices de Importação dos Processos	COORJU e gabinetes	Adaptação das rotinas de importação dos processos remetidos do TRF-2 à PRR-2 para carga no sistema Único.
Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	COORJU	Criação de novos relatórios de estatística.
Portal da internet	ASCOM	Finalização da reformulação do portal da internet da PRR-2 com base em novo <i>layout</i> fornecido pela ASCOM. Verificação e realização de ajustes para observar as regras de acessibilidade.
Portal da intranet	ASCOM	Verificação e realização de ajustes para observar as regras de acessibilidade.
Portal do Eleitoral	ASCOM	Verificação e realização de ajustes para observar as regras de acessibilidade.
Banco de Talentos	SGP e CGPs	Apoio no desenvolvimento nacional do sistema de Banco de Talentos do MPF.
EXOF	DEOF e SPAO	Manutenção evolutiva com a criação do módulo de planejamento orçamentário e atualização do <i>layout</i> do sistema.
SisLic	DICONG	Atendimento às solicitações de ajustes da DICONG.
Concurso de Estagiários	CGP	Realização de alterações no sistema de concurso de estagiários, para atender às mudanças solicitadas pela CGP.

c) Outras atividades:

- Obtenção de estatísticas a partir das informações de controle processual para

subsidiar as análises e relatórios da COORJU;

- atendimentos de revogação/concessão de privilégios aos usuários nos sistemas;
- atendimentos referentes ao suporte dos sistemas; e
- elaboração/documentação/atualização e disponibilização na intranet dos procedimentos do NUDMS.

4.6.2. 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	CGP	CGP
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	DEOF/COORADM
Chamados	Administrativa	COORADM e COORJU
Validação de Agentes Externos	Administrativa	USEG
SisFrota	Administrativa	NUTRAN
SisLic	Administrativa	DICONG/COORADM

* apenas para consulta

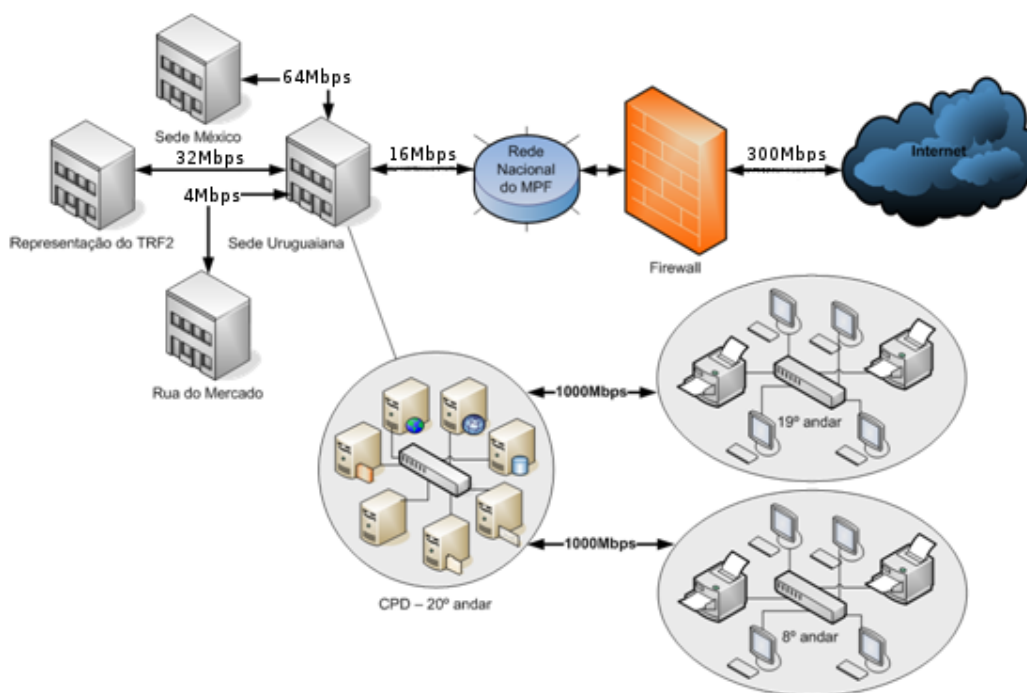
4.6.3. Principais atividades desenvolvidas no banco de dados

Entre as atividades desenvolvidas pelo segmento de banco de dados em 2013, destacam-se: a migração do banco de dados de produção da versão 10 para a 11 do Oracle, além da substituição do *hardware*; a administração do banco de dados, possibilitando alta disponibilidade e desempenho para o uso dos sistemas da casa; e a pré-migração da base de dados de desenvolvimento de Oracle 10 para 11.

4.7. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI)

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 a 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 dois *switches* centrais, conforme diagrama a seguir:



O NURED I 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 equipamentos servidores 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 2013:

Disponibilidade dos serviços - Nagios	
Período entre 01/01/2013 e 31/12/2013	
Serviço	Disponibilidade
Correio Eletrônico	99,26%
Servidor de Arquivos	99,87%
Banco de Dados (NEFERTARI)	98,61%
Intranet (MARTE)	99,67%
Internet (PLUTÃO)	99,37%
DHCP e DNS (ARTEMIS)	99,99%
Zenworks (MVZEN)	99,76%
Forponto	99,72%
ForAcesso	99,88%
Acesso à Rede MPF	99,04%

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 do serviço de Banco de Dados, que teve um índice de disponibilidade de 98,61% por conta de paradas planejadas para a instalação de um novo servidor e migração dos dados do SCP para o sistema Único.

Além disso, cabe ressaltar que 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.

4.7.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUREDI em 2013, 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 8.0.3 para a nova versão 2012;
- implantação e manutenção do serviço de sincronismo do correio eletrônico com os dispositivos Android e Apple;
- criação de servidor virtual para funcionamento do módulo do processo eletrônico do sistema Único;
- 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);
- 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;
- monitoramento 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;
- verificação e exclusão de arquivos compartilhados incompatíveis com o propósito funcional;
- gestão constante na instalação e remanejamento de pontos de rede;
- gestão de contratos associados ao segmento de redes; e
- elaboração/documentação/atualização e disponibilização na intranet dos procedimentos do NUREDI.

4.8. Metas do biênio 2014-2015

A Coordenadoria de Informática tem como metas para o biênio 2014-2015, que constam no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do MPF, os seguintes desafios e projetos:

- acompanhamento e suporte à implantação do processo eletrônico;
- projeto de rede elétrica estabilizada, cabeamento estruturado (dados e voz) e *backbone* para a nova sede – acompanhamento da elaboração do projeto básico e executivo e da execução;
- 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;
- acompanhamento da execução do projeto de sistema de prevenção precoce e monitoramento anti-incêndio para o CPD e sala de telefonia da nova sede;
- especificação de termo de referência para contratação/aquisição de *link* 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 do projeto, contratação, execução e acompanhamento;
- projeto de circuito fechado de TV para nova sede — elaboração, contratação, execução e acompanhamento;
- finalização da atualização do parque computacional iniciada em 2013: configuração, distribuição e instalação de cerca de 200 novos computadores, com a retirada e destinação para doação dos obsoletos;
- atualização tecnológica de 60 *notebooks* disponibilizados aos membros e segmentos da casa;
- atualização tecnológica de 80 impressoras *laser* monocromáticas disponibilizadas aos membros e segmentos da casa;
- aquisição de equipamentos e materiais de informática para atender às

necessidades da unidade;

- migração do servidor de banco de dados de desenvolvimento do Oracle 10 para novo equipamento servidor com o banco de dados Oracle 11;
- doação de equipamentos de informática obsoletos e retirados do parque;
- aumento da abrangência da rede sem fio da PRR-2, incluindo a instrutoria e a CI;
- implantação da autenticação por *login* (LDAP) no acesso à rede sem fio da PRR-2;
- implantação do serviço de auditoria de acesso ao sistema de arquivos da rede local da PRR-2;
- adequação das senhas com privilégio de administrador a uma política de segurança de senhas fortes;
- elaboração da política/procedimento de verificação dos *logs* dos sistemas de informação da PRR-2;
- desenvolvimento e implantação do sistema de consulta à base de dados da Light para a ASSPA;
- implantação do acordo de nível de serviço, conforme recomendação do CNMP, entre os usuários de TIC da PRR-2 e a Coordenadoria de Informática;
- acompanhamento da implementação do módulo de peticionamento eletrônico do sistema Único; e
- desenvolvimento de rotina de distribuição automática para o gabinete eleitoral.

4.9. Conclusão

A Coordenadoria de Informática realizou vários projetos em 2013 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 2014 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.

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

A Diplan é responsável pelo acompanhamento e tratamento da saúde de membros, servidores e de seus familiares.

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 Diplan 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	884
Dependentes	1333
Total	2217

Prestadores credenciados	
Área médica-hospitalar	275
Área odontológica	55
Total	330

Pagamentos efetuados	R\$ 5.866.016,57
-----------------------------	-------------------------

5.2. Atividades desenvolvidas

- Credenciamento e renovação de 83 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos, totalizando 360 credenciados; e
- envio de 941 comunicados oficiais, dentre ofícios e memorandos, visando formalizar os procedimentos do Plan-Assiste com os demais setores do Ministério Público da União e com os credenciados e beneficiários.

6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

6.1. Introdução

Ao longo de 2013, a maior prioridade da Assessoria de Comunicação (Ascom) da PRR-2 foi aperfeiçoar as divulgações externas, conforme ficou decidido na reunião com as chefias em setembro de 2012 e, dois meses depois, no Painel de Contribuição. O foco nos públicos externos não afetou as outras atuações da Ascom: comunicação interna e eventos.

Nesse ano, a Ascom, com sua equipe mais enxuta desde 2008 (1 assessor/analista, 1 técnica e 3 estagiários), obteve resultados bem expressivos em suas três frentes de atuação:

- mais que triplicaram as notícias divulgadas por gabinetes, excluindo-se a PRE (41 em 2013 x 13 em 2012);
- + 388% atendimentos prestados a jornalistas (88 no 4º trimestre/2013 x 18 no 4º tri./2012);
- + 142% gabinetes que divulgaram iniciativas (17 em 2013 x sete em 2012);
- + 92,6% seguidores na conta da PRR-2 no Twitter (3.274 em dez./2013 x 1.700 em 2012);
- + 61% informativos *Ascom Informa* ao ano (de 92 em 2012 para 148 até outubro/2013);
- + 56% notícias veiculadas no boletim *PRR-2 Notícias* (de 127 em 2012 para 198 em 2013);
- + 27% áreas passam informações para *Ascom Informa* (22 em 2012 x 28 até out./2013); e
- realização da 1ª enquete e relatório sobre satisfação com eventos internos durante o ano.

Esses resultados e outros serão expostos e comentados a seguir, sucintamente.

6.2. Comunicação externa



Notícia veiculada em O Dia



Início de notícia (A Gazeta-ES)



Oficina de com. institucional

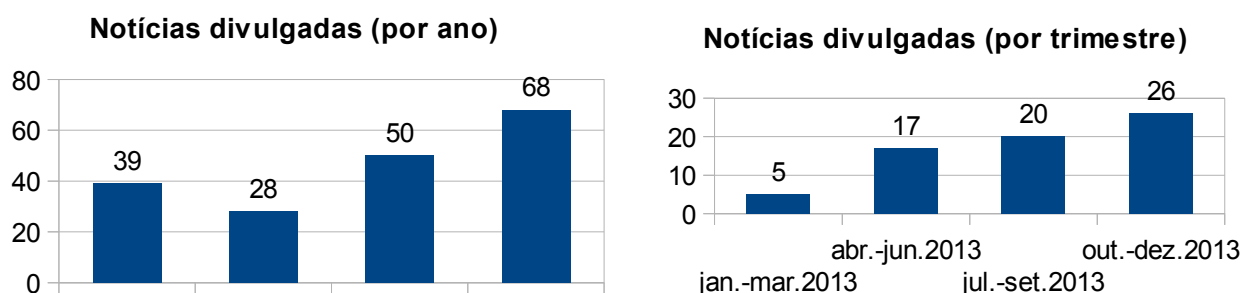
Para fomentar a divulgação externa das iniciativas da Procuradoria, um grupo do Painel de Contribuição propôs que a Ascom sensibilizasse membros e servidores sobre o que poderia ser noticiado. Daí surgiu o projeto *Comunicação além do gabinete*, que é um divisor de águas na Ascom/PRR-2 e foi recém-definido como modelo para Ascoms do MPF.

O projeto abrange uma oficina de preparação de informantes para servidores de gabinetes e áreas-meio. Ao capacitar colegas como fontes de informações, a Ascom busca o apoio dos colegas para informarem atuações de interesse de públicos interno e/ou externo. A oficina, promovida no início de junho, atraiu 38 inscrições voluntárias, mas os contatos prévios em gabinetes e áreas ampliou esse número de multiplicadores de notícias.

Antes da oficina, a Ascom apresentou o projeto na reunião de membros do Núcleo Criminal, em novembro de 2012; avisou coordenadores e chefes de Divisão em reunião da Comissão de Eventos em dezembro de 2012; e contatou membros e suas equipes em visitas aos 44 gabinetes da Uruguaiana e da México, em abril e maio de 2013. As visitas da Ascom aos gabinetes e às áreas administrativas funcionaram como “mini-reuniões” de pauta.

a) Notícias divulgadas – a divulgação externa de notícias ganhou forte impulso. Nos últimos anos e meses, vêm crescendo as divulgações de iniciativas da PRR-2 e PRE, como atestam os gráficos a seguir. Mais adiante, a tabela diferencia comunicações da PRR-2 e PRE, evidenciando a proliferação de gabinetes que são fontes de informações da

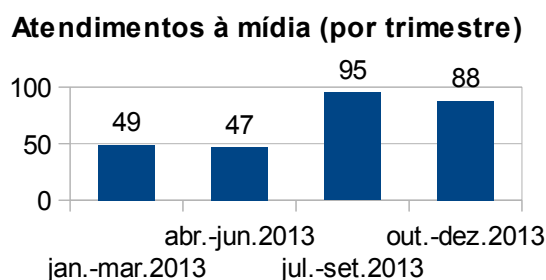
Ascom.



OBS: 2010 e 2012 foram anos eleitorais

	2012	2013
Notícias sem PRE (nº de gab.)	13 (7)	41 (17)
Notícias da PRE	21	15
Notícias administrativas	16	8
Total	50	68

b) Atendimentos à mídia – a maior visibilidade da PRR-2 e PRE/RJ pode ser atestada pelo volume de atendimentos remotos (telefone/e-mail) e presenciais (entrevistas). Foram 279 consultas de jornalistas ao longo de 2013 (v. gráfico abaixo).



c) Atualização dos sites da PRR-2 e PRE/RJ – a Ascom atualiza o campo Notícias com textos distribuídos à mídia e outros de interesse público. Além disso, compartilha com a Coordenadoria de Informática a gestão do conteúdo dos dois sites. Durante 2013, a Ascom e a CI fizeram ajustes para tornar o visual do site da PRR-2 mais leve e alinhado com padrões da PGR.



Site PRR-2 (set./2012)

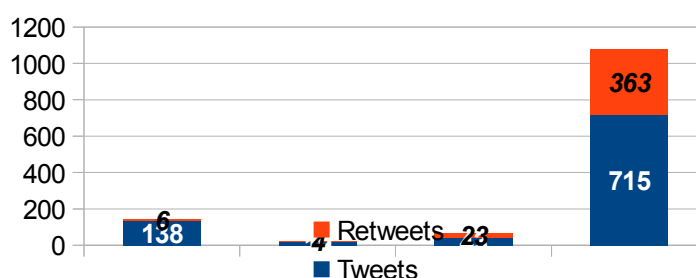


Site atual

d) Monitoramento de repercussão das divulgações – desde 2012, a Ascom compila notícias geradas pelas divulgações (e-mails PRR-2 na mídia e PRE na mídia). No ano passado, foram captadas 386 notícias em jornais, sites e revistas (a avaliação não abrange rádio e TV). As compilações são repassadas aos procuradores responsáveis e suas equipes.

e) Atualização do Twitter da PRR-2 – usado como canal de divulgação desde 2009, o Twitter da PRR-2 saltou de 1.700 no fim de 2012 para 3.274 seguidores (alta de 92,6%). Esses internautas veem seus tweets e retweets mais frequentes. Em um ano, a PRR-2 manteve seu perfil mais atualizado e atraiu mais seguidores do que nos seus quatro anos anteriores.

Atualizações no Twitter



f) Divulgação de seleções de estágio no Facebook – em setembro, a Ascom apoiou a Coordenadoria de Gestão de Pessoas na divulgação da seleção de estágio em Direito, com o perfil "Estágio – Procuradoria MPF" no Facebook. A Ascom pesquisou e catalogou mais de 120 páginas de universidades e turmas do curso e divulgou nelas as inscrições e os resultados. Em outubro, fez o mesmo trabalho para o estágio em Jornalismo e Publicidade.

g) Monitoramento de notícias da PGE e PREs em veículos locais – a pedido da Secom, a Ascom faz um levantamento de notícias geradas pela atuação da PGE e PREs em jornais e sites de alcance local, como O Dia, Extra, Jornal do Brasil, O Fluminense e Folha da Manhã. Em 2013, foram assinaladas 198 notícias, sendo 184 percebidas como positivas para a imagem do MPF (sete neutras e sete negativas).

h) Veiculação de textos no site da PGR – a Ascom é responsável por publicar notícias da PRR-2 e da PRE/RJ no site da PGR. Ao todo, veicularam-se 61 textos por esse canal.

6.3. Comunicação interna



PRR-2 Notícias (versão por e-mail)



Cartão de apresentação (modelo)



Dicas ecológicas (em nome da CGA)

Nessa frente de atuação, a Ascom se propõe a não apenas informar o público interno, mas contribuir para sua integração. Com a reformulação dos canais de comunicação interna em 2012, a prioridade da Ascom no último ano foi ampliar o número de notícias, bem como o de áreas que passam informações destinadas aos colegas.

A oficina *Comunicação além do gabinete* capacitou 38 servidores de gabinetes e áreas-meio a reconhecerem o que merece ser divulgado, de acordo com o perfil de públicos-alvo. Em paralelo, a Ascom produziu novos materiais gráficos, como os cartões de apresentação e dicas da Comissão de Gestão Ambiental (CGA).

a) Boletim PRR-2 Notícias – o informativo traz cada vez mais notícias dos

cresceu, bem como o de áreas informantes (neste caso, os gabinetes não estão no escopo).

	2012	2013
Notícias: <i>Ascom Informa</i>	92	172
Nº de áreas como fontes	22	33

c) Atualização da intranet – a Ascom atualiza a seção clipping diariamente, o *Procuradoria Agora* quase diariamente (publicando textos do *Ascom Informa* e divulgações externas) e os *banners* sempre que necessário.

	2010 (a partir de 10/05)	2011	2012	2013
Procuradoria Agora	127	238	165	238

d) Clipping de notícias – a coletânea “Notícias do Dia”, enviada por e-mail desde junho de 2012, passou a incluir notícias de revistas semanais (antes, eram apenas de jornais). Para 2014, se avaliará a terceirização do serviço de clipping para atender a PRR-2, PR/RJ e PR/ES.

e) Criação de materiais gráficos – a Ascom criou cartazes e cartões de aniversariantes, além de dezenas de outros materiais para eventos, datas comemorativas, site e intranet.

f) Prospeção e gestão de convênios – a Ascom segue contatando estabelecimentos para darem descontos ao quadro da PRR-2, como faz desde 2007. Nesse ano, foram feitos 10 convênios: Grupo Editorial Nacional, Calle 31, Kimochii Sushi Lounge, CEAV Online, Goethe Institut, Instituto Latino-Americano de Educação, ML Pilates, Curso Toy, Manekineko e Takahouse Guest House. A Ascom faz o e-mail mensal *Destaques dos parceiros*, de novas promoções das empresas conveniadas.

6.4. Eventos



Dia das Mães



Festa Junina



Homenagem pelo Dia do Servidor

Como parte do planejamento estratégico, a Ascom fez uma pesquisa de opinião online, em maio, para identificar preferências como temas, horários e dias da semana que seriam ideais para a organização dos eventos institucionais. O objetivo era mapear o interesse do público interno para tornar mais atrativas as confraternizações, capacitações e demais eventos da PRR-2.

Ao todo, 45 pessoas responderam a enquete e os resultados foram levados à avaliação da Comissão de Eventos da PRR-2, que planeja outro formato de consulta em 2014.

a) Organização de eventos internos e externos – a Ascom trabalhou na organização de nove eventos na PRR-2, sendo alguns com o suporte da Comissão de Eventos ou da Coordenadoria de Gestão de Pessoas. Os eventos em 2013 foram:

- 16/04 – debate dos candidatos a procurador geral da República (PGR), no auditório da Uruguaiana;
- 09/05 – comemoração do Dia das Mães, com o debate “Riscos da Internet para seus filhos”, apresentação do grupo vocal Três em Ponto e coquetel de confraternização, na Lona Cultural da México;
- 03 e 04/06 – oficina *Comunicação além do gabinete*, com o assessor de comunicação abordando iniciativas que devem ser divulgadas aos públicos do MPF, no auditório;
- 06/06 – Dia Mundial do Meio Ambiente (com CGP), com palestra sobre

coleta seletiva e lixo no Rio de Janeiro e apresentação das iniciativas da Comissão de Gestão Ambiental da PRR-2, no auditório da Uruguaiana;

- 09/08 – Festa Junina da PRR-2 e PR/RJ (com Comissão de Eventos), na Lona Cultural da México, com a presença de cerca de 80 colegas;
- 18/09 – lançamento do livro “As novas tendências do Direito extradicional”, do procurador regional Artur Gueiros, na Lona Cultural da México;
- 03 e 04/10 – seminário internacional “Questões atuais do direito penal”, coorganizado pelo procurador regional Artur Gueiros, no auditório da PRR-2;
- 28 a 30/10 – Semana do Servidor (com Comissão de Eventos e CGP), com homenagem a colegas com 10 e 15 anos de PRR-2 e palestras: Lei 8112/90 na prática, Planejando sua aposentadoria e A magia do “em possível”, no auditório da PRR-2; e
- 19/12 – Festa de fim de ano (com Comissão de Eventos), na cobertura da Almirante Barroso.

b) Cobertura dos eventos – a Ascom fez coberturas jornalísticas dos eventos por meio da intranet (Procuradoria agora), boletim *PRR-2 Notícias* e e-mail Ascom informa. Em eventos como o Dia das Mães, a Ascom ainda publicou na intranet uma galeria de fotos.

6.5. Outros

Além de atividades típicas da área de Comunicação, a Ascom desempenhou outras tarefas, como a gestão de contratos e o atendimento aos cidadãos. Quando solicitada, a Assessoria empresta às outras áreas equipamentos sob sua responsabilidade, como o gravador de áudio e a filmadora. O uso de câmeras fotográficas costuma se restringir à sua equipe.

a) Gestão de contratos – a Ascom assumiu em 2013 a gestão dos contratos para cartões de apresentação e de correspondência. No primeiro caso, a Ascom diagramou um a um dos modelos para os membros e servidores solicitantes. No segundo semestre, o contrato da TV por assinatura teve a gestão transferida para a Ascom. O contrato de *buffet* segue sob sua gestão, dada a organização de eventos, enquanto a assinatura de jornais e revistas utilizados pela Ascom permanecem sob responsabilidade da Biblioteca (DIBP).

b) Atendimento aos cidadãos – a chefe substituta da Ascom também responde pelo Setor de Atendimento ao Cidadão, que em 2013 recebeu 38 denúncias com distintos graus de complexidade e encaminhamentos.

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. 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 procuradora regional Adriana de Farias Pereira como coordenadora titular da ASSPA e a procuradora regional Andréa Bayão Pereira Freire como coordenadora substituta.

7.1.1. Estrutura administrativa da ASSPA

Integrantes da ASSPA/PPR2	Função
Egídio dos Santos Mendes Netto	Pesquisador-chefe
Jorge Armando Paranhos da Cunha	Substituto

7.1.2. Tipos de serviços oferecidos pela ASSPA/PPR-2

I) Pessoa física

A) Dados de qualificação:

- nome completo;
- data de nascimento;
- local de nascimento;
- filiação;
- profissão;
- estado civil; e
- endereço.

Bancos utilizados: Receita Federal do Brasil e rede Serpro

B) Contatos:

- telefones;
- e-mail; e
- redes sociais.

Bancos utilizados: Receita Federal do Brasil, rede Serpro, Google e redes sociais.

C) Vínculos profissionais:

- empresas;
- datas;
- estatutário/CLT;
- recolhimentos; e
- CBO.

Banco de dados utilizados: CNIS

D) Situação:

- fiscal;
- previdenciária;
- eleitoral; e
- profissional.

Banco de dados utilizados: Receita Federal do Brasil e CNIS

E) Endereços:

- residencial;
- comercial; e
- profissional.

Banco de dados utilizados: Receita Federal do Brasil, rede Serpro e CNIS

F) Documentos oficiais:

- CPF;
- RG;
- Título de Eleitor;
- R.I.C;
- Reservista;
- Habilitação;
- CTPS; e
- outros.

Banco de dados utilizados: INFOSEG, Receita Federal do Brasil e rede Serpro.

G) Informações criminais:

Banco de dados utilizados: INFOSEG, FAC e SINIC

H) Vínculos:

- familiares;
- afetivos;
- comerciais;
- políticos;
- entidades de classe;
- terceiro setor; e
- entidades religiosas.

Banco de dados utilizados: CNIS, INFOSEG, Cartórios, google e redes sociais.

I) Bens:

- imóveis;
- veículos;
- ações; e
- outros.

Bancos de dados utilizados: INFOSEG

Obs.: os dados obtidos nos pedidos de pesquisa não devem ser utilizados como meio de prova, mas apenas como fonte de informação.

II) Pessoa Jurídica:

- detecção de doações para campanhas políticas;
- sociedade no exterior;
- sociedade com outra pessoa jurídica;
- ser “laranja” como sócio;
- situação fiscal e tributária;
- alterações contratuais e sócios excluídos da sociedade;
- contratos ou convênios com a administração pública;
- objeto social;
- situação patrimonial;
- registro nos órgãos de controle e fiscalização;
- natureza jurídica;
- empregados;
- verificação se a empresa é “fantasma”;
- notas fiscais autorizadas pelo fisco;
- verificação se possui processo judicial ou administrativo; e
- verificação se possui alvará de funcionamento.

Banco de dados utilizados: SICAF, CNE, SIARCO, Agências Reguladoras, Juntas Comerciais, Receita Federal do Brasil, órgãos federais de fiscalização, tributos e cadastros

federais, autarquias profissionais, cadastro das OSCIP'S, cartórios, prefeituras, secretarias de fazenda, secretarias de finanças, registro.br.

7.1.3) Outros bancos de dados que compõem o portal de investigação da ASSPA/PRR-2

I) Sistema de Informações Telefônicas (Sitel)

Sob a mesma plataforma do Simba, é um sistema de investigação de dados telefônicos e telemáticos, o qual encontra-se em fase de finalização.

II) Radar

Conjunto de base de dados no qual se adiciona o nome da pessoa a ser investigada, obtendo-se como resultado diversas informações concernentes a mesma. Para acessá-lo, basta digitar o e-mail e a senha institucional.

III) Sistema de Informações Cadastrais Eleitorais (Siel)

Vinculado aos Tribunais Regionais Eleitorais, fornece parâmetro de dados mais completos, sobre nome, título de eleitor, filiação, endereço, etc.

IV) Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (Simba)

Desenvolvido pela PGR, permite o tráfego pela internet de dados bancários entre instituições financeiras e os órgãos públicos mediante prévia autorização judicial. Os dados bancários são transmitidos pelas instituições financeiras diretamente aos órgãos demandantes, sendo posteriormente integrados aos autos, em forma de relatórios do Simba e arquivos originais transmitidos pelas instituições financeiras. Os dados bancários ficarão custodiados no próprio órgão responsável pela investigação.

O Simba veio compartilhar um sistema desenvolvido pela ASSPA/PGR para auxiliar os investigadores financeiros do país no processamento dos registros de afastamento de sigilo bancário, decretados por ordem judicial. Esses bancos de dados podem ser acessados através do link: <https://spea.pgr.mp.br/portal/>.

7.2. Considerações

Neste quarto ano de existência, alterações significativas aconteceram no âmbito da ASSPA-PRR-2.

A eleição do novo procurador regional eleitoral e de seu substituto trouxe novos desafios à área, que passou a ser vista como o organismo de inteligência da PRE. Imediatamente após a sua posse no cargo, o procurador regional eleitoral acionou a ASSPA para atendimento de questões eleitorais, obtendo com a maior brevidade as respostas requeridas. Tal presteza e dinamismo foram objetos de elogios por parte do PRE e de seus demais assessores, que endossaram a questão de ser a ASSPA/PRR-2 de suma importância para os trabalhos da Procuradoria Regional Eleitoral.

Além do aumento na demanda das pesquisas neste ano, haverá um volume de solicitações acima da média em 2014, em função do ano eleitoral. Sendo assim, se faz necessária a presença de mais um servidor para compor o quadro, o que já está sendo providenciado junto à Secretaria Regional.

Em 2013, o pesquisador-chefe Egídio dos Santos Mendes e o seu substituto Jorge Armando Paranhos da Cunha realizaram o curso da EsIMEx, ministrado pelo Comando do Exército.

7.3. ASSPA em números

Durante este quarto ano de atividade, houve também um aumento na demanda das pesquisas administrativas.

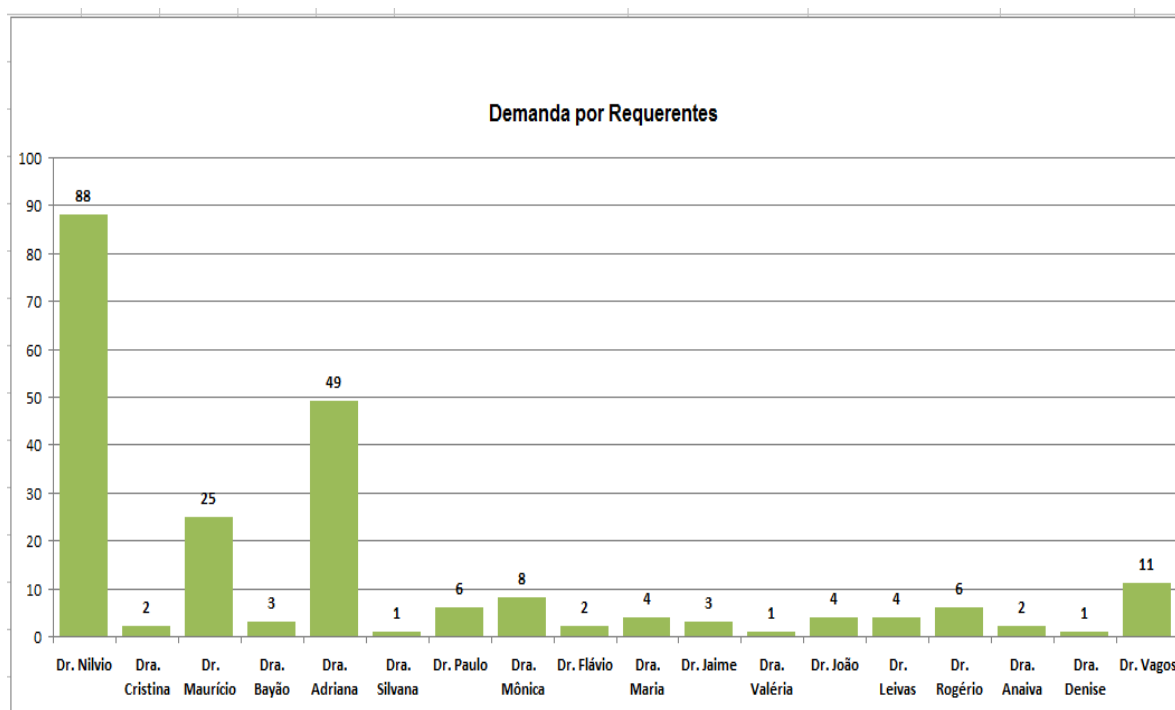
A seguir, os números da ASSPA. Um total de 221 pedidos de pesquisa foram feitos, gerando 249 relatórios de pesquisa. Importante destacar que, a cada pedido feito para

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.

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

Procuradores	Total	%
Dr. Nívio de Freitas	88	40%
Dra. Cristina Romanó	2	1%
Dr. Maurício Ribeiro	25	11%
Dra. Andréa Bayão	3	1%
Dra. Adriana Pereira	49	22%
Dra. Silvana Batini	1	0%
Dr. Paulo Fernando	6	3%
Dra. Mônica de Ré	8	4%
Dr. Flávio Paixão	2	1%
Dra. Maria Helena	4	2%
Dr. Jaime Arnaldo Walter	3	1%
Dra. Valéria Cohen	1	0%
Dr. João Marcondes	4	2%
Dr. Luis Cláudio Leivas	4	2%
Dr. Rogério Nascimento	6	3%
Dra. Anaiva Cordovil	2	1%
Dra. Denise Duque Estrada	1	0%
Dr. José Augusto Vagos	11	5%
Total Geral	220	100%

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



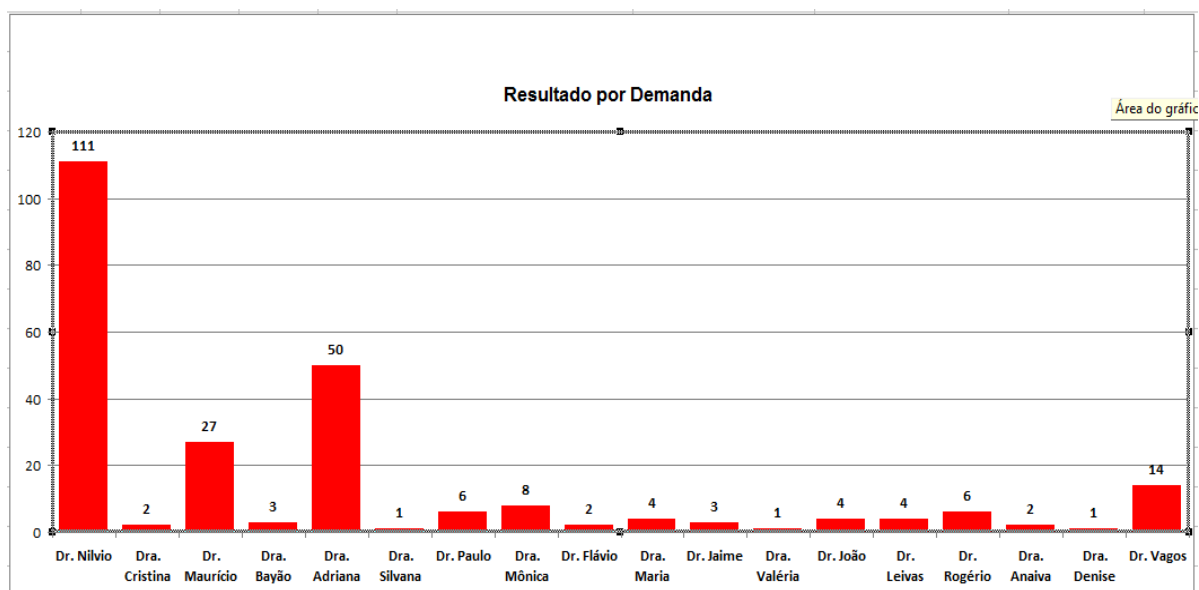
No quadro a seguir, é listada a quantidade de relatórios de pesquisa gerados pelos pedidos de pesquisa, por procurador.

- Quadro estatístico de Relatórios de Pesquisas, por procurador:

Procuradores	Total	%
Dr. Nívio de Freitas	111	45%
Dra. Cristina Romanó	2	1%
Dr. Maurício Ribeiro	27	11%
Dra. Andréa Bayão	3	1%
Dra. Adriana Pereira	50	20%
Dra. Silvana Batini	1	0%
Dr. Paulo Fernando	6	2%

Dra. Mônica de Ré	8	3%
Dr. Flávio Paixão	2	1%
Dra. Maria Helena	4	2%
Dr. Jaime Arnaldo Walter	3	1%
Dra. Valéria Cohen	1	0%
Dr. João Marcondes	4	2%
Dr. Luis Cláudio Leivas	4	2%
Dr. Rogério Nascimento	6	2%
Dra. Anaiva Cordovil	2	1%
Dra. Denise D. Estrada	1	0%
Dr. José Augusto Vagos	3	6%
Total Geral	249	100%

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



7.4. Conclusão

Neste quarto ano de atividade, a ASSPA procurou manter o bom nível de atendimento apresentado nos demais, consolidando sua posição como um instrumento para aprimorar os processos de investigação desta Procuradoria.

Em 2013, a PGR se voltou para execução do plano estratégico da entidade. Dessa forma, a ASSPA sofreu reestruturação, deixando de estar vinculada diretamente ao Secretário-Geral para estar sob a égide da Secretaria de Pesquisa e Análise (SPEA/PGR).

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 Assessoria.

Acredita-se que a ASSPA 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. UNIDADE DE SEGURANÇA - USEG

8.1. Introdução

A Unidade de Segurança (USEG) foi criada em 27 de dezembro de 2012, por meio da Portaria PGR nº 811/2012, a qual satisfaz a necessidade de reestruturação administrativa das Procuradorias Regionais. A Portaria também integrou o Núcleo de Transporte à Unidade de Segurança.

A partir de fevereiro de 2013, o servidor Alexandre Luna passou a exercer a chefia substituta da Unidade e, em junho, passou a ser o chefe titular da USEG. Além do chefe, a Unidade de Segurança conta com mais um servidor.

Em julho, foi publicada a Portaria PGR nº 417/2013, o marco teórico da segurança institucional no âmbito do MPF.

Em outubro, houve outro marco significativo no âmbito da segurança institucional do MPF, que foi a unificação dos cargos de segurança institucional e transporte.

Diante do volume de trabalho, os técnicos de segurança e transporte, além de realizar a condução de viaturas, também desempenham atividades de segurança, como gestão de contratos, diligências e controles de acesso.

8.2. Atribuições

Compete à Unidade de Segurança:

- planejar, coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades de segurança institucional no âmbito da respectiva unidade do MPF;
- assessorar o procurador-chefe nas questões relativas à segurança institucional;
- elaborar e implementar o Plano de Segurança Orgânico da unidade;

- acompanhar os cenários regionais e locais de interesse do MPF no que se refere à segurança, para proporcionar suporte ao desempenho das funções institucionais;
- realizar a fiscalização documental, fiscal e física dos contratos de segurança e de bombeiro civil da unidade;
- seguir as recomendações e orientações técnicas da Unidade de Segurança Institucional e com ela compartilhar conhecimentos, dados e informações, sem prejuízo da subordinação administrativa à PRR-2;
- executar atividades de assessoria técnica de segurança;
- planejar e executar, quando assim determinado pelo PGR, SG ou procurador-chefe, atividade de proteção de membros e servidores e, se necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais;
- supervisionar e avaliar, quando solicitado, as medidas de proteção adotadas em favor de membros, servidores e seus familiares;
- propor, em conjunto com os setores da unidade do MPF, o estabelecimento das normas de segurança para cada grupo de medidas de segurança previstos na Política de Segurança Institucional;
- promover a conscientização dos integrantes da Procuradoria quanto à importância da segurança institucional;
- supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades de segurança institucional desenvolvidas nos diversos setores da unidade;
- levantar informações e desenvolver ações de inteligência, com objetivo de subsidiar as atividades de segurança institucional, quando autorizado pelo procurador-chefe;
- planejar e executar ações relativas à obtenção e integração de dados e informações, produzindo conhecimentos para a segurança institucional; e
- executar a gestão dos controles de acesso, providenciando a confecção de crachás de servidores e prestadores de serviço.

8.3. Do controle de acesso

O controle de acesso para visitantes é feito por sistema próprio e realizado por vigilantes nas portarias. A recepção também realiza o cadastro dos servidores, estagiários e prestadores de serviço que tenham eventualmente esquecido ou perdido o crachá.

A USEG recebe as solicitações de crachás de servidores e as encaminha para a PGR, onde são confeccionados. Já o cadastro e exclusão de crachás de prestadores de serviços são feitos pela própria USEG. Somente o controle dos crachás de estagiários permanece com a CGP. Cabe à USEG zelar pela devida utilização dos crachás para ingresso e permanência nas dependências da Procuradoria.

Segue abaixo o quantitativo de cadastramento de visitantes por mês:

Controle de Acesso – Portarias Uruguaiana e México												
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total:
1773	1603	1731	2011	1796	1565	1697	1889	1642	3163	2108	1473	22.451

O controle de estacionamento externo do edifício-sede, do interior da sede México e da sede Mercado é feito por vigilantes. O estacionamento da Uruguaiana e o interno da México são destinados aos veículos oficiais e a veículos autorizados. O estacionamento externo da México é destinado aos veículos autorizados, enquanto o do Mercado recebe veículos oficiais e autorizados.

Atualmente, na sede Mercado também são guardados os veículos da Procuradoria Regional do Trabalho.

8.4. Da vigilância

O serviço de vigilância da PRR-2 era exercido pela sociedade empresária Vigban. A equipe de vigilância das três sedes era formada por 62 vigilantes.

Em 25 de novembro, houve uma redução significativa do quantitativo de postos, passando ao total de 35 vigilantes. Para contrabalancear essa redução de efetivo, houve a contratação, por meio de processo licitatório, da empresa Aserv, a qual fornecia 17 recepcionistas, que atuavam em todos os andares da sede Uruguaiana e na portaria, além da portaria da sede México.

8.5. Da brigada de incêndio

O serviço de brigada de incêndio da Procuradoria era exercido pela sociedade empresária Atacfire. Essa empresa guarnecia um posto de brigada na Uruguaiana e um posto na México, que funcionavam das 7h às 19h.

Em novembro, o condomínio implementou a própria brigada de incêndio, de forma a atender todo o edifício Metropolitan Center, 24h por dia. Face a essa implementação, os dois colaboradores da sede Uruguaiana foram remanejados para reforçar a brigada da México. No mesmo mês, a PRR-2 deu início a um processo licitatório para contratação de uma equipe de brigada 24h para México.

8.6. Da recepção

A partir de 25 de novembro, a PRR-2 passou a contar com a prestação de serviços de 17 recepcionistas, sendo uma delas a encarregada. Antes de começarem a trabalhar, as recepcionistas passaram por uma entrevista e uma breve instrução com o chefe da Unidade de Segurança. Elas foram distribuídas pelos diversos andares e pelas portarias da Uruguaiana e México. Com essas colaboradoras, houve um ganho qualitativo na prestação de serviço das recepções, além da redução de custos.

8.7. Da manutenção de extintores

Em setembro, foram contratadas as sociedades empresárias Apiexe e Yukon, para,

respectivamente, manutenção e aquisição de extintores de incêndio. Assim, em dezembro iniciou-se a manutenção de todos os extintores da PRR-2.

8.8. Do Núcleo de Transporte

O Núcleo de Transporte conta com 12 servidores, sendo nove técnicos de segurança institucional e transporte, um técnico administrativo, e dois servidores cedidos de outros órgãos.

O Núcleo é responsável pelos serviços logísticos da PRR-2, no que tange aos 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 da PRR-2.

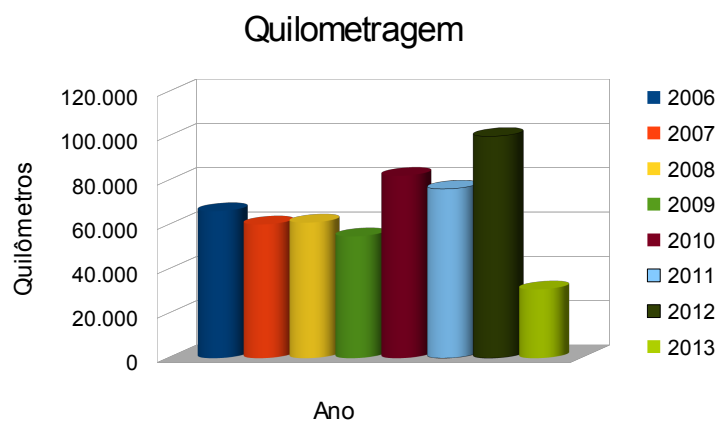
A legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos é a Portaria PGR nº 513/2003, alterada pela Portaria PGR nº 385/2010.

Abaixo, a quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da PRR-2, discriminados por grupos:

		Marca	Modelo	Ano	Placa
E S P E C I A L I I	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 Dual	2011	LPW-8597 - 161
	9	Fiat	Linea HLX 1.8 Dual	2011	KYE-3914 - 162
	10	Kia	Besta GS	2001	LOJ 4222

S E R V I Ç O	11	Nissan	X – Terra	05/06	LUX 4264
	12	Nissan	X – Terra	2006	LKG 7041
	13	Volks	Kombi	2008	KNO 1869
	14	Peugeot	Boxer Passag.	2009	KNW 6714
	15	Peugeot	Boxer Carga	2009	LLC 4392
	16	Peugeot	Boxer Passag.	2011/2012	LQH 6926
	17	Renault	Megane	2011	KVM-4428
	18	Renault	Megane	2011/2012	KVQ 5006
	19	Renault	Megane	2011/2012	KOR 3542
	20	Renault	Megane	2011/2012	KYZ 6028
	21	Renault	Megane	2011/2012	LUT 3393
	22	Toyota	SW4	2011/2012	LQI 6018

a) Quilometragem total no ano:



b) Média anual de quilômetros rodados por grupo de veículos:

- Especial II: média de 3.300 Km/ano;
- Serviço: média de 800 Km/ano.

c) Idade média da frota, por grupo de veículos (considerando o ano de fabricação do veículo):

- Especial II: 3 anos;
- Serviço: 4,2 anos.

d) Custos associados à manutenção da frota:

Combustível	Manutenção	Seguro obrigatório	Taxas	Total/ano	Total/ano/por veículo
R\$ 25.144,28	R\$ 39.207,89	R\$ 4.409,76	R\$ 29,19	R\$ 64.381,36	R\$ 2.926,43

Obs: não foi contabilizada a remuneração do 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 nº 513/2003, que traz o prazo mínimo de cinco anos.

A estrutura de controle de que a PRR-2 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 Coordenadoria de Informática, sistema 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.

Em 2013, foram atendidos 3.587 chamados de transporte.

Em outubro, iniciou-se a implantação do Sistema e-ASV, uma ferramenta atrelada ao Grifo, fornecida pela PGR para todas as unidades, de forma a controlar de maneira precisa e eficaz todas as movimentações de veículos no âmbito do MPF. Contudo, há dificuldades para implementar o sistema em todas as suas funcionalidades, pois não foi contemplado no sistema o fato de haver duas sedes e a intensa movimentação entre elas.

Ademais, o sistema de leitura das marcações das catracas demora tempo considerável para alimentar o sistema Grifo. Assim, na PRR-2, o sistema e-ASV ainda está em fase de implementação. Vale ressaltar que, para plena operacionalização do sistema, são necessários dois operadores do sistema durante todo o expediente, sendo um em cada sede.

Em março, foram doados para a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) uma GM S-10, dois Fiat Marea, quatro Fiat Palio e uma Nissan Frontier. Já para a Polícia Militar do Rio de Janeiro foram doados dois GM Astra.