

Relatório de Gestão 2011





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

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO

**Procuradora-chefe
CRISTINA SCHWANSEE ROMANÓ**

**Procurador-chefe substituto
NÍVIO DE FREITAS SILVA FILHO**

**Secretário Regional
RODNEI JORGE BORGES RUBEM**

Este documento reúne informações fornecidas pelas Coordenadorias e Assessorias da PRR-2.



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

Sumário

PRR-2: RETROSPECTIVA DE 2011.....	5
1. COORDENADORIA JURÍDICA - COORJU.....	6
1.1. Projetos desenvolvidos.....	6
1.2. Estrutura interna.....	8
1.3. Organograma.....	9
1.4. Metas programadas para 2012.....	10
1.5. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais(DERCDIP).....	11
1.6. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual	18
2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (COORADM).....	27
2.1. Introdução.....	27
2.2. Divisão de Aquisições e Contratos (DIACONT).....	28
2.3. Divisão de Controle e Administração de Materiais e Patrimônio (DICAMP).....	48
2.4. Divisão de Execução Orçamentária (DEORC).....	62
2.5. Divisão de Recursos Humanos (DRH).....	66
2.6. Setor de Suporte à Coordenadoria de Administração (SECADM).....	76
2.7. Planejamento para o presente exercício	77
2.8. Sustentabilidade.....	78
2.9. Acessibilidade	78
3. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CI).....	79
3.1. Introdução.....	79
3.2. Estrutura atual da CI.....	79
3.3. Quadro de pessoal.....	79
3.4. Atendimento da Coordenadoria de Informática.....	80
3.5. Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário (SAU).....	81
3.6. Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SEDEMS).....	83
3.7. Setor de Redes (SERED).....	86
3.8. Metas 2012.....	89
3.9. Conclusão.....	91
4. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA (DBB).....	92
4.1. Indicadores de serviços / produtos prestados.....	92
4.2. Indicadores de atividades-meio	95
4.3. Descrição do efetivo.....	96
4.4. Programas executados.....	96
4.5. Acervo (livros e periódicos):.....	97
4.6. Previsão para o próximo exercício (2012):.....	100
5. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSINTE (DISPLAN).....	101

5.1. Plan-Assiste.....	101
5.2. Área de Saúde.....	101
5.3. Atividades desenvolvidas.....	102
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM).....	103
6.1. Introdução.....	103
6.2. Comunicação interna.....	103
6.3. Comunicação externa.....	104
6.4. Eventos.....	105
6.5. Projeto 20 Anos.....	106
7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA).....	107
7.1 Introdução.....	107
7.2. Considerações.....	107
7.3. ASSPA em números.....	107
7.4. Conclusão.....	112
8. ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (ASI).....	113
8.1. Introdução.....	113
8.2. Justificativa e objetivo.....	113
8.3. Vigência contratual.....	113
8.4. Dos postos e da prestação de serviços	113
8.5. Do material humano	114
8.6. Do controle de acesso	115
8.7. Da Condução de autoridades	116
8.8. Conclusão	117

PRR-2: RETROSPECTIVA DE 2011

O ano passado foi de comemoração dupla para a Procuradoria Regional da República da 2ª Região (PRR-2): por seus 20 anos de história, desde que a Lei 8.252/1991 criou as cinco unidades do Ministério Público Federal que atuam em 2ª instância, e pela aquisição da futura sede, que permitirá a união inédita dos gabinetes num edifício – hoje eles se dividem entre a sede (R. Uruguaiana, 174) e o anexo (R. México, 158).

A compra da nova sede foi acertada em dezembro pela procuradora-chefe da PRR-2, Cristina Schwansee Romanó, que cinco meses depois assinou, na Superintendência de Patrimônio da União, a transferência de 11 andares ocupados pelo INSS na Av. Almirante Barroso. Além de concentrar os gabinetes, o futuro endereço oferecerá mais segurança e ordem urbana nos arredores e mais espaço para a ampliação das atividades. “A escassez de espaço tornaria a situação insustentável no curto prazo”, afirma Cristina Romanó, cuja expectativa é ver as obras e a mudança concluídas até 2014.

As duas décadas foram lembradas pelo projeto de memória institucional *PRR2 - 20 Anos*, que, a partir de entrevistas, enquête e uma pesquisa documental e de imagens, gerou duas revistas – *20 anos em revista* (eletrônica) e *Direto da História: PRR2 20 anos* (impressa) – e um banco de mais de 400 imagens – muitas cedidas por servidores. As publicações relatam mudanças e continuidades na trajetória da PRR-2, como os primeiros anos e as gestões dos sete procuradores-chefe.

Mudança e aniversário à parte, a PRR-2 manteve-se em 2011 como a Procuradoria Regional com maior volume processual, com 43.916 processos novos e 36.333 retornados – eles somavam 44.465 em 2000. A entrada de processos dobrou, mas esse aumento não foi equiparado pelo número de procuradores regionais: hoje são 43 gabinetes – 21 da área cível, 13 da área criminal e oito de tutela coletiva. A permanência dos processos até o retorno ao TRF2 é cada vez menor, sendo inferior a uma semana em 79% dos feitos criminais, 70% dos cíveis e 77,2% na tutela coletiva. Enquanto isso, cresce a sintonia da PRR-2 com o TRF-2, que seguiu os pareceres do MPF em 84% das decisões penais, 71% das cíveis e 70% de tutela coletiva (os dados se referem ao primeiro semestre de 2011).

Outro fato marcante no ano passado foi que quatro procuradores regionais do Núcleo Criminal formaram, entre outubro de 2010 e de 2011, uma força-tarefa de combate à corrupção em repasses federais a Municípios fluminenses e capixabas. Nesse período, a força-tarefa sistematizou a apuração desses casos e avançou não apenas no Judiciário, mas em interlocuções com a Polícia Federal e unidades do MPF no interior dos dois Estados.

Essas e outras realizações da PRR-2 em 2011 podem ser mais bem conhecidas neste Relatório de Gestão. Boa leitura.

1. COORDENADORIA JURÍDICA - COORJU

A Coordenadoria Jurídica, vinculada à Secretaria Regional, adotou em 2008 essa nova nomenclatura, em virtude de reestruturação das Procuradorias Regionais da República pela PGR, a partir do novo Regimento Interno do Ministério Público Federal (Portaria nº 591/2008), dirigido ao crescimento constante da instituição no que tange a demandas administrativas e processuais.

1.1. *Projetos desenvolvidos*

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica em 2011 se deu sob integral gestão da atual procuradora-chefe, Dra. Cristina Schwansee Romanó.

Além de realizar os trabalhos de rotina como gestão dos sistemas, elaboração do relatório estatístico mensal dos procuradores, boletim estatístico semestral e demais relatórios, gerenciamento da lista de plantões judiciais dos membros, cadastro dos afastamentos dos procuradores, atualizações dos núcleos, turmas e lista de antiguidade, a Coordenadoria Jurídica desenvolveu os seguintes projetos:

a) Implantação do Sistema Único – módulo administrativo

Em março e abril de 2011, foram implantados os módulos extrajudicial e administrativo (documentos) na 2ª Região. Previamente foi ministrado treinamento pelos servidores multiplicadores da COORJU e a COORADM a todos os servidores da casa. Os dados referentes a procedimentos administrativos foram migrados do sistema ARP para o Único. Em maio, foi estabelecida no Sistema Único a distribuição *automática* de autos extrajudiciais (procedimentos administrativos, peças de informação e procedimentos investigatórios criminais).

b) Treinamento do Sistema Único

Seis servidores da COORJU e dois servidores lotados em gabinetes dos procuradores foram a Brasília fazer o treinamento com a equipe de implantação do Sistema. De volta à PRR-2, participaram no treinamento da fase extrajudicial para os servidores da casa.

c) SGP – Sistema de Gestão Processual

A COORJU, em conjunto com a Coordenadoria de Informática, aprimorou as extrações ao banco de dados do Sistema de Controle Processual - SCP, obtidas por meio do SGP e utilizadas para elaboração dos relatórios estatísticos em geral. Atualmente, há mais de 100 (cem) extrações, inclusive as mais recentes que visam atender à Portaria PGR nº 551/2011, que estabeleceu diretrizes e trouxe o novo modelo da estatística de produtividade dos membros (judicial e extrajudicial).

d) SCP – Controle Processual

Ao longo do ano, realizaram-se estudos objetivando melhorias no manuseio e incremento de funcionalidades com relação ao SCP e a concretização das alterações decorrentes estão previstas para o início de 2012.

e) Sistema Único - módulo judicial

Ao longo de 2011, várias atividades foram desenvolvidas buscando iniciar a preparação dos servidores da COORJU para a implantação do módulo judicial do sistema Único.

Foi realizado em agosto de 2011, na Procuradoria Geral da República, o II Encontro de servidores das Procuradorias Regionais da República, tendo por escopo a atualização do levantamento, realizado em 2010, de requisitos funcionais e não funcionais e especificações das funcionalidades consideradas impeditivas à implantação do módulo judicial do Sistema Único nas PRRs.

Em setembro de 2011, na PRR-2 foi realizado o III Encontro das Procuradorias Regionais da República, visando maior detalhamento das especificações das funcionalidades consideradas impeditivas à implantação do módulo judicial do Sistema Único nas PRRs, permitindo, dessa forma, que a Secretaria de Tecnologia e Informação pudesse apresentar cronograma de desenvolvimento das funcionalidades.

f) Apresentação do Sistema Único

Visita aos procuradores dos Núcleos Cível e da Tutela Coletiva, para apresentar o Sistema e esclarecer as mudanças que a implantação da fase judicial vai acarretar para a rotina da COORJU e dos gabinetes.

g) Processo eletrônico

Realizou-se a distribuição nesta Regional de 16 (dezesesseis) processos eletrônicos encaminhados pelo TRF-2, sendo que foram computadas 31 (trinta e uma) entradas.

h) DERCDIP

Aperfeiçoamento das rotinas da DERCDIP visando à manutenção da celeridade na distribuição processual, a exemplo de mudanças nos horários, divisão de tarefas na equipe de apoio, contatos constantes com as subsecretarias no Tribunal, bem como a entrega dos processos nos gabinetes em duas ou mais etapas, conforme o volume processual.

i) SEACRIM – Setor de Acompanhamento Criminal

A Portaria PRR-2 nº 86/2010 determinou a criação de Força-tarefa para ações conjuntas, visando dar celeridade e eficácia à tramitação de inquéritos e processos que envolvam prefeitos. Em 2011, deu-se continuidade a esse projeto.

A Força-tarefa teve duração de um ano e o SEACRIM responsabilizava-se pela coleta de dados e informações relativas aos procedimentos do âmbito da Força-tarefa. Nas ações penais e inquéritos policiais relacionados a prefeitos fazia-se uma breve consulta quando de sua entrada, visando averiguar se os(as) investigados(as) permaneciam com o foro por prerrogativa de função, comunicando, em seguida, aos gabinetes em caso de não mais existir tal prerrogativa.

O SEACRIM secretariou todas as atividades da Força-tarefa, elaborando ofícios, respostas e tabelas de estatística.

Apesar do fim da Força-tarefa, o SEACRIM continua o trabalho de acompanhamento dos feitos que investigam prefeitos de modo a subsidiar o trabalho do GT-Corrupção (criado no 2º semestre de 2010, com procuradores regionais da República das cinco regiões para combater ilícitos previstos no Decreto-Lei nº 201/1967 e tipologias análogas, envolvendo verbas federais repassadas aos Municípios).

j) SATCIV e SEACRIM – Implantação do cadastro de dossiês;

A adoção desta nova rotina, em julho de 2011, visou substituir a autuação de procedimentos administrativos de simples acompanhamento, seguindo orientação da Comissão da Corregedoria Geral do MPF responsável pela Correição na PRR-2 em 2010. Tal substituição constava como meta no Relatório de 2010.

l) Revisão das portarias

Continuidade de revisão das Portarias, bem como estudo das normas afetas aos setores e procedimentos da COORJU existentes desde 1992, visando concluir por sua revogação ou por sua vigência.

1.2. Estrutura interna

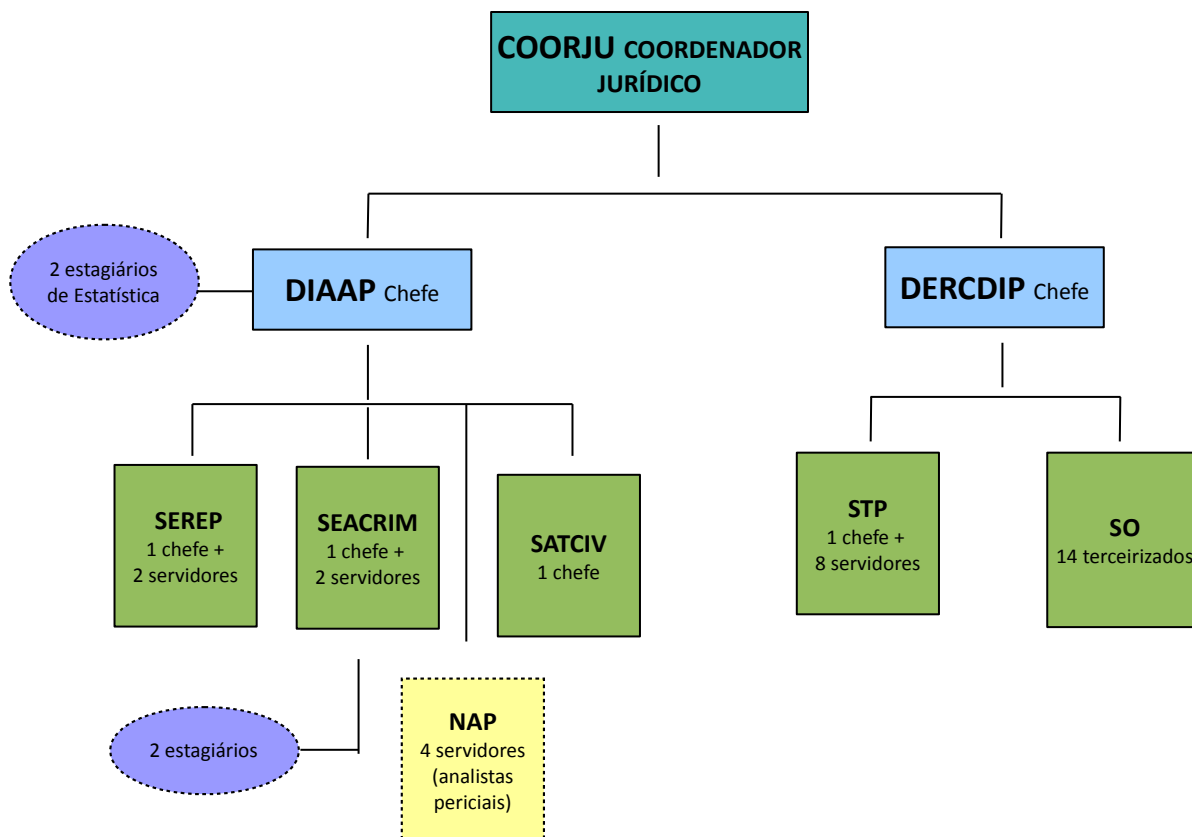
A estrutura interna da Coordenadoria Jurídica em 2011 é a seguinte:

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

*O Núcleo de Auditoria Processual da PRR-2, conforme Portaria nº 45/2002, subordina-se à Coordenadoria Jurídica, muito embora não conste na reestruturação estabelecida pelo novo Regimento Interno.

1.3. Organograma

A Coordenadoria Jurídica, ao final de 2011, contava com uma estrutura de pessoal de 42 (quarenta e dois) colaboradores, sendo 24 (vinte e quatro) servidores, 4 (quatro) estagiários e 14 (quatorze) terceirizados, distribuídos nas divisões, setores e núcleo, a saber:



LEGENDA

COORJU – COORDENADORIA JURÍDICA
 DIAAP – DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL
 DERCDIP – DIVISÃO DE EXAME, CLASSIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS
 SEREP – SETOR DE REPRESENTAÇÃO DA PRR-2 NO TRF-2
 NAP – NÚCLEO DE AUDITORIA PROCESSUAL
 SEACRIM – SETOR DE ACOMPANHAMENTO EM MATÉRIA CRIMINAL
 SATCIV – SETOR DE ACOMPANHAMENTO EM MATÉRIA DE TUTELA COLETIVA E CÍVEL
 STP – SETOR TÉCNICO PROCESSUAL
 SO – SUPORTE OPERACIONAL

1.4. Metas programadas para 2012

As metas desta Coordenadoria para 2012 são:

- 1) Dar continuidade às ações coordenadas para cumprimento das metas e projetos estabelecidos pela chefia da unidade;
- 2) 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 ou mesmo pela própria sociedade;
- 3) Adoção e apresentação do padrão definido pela PGR para elaboração da estatística de produtividade;
- 4) Preparação para o Sistema Único Judicial e desenvolvimento de novas rotinas, buscando integração total com o Único, em parceria com a Coordenadoria de Informática;
- 5) Continuidade na atualização dos manuais de procedimentos referentes a todos os seguimentos internos da Coordenadoria, objetivando a padronização das atividades executadas;
- 6) Manutenção do padrão alcançado pela DERCDIP, ao mesmo tempo buscando sempre alcançar índices menores de redistribuição de processos;
- 7) Aperfeiçoamento, porventura necessário, das Portarias existentes, bem como a sugestão de Portarias objetivando a regulamentação das atividades desenvolvidas e futuramente propostas;
- 8) Análise de deficiências do SCP, bem como de outros sistemas utilizados, apontando oportunidades de melhorias para o Sistema Único desenvolvido pela PGR;
- 9) Verificar dificuldades e levantar necessidades, proporcionando um aprimoramento contínuo de qualidade, nos serviços prestados e na equipe, objetivando a satisfação do nosso público interno e externo; e
- 10) Oferecimento de suporte aos gabinetes, por meio de acompanhamento, visitas, treinamentos, tendo em vista a implantação do Sistema Único no 1º semestre de 2011 e as alterações ao longo do ano implementadas e previstas para 2012.

1.4.1 Conclusão

Este relatório apresenta o registro dos trabalhos e projetos desenvolvidos durante 2011, visando sempre à qualidade dos serviços de suporte e apoio desta Coordenadoria, prestados na PRR-2.

Em fase de preparação para a certificação, a COORJU, suas Divisões, Setores e Núcleos, se empenharam para implementar todo um ciclo de qualidade, visando sempre ao bom andamento dos serviços prestados.

Buscou-se nesse processo de aperfeiçoamento a satisfação de nosso público interno (membros e servidores da PRR-2). Por essa razão, em 2011 foram alcançados bons resultados.

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

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

1.5.1. Introdução

Este relatório anual de atividades de 2011 da Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais apresenta dados relativos às atividades desenvolvidas na Divisão, abordando os seguintes aspectos: recursos humanos, movimentação processual e suas atividades complementares.

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

1.5.2. Gestão 2011

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

Visando à maior celeridade necessária aos processos criminais, no ano de 2011 mantivemos acordos com as turmas criminais do TRF-2 no sentido de serem abertas mais cedo, adiantando, assim, o cadastro, a classificação e a distribuição processual aos gabinetes.

1.5.3. Descrição das atividades

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

- a) Receber e expedir autos no âmbito do TRF-2, Polícia Federal e Justiça Federal;

b) Utilizar sistema informatizado para controle processual nas tarefas de cadastro e distribuição dos processos judiciais, quando da sua entrada na PRR-2;

c) Analisar e classificar os processos judiciais, quando da sua entrada na PRR-2, utilizando os critérios normatizados internamente;

d) Executar a conferência e a expedição dos processos judiciais oriundos dos gabinetes com destino ao TRF-2, Polícia Federal e Justiça Federal;

e) Realizar tarefas operacionais e logísticas na movimentação processual no âmbito da PRR-2 e demais órgãos externos (TRF-2, Polícia Federal, Justiça Federal e Procuradoria da República do RJ);

f) Providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no TRF-2, mediante solicitação dos gabinetes;

g) Realizar o serviço de suporte técnico aos gabinetes, na gestão de informações processuais solicitadas sobre a movimentação dos processos judiciais e critérios utilizados em sua distribuição no âmbito da PRR-2; e

h) Realizar o serviço de atendimento ao público externo (partes, advogados e demais interessados), prestando informações relativas aos processos judiciais, no âmbito da PRR-2.

1.5.4. Recursos

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

1.5.5. 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, podemos citar os seguintes dados:

A) Setor Técnico Processual

O setor classificou 80.287 processos em 2011, em um acréscimo de cerca de 14,5% de processos classificados face ao anterior (70.154 processos). Ademais, fechou o ano com redistribuição na ordem de 0,16% contra 0,27% de 2010, melhorando o resultado já abaixo da meta estipulada em torno de 1% no índice de redistribuição.

B) Suporte Operacional

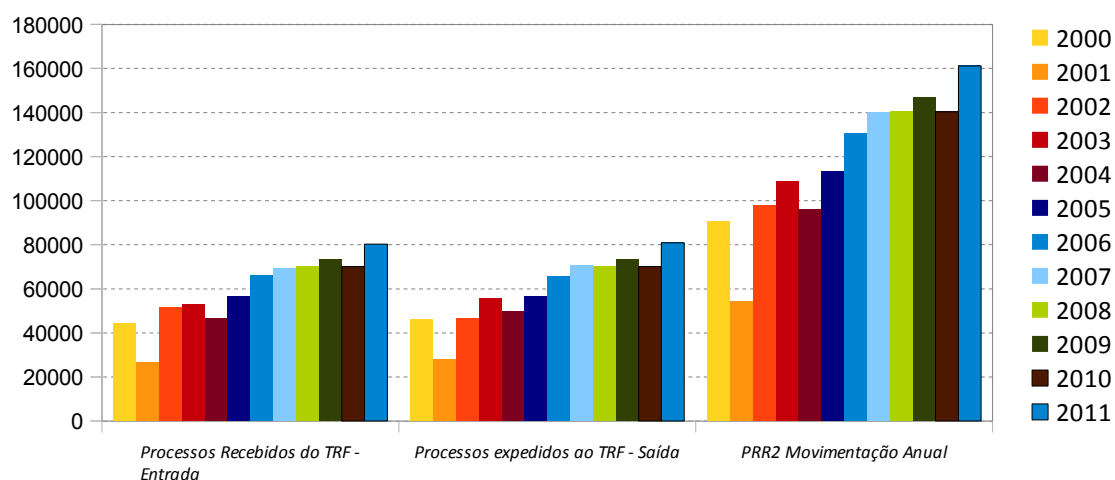
Movimentou 161.143 processos em 2011, o que constitui um acréscimo em torno de 15% de processos movimentados em relação ao ano anterior (140.267, ao todo).

1.5.6. Movimentação processual

A Divisão de Registro, Exame, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP) divulga seus indicadores de produtividade para rastreabilidade e análise da nossa produtividade e desempenho.

A) Evolução da movimentação processual na PRR-2 (excluído o Gab. 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



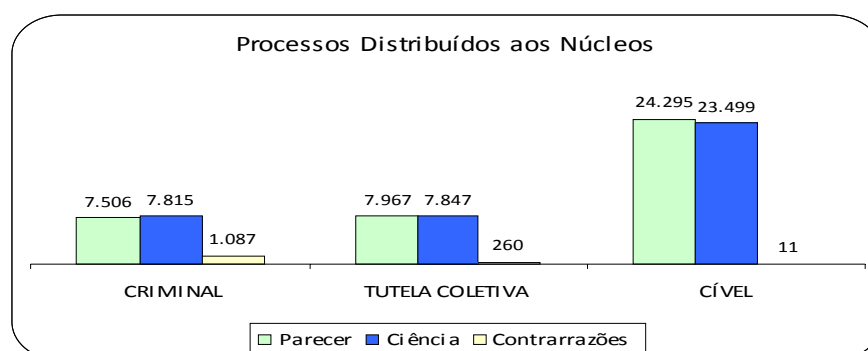
B) Entrada e saída de processos

Em 2011, a Divisão distribuiu 80.287 processos para os membros da PRR-2, expediu 80.856 processos oriundos dos gabinetes, principalmente para o TRF-2, totalizando 161.143 autos circulando nas dependências desta Divisão.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Entrada	7.743	7.573	5.282	5.869	7.380	6.505	6.880	7.018	7.727	6.819	6.848	4.642
Saída	6.704	8.459	5.804	5.859	7.461	6.400	6.946	6.844	7.415	6.857	6.837	5.270

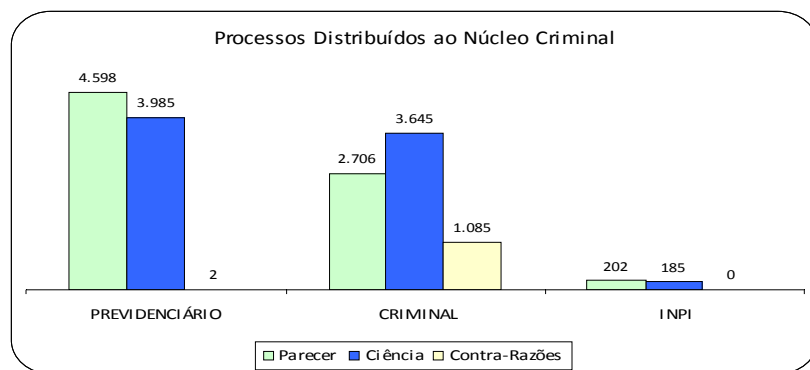
C) Processos distribuídos aos Núcleos

Núcleo	Tipo de Entrada			
	Parecer	Ciência	Contrarrazões	Total
CRIMINAL	7.506	7.815	1.087	16.408
TUTELA COLETIVA	7.967	7.847	260	16.074
CÍVEL	24.295	23.499	11	47.805
TOTAL PROCESSOS TIPO DE ENTRADA		39.768	39.161	1.358
TOTAL GERAL DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS				80.287



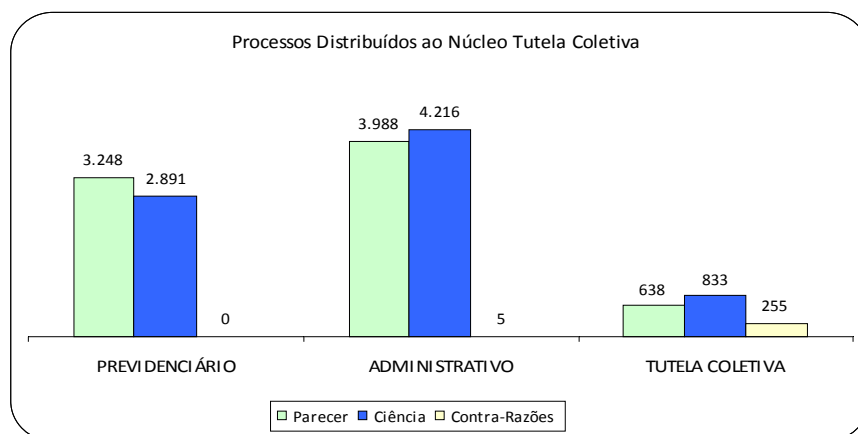
D) Processos distribuídos ao Núcleo Criminal

Matéria	Tipo de Entrada			
	Parecer	Ciência	Contrarrazões	Total
PREVIDENCIÁRIO	4.598	3.985	2	8.585
CRIMINAL	2.706	3.645	1.085	7.436
INPI	202	185	0	387
TOTAL POR TIPO DE ENTRADA		7.506	7.815	1.087
TOTAL GERAL DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS				16.408



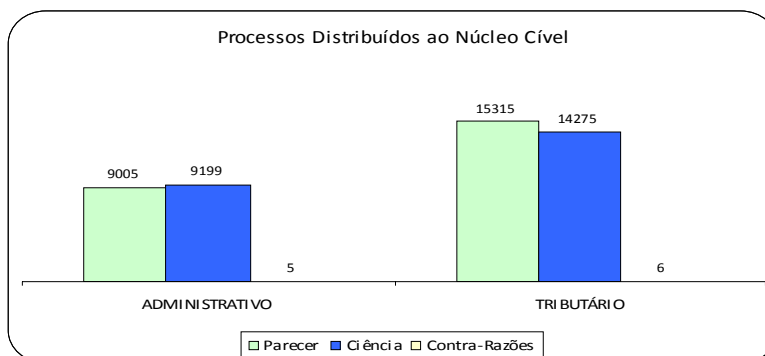
E) Processos distribuídos ao Núcleo da Tutela Coletiva

Matéria	Tipo de Entrada			
	Parecer	Ciência	Contrarrazões	Total
PREVIDENCIÁRIO	3.248	2.891	0	6.139
ADMINISTRATIVO	3.988	4.216	5	8.209
TUTELA COLETIVA	638	833	255	1.726
TOTAL POR TIPO DE ENTRADA	7.874	7.940	260	16.074
TOTAL GERAL DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS				



F) Processos distribuídos ao Núcleo Cível

Matéria	Tipo de Entrada			
	Parecer	Ciência	Contrarrazões	Total
ADMINISTRATIVO	9005	9199	5	
TRIBUTÁRIO	15315	14275	6	
TOTAL POR TIPO DE ENTRADA	24320	23474	11	
TOTAL GERAL DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS				



1.5.7. Indicadores de produtividade do Setor de Suporte Operacional

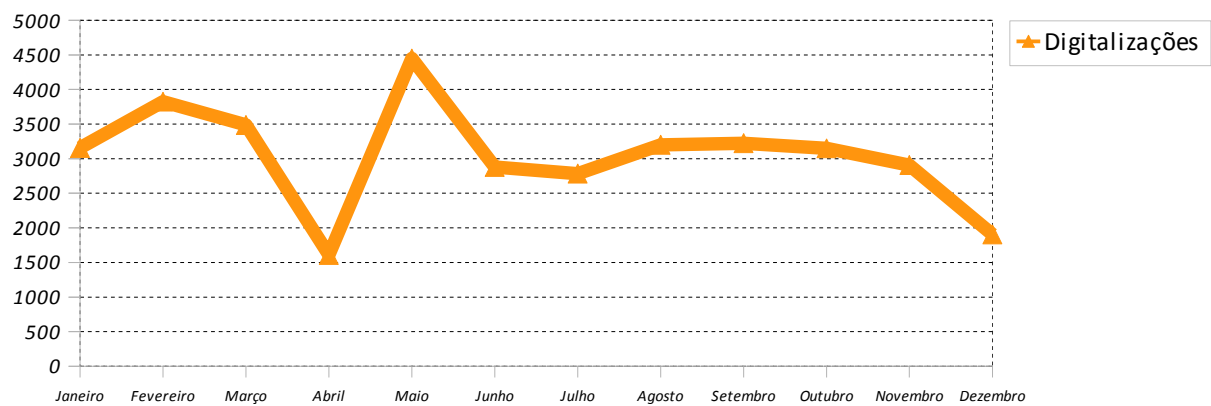
Apresentamos os dados referentes à produtividade da equipe de Suporte Operacional.

A) Suporte Operacional e Logístico: movimentou 161.143 processos no âmbito da PRR-2, incluindo demais órgãos externos (Polícia Federal, TRF-2, PR-RJ, Justiça Federal etc.).

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Mov. Mensal	14.447	16.032	11.086	11.728	14.841	12.905	13.826	13.860	15.676	13.676	13.686	9.912

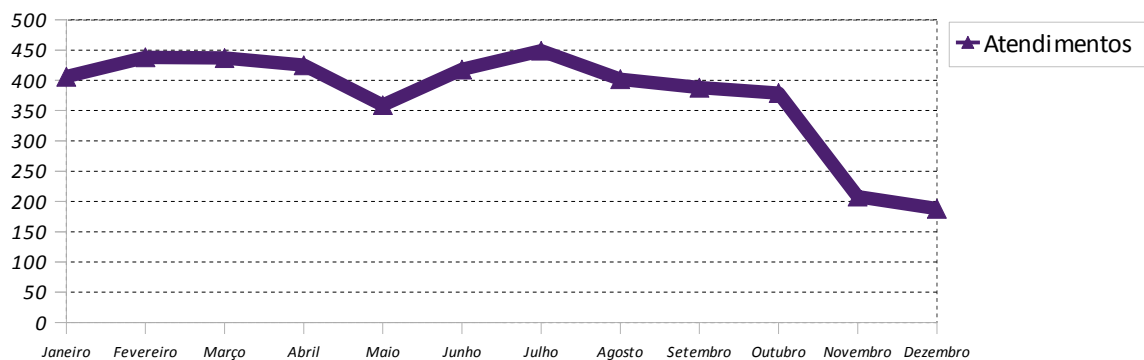
B) Digitalização: em 2011. foram digitalizados 36.575 documentos.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Digitalizações	3.156	3.824	3.488	1.609	4.448	2.880	2.784	3.200	3.224	3.149	2.908	1.905



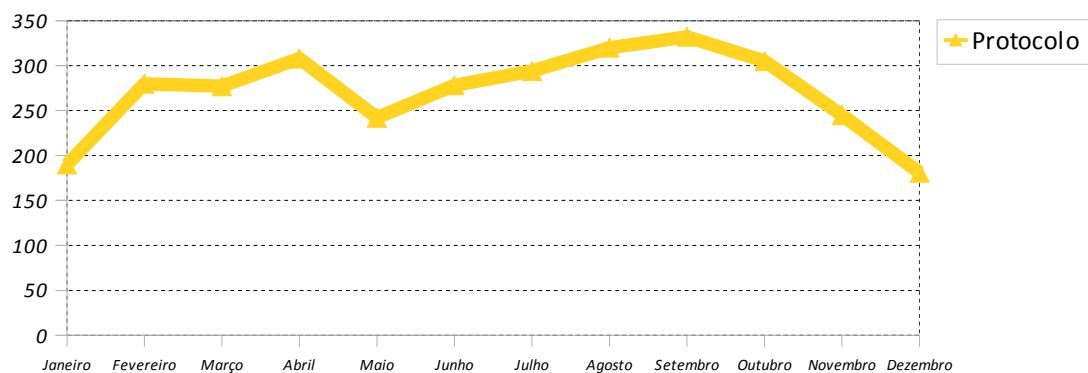
C) Central de Chamados: realizou 4.497 atendimentos.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atendimentos	406	438	437	425	359	418	449	402	388	379	208	188



D) Protocolo de Peças Processuais: realizou 3.081 atendimentos.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Protocolo	19	280	277	308	242	278	294	320	332	305	245	181



1.5.8. Conclusão

Em uma análise global, o desempenho da Divisão superou as metas para 2011, visto que, mesmo diante da constante alteração no quadro de servidores do setor técnico processual, tarefas mais complexas foram desenvolvidas, logrando-se balanço anual extremamente positivo.

1.6. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual

1.6.1. Introdução

A 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 (Portaria nº 591/2008).

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

1.6.2. Estrutura organizacional

A Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP) em 2011, contou com treze servidores em seu quadro efetivo e quatro estagiários, e estruturou-se por três setores e um núcleo, a saber:

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

A) Setor de Acompanhamento Criminal - SEACRIM

O Setor de Acompanhamento Criminal findou 2011 com a seguinte estrutura: um chefe e dois servidores.

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

Entre as atividades desenvolvidas pelo Setor, destacam-se:

- 1) Gerenciamento de procedimentos administrativos ;
- 2) Realização de pesquisas solicitadas pela 2ª CCR, Coordenação Criminal, gabinetes e Coordenadoria Jurídica;
- 3) Confecção de pareceres pela não-intervenção ministerial;
- 4) Tratamento do rodízio dos analistas do Núcleo Criminal;
- 5) Atualização/modificação das escalas de sessões do TRF-2;
- 6) Controle de prazos, andamento dos inquéritos policiais e ações penais;
- 7) Funcionamento como Secretaria Permanente da Coordenação Criminal, com uniformização das rotinas do setor, nos termos do artigo 3º, II da Portaria n.º 11/2009, realizando o rodízio dos analistas e elaborando e controlando a escala de sessões;
- 8) Liberação, no Sistema de Controle Processual (SCP), do preenchimento do prazo prescricional, a partir de justificativa de ausência de necessidade apresentada pelo gabinete responsável;
- 9) Cadastramento e controle de inquéritos policiais, ações penais e outros procedimentos relativos à competência originária da PRR-2; e
- 10) Análise de denúncias enviadas por e-mail a esta Procuradoria.

Fatos relevantes em 2011:

I) Força-tarefa prefeitos

A Portaria nº 86/2010 determinou a criação de Força-tarefa para ações conjuntas, visando dar celeridade e eficácia à tramitação de inquéritos e processos que envolvam prefeitos. Em 2011, deu-se continuidade a esse projeto.

A Força-tarefa teve duração de um ano e foi integrada pela procuradora-chefe Cristina Schwansee Romanó e pelos procuradores regionais da República Maria Helena de Carvalho Nogueira, Silvana Batini Cesar Góes e Rogério José Bento Soares do Nascimento.

Os servidores do SEACRIM são responsáveis pela coleta de dados e informações relativas aos procedimentos do âmbito da Força-tarefa. Nas ações penais e inquéritos policiais relacionados a prefeitos, é feita uma breve consulta na entrada, visando averiguar se os(as) investigados(as) permanecem com o foro por prerrogativa de função, comunicando, em seguida, aos gabinetes em caso de não mais existir tal prerrogativa.

O SEACRIM secretariou todas as atividades da Força-tarefa, elaborando ofícios, respostas e tabelas de estatística.

Apesar de finda a Força-tarefa, o SEACRIM continua o trabalho de acompanhamento dos feitos que investigam prefeitos de modo a subsidiar o trabalho do GT-Corrupção (criado no

segundo semestre de 2010, integrado por procuradores regionais da República das cinco regiões do Brasil, com o objetivo de combater aos ilícitos previstos no Decreto-Lei nº 201/1967 e tipologias análogas, envolvendo verbas federais repassadas aos Municípios).

II) Sistema Único

Em março, foi implantado o módulo extrajudicial do Sistema Único. Os dados referentes a procedimentos administrativos foram migrados do sistema ARP para o Único.

Em maio foi estabelecida no Sistema Único a distribuição *automática* de autos extrajudiciais (procedimentos administrativos, peças de informação e procedimentos investigatórios criminais).

III) Reunião do NUCRIM

Em 6 de dezembro, uma reunião do Núcleo Criminal tratou as seguintes questões:

- adoção de nova forma para o rodízio de analistas;
- redefinição dos critérios de elaboração da tabela de sessões no TRF-2;
- instauração de procedimentos administrativos ou peças de informação.

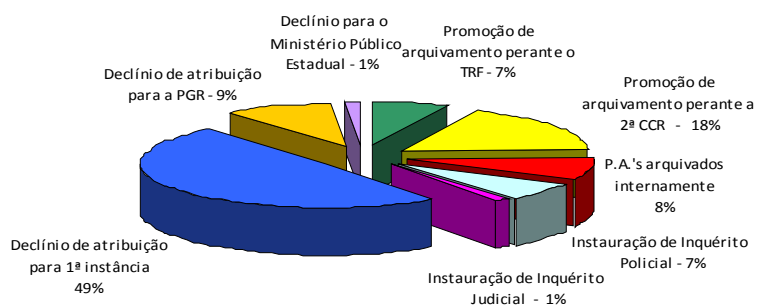
A.1) Gerenciamento de procedimentos administrativos:

Ocorrência	Quantidade
Movimentação	236
Autuação e distribuição	96
Redistribuição	9
Juntada	15
Cadastro de dossiês	16

A.2) Providências realizadas nos procedimentos administrativos pelos procuradores regionais:

Ocorrência	Quantidade
Promoção de arquivamento perante o TRF	5
Promoção de arquivamento perante a 2ª CCR	13
P.A.'s arquivados internamente	6
Instauração de inquérito policial	5
Instauração de inquérito judicial	1
Declínio de atribuição para 1ª instância	36
Declínio de atribuição para a PGR	7
Declínio para o Ministério Público Estadual	1

Providências realizadas nos P.A.s

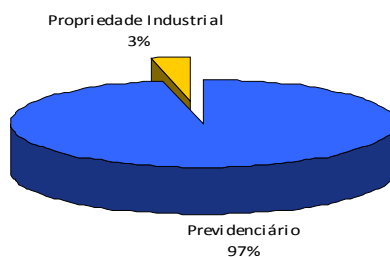


A.3) Pareceres de não intervenção elaborados em relação à matéria:

Matéria	Quantidade	Percentual
Previdenciário	909	96,6%
Propriedade industrial	32	3,4%
TOTAL	941	

A.4) Acervo de processos gerenciados pelo SEACRIM:

Matéria em pareceres de não intervenção



Tipo	Em andamento	Arquivados	Declínios
Inquéritos policiais	88	12	35
Ações penais	25	1	4
Outros procedimentos	27	5	2

A.5) Liberação da prescrição:

Tipo	Quantidade
Liberação de prescrição	36

A.6) Denúncias eletrônicas:

A PRR-2 recebeu 23 denúncias por meio da internet em 2011. Conforme dados apurados por este setor, elas determinaram as providências discriminadas na tabela abaixo:

Providência	Quantidade
Encaminhamento a órgão do Ministério Público	20
Instauração de processo administrativo	2
Em análise	1

B) Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SATCIV)

O Setor de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível conta atualmente com um servidor.

Entre as atividades desenvolvidas pelo setor, destacam-se:

- Implantação do cadastro de dossiês: a adoção desta nova rotina, em julho de 2011, visou substituir a autuação de procedimentos administrativos de simples acompanhamento, seguindo orientação da Comissão da Corregedoria Geral do MPF responsável pela Correição na PRR-2 em 2010. Tal substituição constava como meta no Relatório de 2010.
- Auxílio na implantação do Sistema Único - Módulo extrajudicial: o servidor Ricardo Araújo foi a Brasília fazer o treinamento com a equipe de implantação do Sistema. De volta à PRR-2, participou diretamente da migração dos dados do ARP para o Único e foi instrutor no treinamento da fase extrajudicial para os servidores.
- Auxílio na implantação do Núcleo dos Analistas da Tutela Coletiva;
- Conferência da migração dos dados do ARP para o Único: os gabinetes foram solicitados a conferir se seu acervo físico correspondia aos dados do Sistema.
- Contato com os gabinetes para esclarecer a nova rotina dos dossiês: esse contato resultou no arquivamento de vários P.A.s de acompanhamento, na conversão de alguns em dossiês ou na reclassificação para P.A.(Acompanhamento);
- Apresentação do Sistema Único: visita aos procuradores integrantes dos Núcleos Cível e da Tutela Coletiva, acompanhando a Coordenadora Jurídica, para apresentar o Sistema e esclarecer as mudanças que a implantação da fase judicial vai acarretar para a rotina da COORJU e dos gabinetes;
- Acompanhamento via e-mail da interposição de Agravos de Instrumento: a pedido do Dr. Celso de Albuquerque, coordenador da Tutela Coletiva, a Coordenadoria de Informática desenvolveu um sistema de envio automático de e-mails, que informa aos procuradores regionais e de 1ª instância a interposição de agravos de instrumentos em ações propostas pelo MPF;

- Comunicação ao Núcleo Cível sobre a criação do Portal NUTC – Portal do Núcleo da Tutela Coletiva e Cível: desenvolvido pela Coordenadoria de Informática, também a pedido do Dr. Celso, inicialmente para o Núcleo da Tutela Coletiva e posteriormente estendido ao Núcleo Cível, o portal permite cadastrar processos judiciais, inclusive os sigilosos, para receber o respectivo andamento via mensagem eletrônica.

Pretende-se, ao longo de 2012, implantar as seguintes melhorias:

- Assumir o rodízio de analistas do Núcleo Cível;
- Prestar auxílio no acompanhamento de processos judiciais, em especial os sigilosos;
- Auxiliar os gabinetes nas dúvidas quanto ao Único Judicial.

Para continuar cumprindo suas atividades de forma satisfatória e implantar as acima elencadas, o SATCIV necessita de mais um servidor.

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

Procedimentos administrativos	Dossiê	Pareceres de não-intervenção
Autuações / Distribuições: 14	Cadastro: 22	Núcleo Cível: 270
Redistribuições: 24		
Movimentações:		
Arquivamentos: 120		
Conversão em dossiê: 18		

C) Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 (SEREP)

O SEREP conta atualmente com a estrutura de um chefe e mais dois servidores. Sua principal finalidade é apoiar, administrativamente, a atuação dos procuradores regionais da República nas sessões de julgamento no TRF-2, provendo-os dos meios necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos ali.

Órgão	Sessões	Canceladas	Órgão	Sessões	Canceladas
Plenário	13	1	1ª Seção Especializada	11	-
1ª Turma Especializada	56	1	2ª Seção Especializada	5	6
2ª Turma Especializada	50	1	3ª Seção Especializada	11	-
3ª Turma Especializada	38	3			
4ª Turma Especializada	41	0			
5ª Turma Especializada	45	5			
6ª Turma Especializada	45	-			
7ª Turma Especializada	44	-			
8ª Turma Especializada	43	1			

D) Núcleo de Auditoria Processual (NAP)

Em 2011, o Núcleo de Auditoria Processual (NAP) teve como principal linha de atuação a análise técnica e pericial dos processos judiciais que tramitam na PRR-2, conforme encaminhamento dos 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 em investigações originárias na PRR-2.

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

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

No decorrer de 2011, o NAP analisou processos e contestou os valores em execução, na ordem de R\$ 63.802.449,94, apurando, a favor da União Federal, uma diferença no montante de R\$ 6.751.824,35.

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.

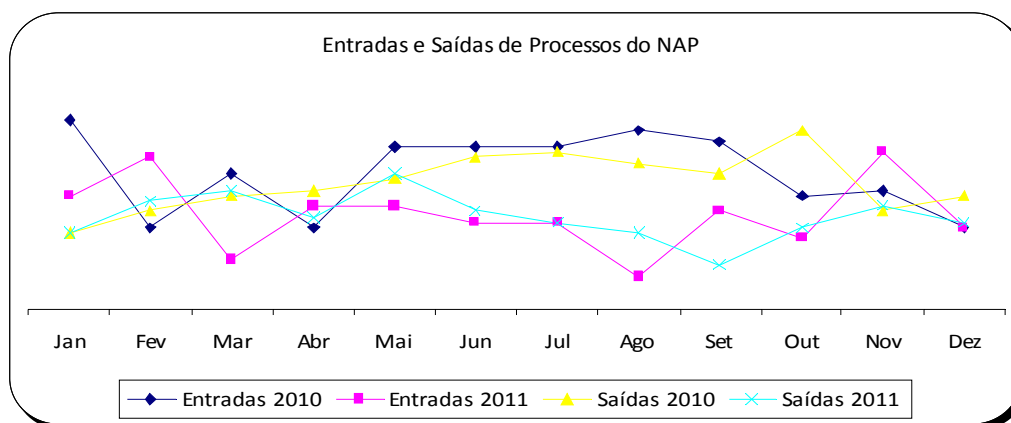
A seguir, quadro referente ao número de processos encaminhados ao NAP em 2011, em comparação com o mesmo período em 2010, e o total dos valores contestados.

Entradas e saídas de processos no NAP em 2011 e 2010

2011			2010		
Mês	Entrada	Saída	Mês	Entrada	Saída
Janeiro*	21	14	Janeiro*	35	14
Fevereiro*	28	20	Fevereiro*	15	18
Março*	9	22	Março	25	21
Abril	19	17	Abril	15	22
Maio	19	25	Maio	30	24
Junho	16	18	Junho	30	28
Julho*	16	16	Julho*	30	29
Agosto*	6	14	Agosto*	33	27

Setembro*	18	8	Setembro*	31	25
Outubro	13	15	Outubro*	21	33
Novembro*	29	19	Novembro*	22	18
Dezembro	15	16	Dezembro*	15	21
Total	226	204		302	280

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



Valores homologados, ou em fase de execução, comparados aos valores apurados pelo NAP em 2011:

Data	Valor Homologado	Valor apurado pelo NAP	Diferença a favor da União Federal
Janeiro/11	R\$ 1.254.622,23	R\$1.328.033,86	R\$ 73.411,63
Fevereiro/11	R\$ 766.522,39	R\$723.124,07	R\$ 43.398,32
Março/11	R\$ 4.870.661,23	R\$3.785.592,62	R\$ 1.085.068,61
Abril/11	R\$ 3.775.013,91	R\$3.675.199,22	R\$ 99.814,69
Mai/11	R\$ 35.807.623,05	R\$35.109.863,58	R\$ 697.759,47
Junho/11	R\$ 4.345.470,70	R\$1.379.371,28	R\$ 2.966.099,42
Julho/11	R\$ 2.731.307,91	R\$862.216,29	R\$ 1.869.091,62
Agosto/11	R\$ 1.857.749,33	R\$1.855.161,33	R\$ 2.588,00
Setembro/11	R\$ 3.552.720,19	R\$3.518.275,91	R\$ 34.444,28
Outubro/11	R\$ 285.428,59	R\$356.748,80	R\$ 71.320,21
Novembro/11	R\$ 1.583.479,81	R\$ 1.556.368,75	R\$ 27.111,06
Dezembro/11	R\$ 2.971.850,60	R\$ 2.900.669,88	R\$ 71.180,72
Subtotal	R\$ 63.802.449,94	R\$ 57.050.625,59	R\$ 6.751.824,35

1.6.3. Conclusão

Afere-se a qualificação no cumprimento das atribuições, não obstante tenha ocorrido grande rotatividade de servidores na Divisão. Ademais, pode-se afirmar que houve acréscimo nas atribuições da Divisão com o alcance de metas estipuladas, destacando-se:

- A elaboração de Pareceres de não-intervenção (PNI) do Núcleo Criminal, bem como da Tutela Coletiva e Cível;
- A solidez na função de Secretaria permanente da Coordenação do Núcleo Criminal.

Em suma, o relatório apresenta as informações necessárias para acompanhamento das rotinas, bem como da produtividade da DIAAP em 2011.

2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (COORADM)

2.1. Introdução

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria em 2011 se deu sob integral gestão da atual procuradora-chefe Cristina Schwansee Romanó.

A Coordenadoria de Administração, no desincumbir de seus misteres durante o exercício financeiro de 2011, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições, em apertada síntese, correspondem à execução de atividades relacionadas a:

a) administração, seleção de pessoal e desenvolvimento de ações relativas à área de recursos humanos;

b) gestão de bens públicos afetados e administração do emprego de bens de consumo e permanentes (estocagem, distribuição e almoxarifado), de obras, serviços de telecomunicações e de comunicações em geral, transportes e atividades auxiliares;

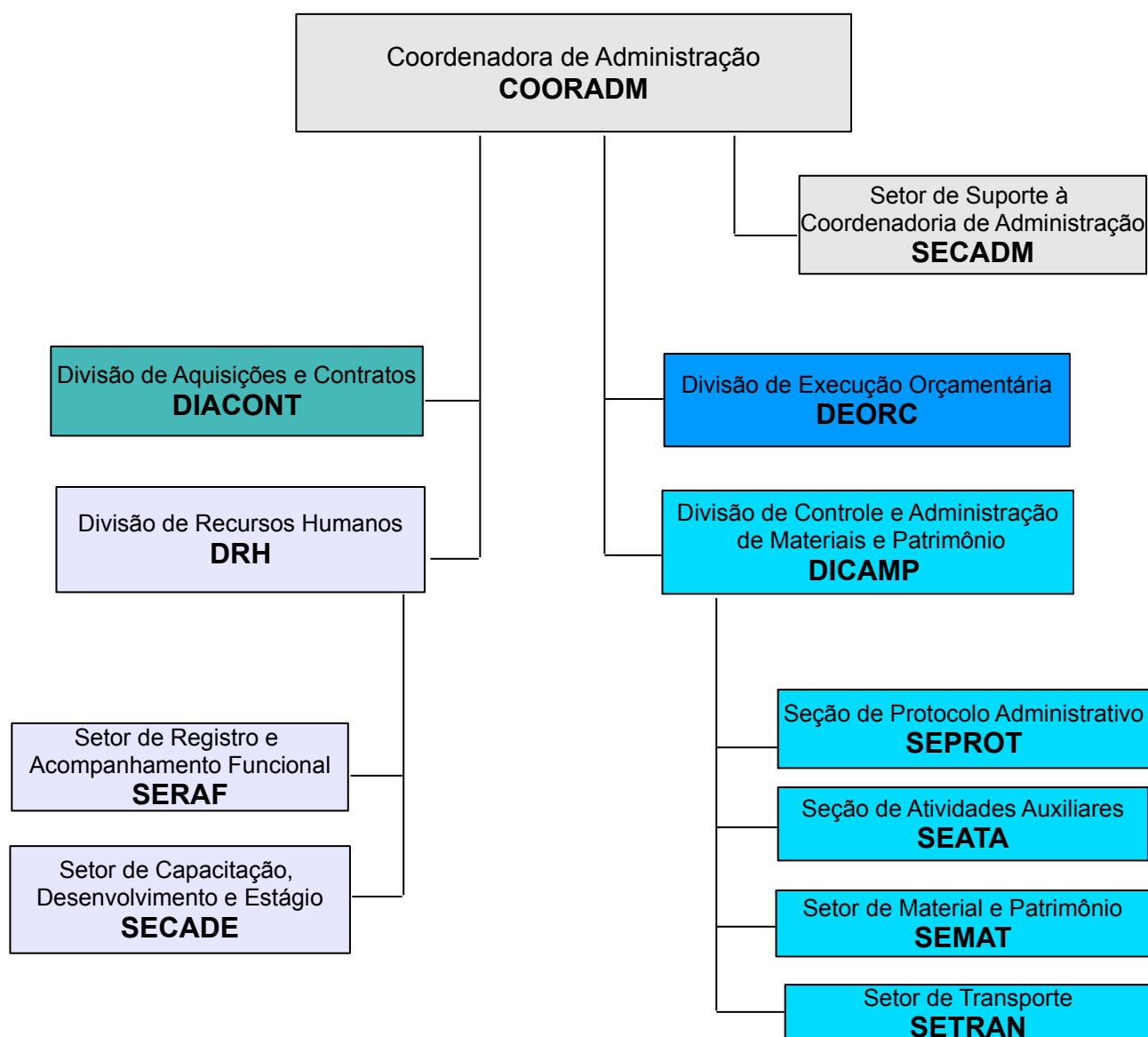
c) movimentação e a emprego de recursos orçamentários e financeiros – e às atividades decorrentes dessas operações;

d) celebração de contratos – e atividades necessárias ao acompanhamento de sua execução - decorrentes da incidência das normas veiculadas pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002, além de uma diversidade de atos normativos infralegais.

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

Além disso, apenas considerando os atos praticados diretamente pelo Coordenador de Administração e pelo Setor de Suporte à COORADM, foram expedidos, no cumprimento das atribuições descritas pelos parágrafos anteriores, 100 ofícios e 170 memorandos, para instrução, autuação e conclusão de procedimentos e processos administrativos.

Essas, em resumo, foram as atividades exercidas no âmbito da Coordenadoria de Administração. As atividades específicas de cada Divisão coordenadas serão abordadas na seção seguinte.



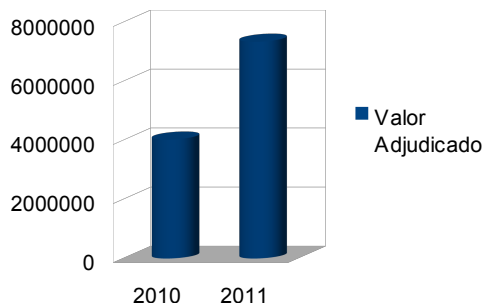
2.2. Divisão de Aquisições e Contratos (DIACONT)

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

Em sua atribuição precípua, a DIACONT realizou aquisições e contratações mediante procedimentos licitatórios (tabela 1), contratações diretas (tabela 2) e adesões a atas de registro de preços de outros órgãos (tabela 3).

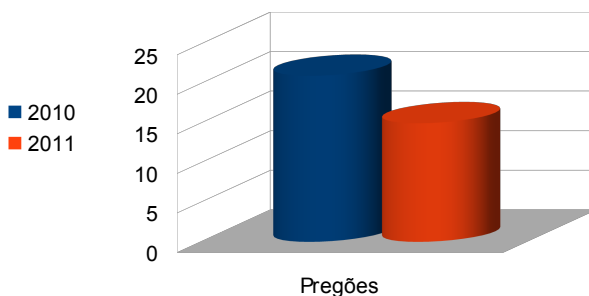
Durante o exercício de 2011, no que tange às licitações, as contratações foram promovidas por meio de 15 pregões, que movimentaram **R\$ 7.343.065,86** contra **R\$ 4.027.001,82** de 2010, o que corresponde a **um crescimento de 82%**. As informações resumem-se no quadro abaixo:

Valores Adjudicados em Pregão



O total de pregões sofreu uma redução de cerca de 28,5% em relação ao quantitativo registrado no ano anterior, o que foi fruto de um maior e mais eficiente planejamento das contratações. Aquisições feitas anteriormente por dois ou três pregões distintos foram centralizadas em um único, além de se priorizar o que não possuía ata vigente, bem como uma maior utilização do procedimento de adesão à ata de registro de preços.

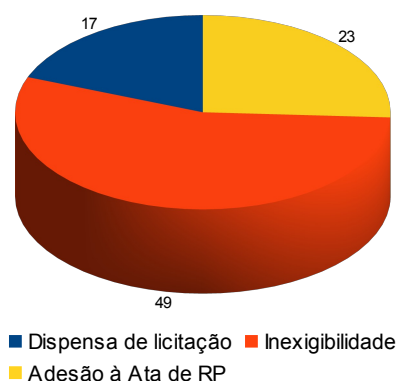
Número de Pregões Realizados



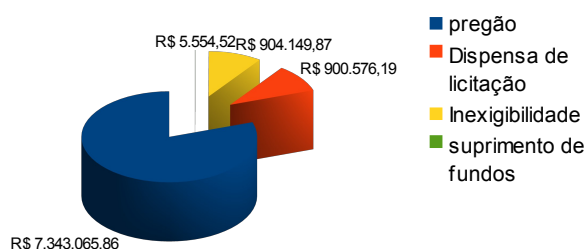
Em 2011, não foi necessária a realização da habilitação de cooperativas de catadores de materiais recicláveis, pois o último dos três Termos de Compromisso só venceria em 2012.

No exercício de 2011, a DIACONT realizou **17** processos referentes à Dispensa de Licitação (mesmo número de 2010), **49** processos referentes à **Inexigibilidade** de Licitação, contra **28** de 2010 e **23** processos referentes à **Adesão** e Participação em **Registros de Preço**, contra **27** de 2010.

Contratações Diretas



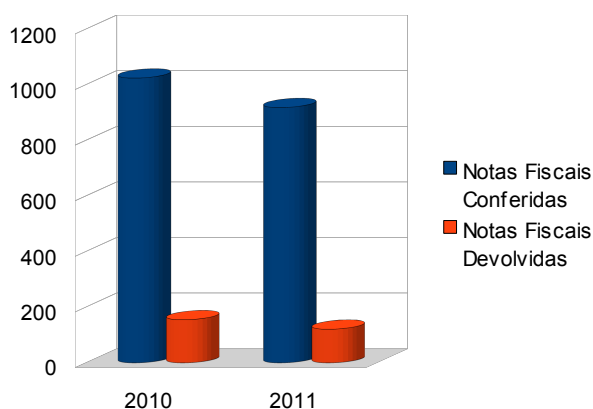
Despesas por Modalidade



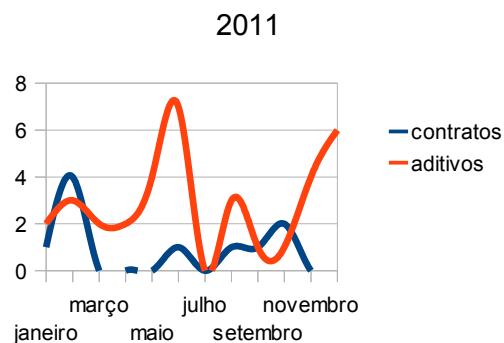
No decorrer do exercício de 2011, foram firmados **dez** novos termos contratuais e pactuados **35** aditivos. Decorrentes das contratações diretas, estão em vigor **33** novos serviços, tratando-se, em sua maioria, do fornecimento de periódicos para as atividades da Divisão de Documentação e Biblioteca (DDB), o que correspondeu a um crescimento de 13,8%. Assim, a PRR-2 totaliza **43** contratos em vigor (tabela 2), e, em consequência disso, foram recebidos e conferidos, durante o exercício passado, **918** documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos, uma redução de 10,35%.

Foram ainda, no período, devolvidas por erro dos contratados 121 notas fiscais, contra 155 de 2010. Essa redução foi resultado da intensa orientação às empresas dos procedimentos que deveriam ser adotados para a apresentação e pagamentos, sem exigências.

Abaixo, gráfico demonstrativo da evolução da conferência de notas fiscais e dos contratos e aditivos firmados:



Evolução dos termos contratuais



Em 2010, o Portal da Transparência da PRR-2 foi lançado pela Coordenadoria de Informática, em decorrência da resolução aludida. Dessa forma, a DIACONT continua mantendo atualizados mensalmente os dados relativos às contratações e pagamentos efetuados por esta Regional.

A Divisão de Aquisições e Contratos estabeleceu, como meta para 2010, a volta dos pregões eletrônicos, que haviam sido abandonados desde 2008, quando a equipe de pregoeiros enfrentou problemas de ordem técnica (como de conexão e falta de suporte do sítio operador). Esse tipo de procedimento voltou a ser realidade em 2010. O Secretário Geral do MPF, em 2011, abandonou a ideia de se desenvolver um sistema próprio, recomendando a utilização do sistema Comprasnet, já em utilização na PRR-2. Em 2011, cerca de 50% dos pregões foram feitos por meio eletrônico, de forma a aumentar significativamente a economia para a administração, o que correspondeu a um aumento de 300%.

2.2.1. Descrição do efetivo

A Divisão de Aquisições e Contratos possui em seu quadro seis servidores, entre os quais o chefe. As atividades da Divisão são distribuídas em seis grupos bem abrangentes, tendo, cada qual, um servidor apenas para sua execução, sendo todas coordenadas pelo chefe da DIACONT.

Assim, existem os seguintes grupos de tarefas desempenhadas cada qual, diariamente, por apenas um servidor, inclusive o chefe: elaboração dos instrumentos contratuais e acompanhamento da execução dos objetos contratados no seu aspecto formal; liquidação de despesas; repactuações contratuais; contratações diretas e controle de empenhos de despesa; pesquisa mercadológica; e procedimentos licitatórios.

2.2.2. Descrição das atividades

Apresentam-se a seguir, de forma sucinta, as atribuições da DIACONT:

A) Licitações

As tarefas concernentes às licitações são exercidas, em sua maior parte, pelo pregoeiro da PRR-2, como:

- a) Instauração do processo após determinação da COORADM;
- b) Registro do procedimento no sistema eletrônico de controle de contratos;
- c) Inclusão da licitação no relatório gerencial de licitações;
- d) Apreciação do Termo de Referência ou Projeto Básico e, quando necessário, solicitação de esclarecimentos e sugestão de alterações ou correções a seu autor;
- e) Encaminhamento do processo para pesquisa de mercado;

f) Elaboração prévia do edital e seus anexos, exceto projeto básico e termo de referência, procedendo-se, para tanto, às devidas pesquisas quanto a normas específicas concernentes ao objeto em questão;

g) Lançamento do valor estimado da contratação obtido a partir da pesquisa mercadológica no edital e no sistema de contratos;

h) Geração de encaminhamento para registro de saldo orçamentário disponível à contratação que se pretende licitar;

i) Encaminhamento do edital à apreciação da Assessoria Jurídica;

j) Publicação do aviso de edital na Imprensa Nacional e na imprensa local;

k) Verificação de ocorrência das publicações;

l) Atualização, no sistema eletrônico, do histórico da licitação, visando ao respectivo relatório;

m) Condução da sessão de licitação; e

n) Conclusão do processo para homologação pela autoridade competente (Secretário Regional).

B) Elaboração e controle de instrumentos contratuais

As atribuições pertinentes à elaboração e ao controle dos instrumentos contratuais são executadas por um único servidor, entre as quais, ressaltam-se:

a) Elaboração de termos contratuais e aditivos;

b) Cadastramento dos termos no sistema de contratos e ASIWEB;

c) Cálculo dos valores globais dos contratos, efetuado por meio de planilha eletrônica;

d) Envio de vias para a assinatura dos termos pelas Contratadas e registro no sistema Fênix;

e) Solicitação de pesquisa de mercado ao servidor encarregado;

f) Envio de minutas dos instrumentos contratuais para a COORADM, acompanhados da pesquisa de mercado;

g) Controle de retorno da via assinada pela Contratada, observando-se o prazo máximo para assinatura e publicação em diário oficial;

h) Envio das vias assinadas pela Contratada para assinatura da Contratante, representada pelo Secretário Regional;

- i) Digitalização dos termos assinados;
- j) Publicação do extrato do contrato no D.O.U. e na intranet;
- k) Anexação de uma via original aos autos do processo correlato;
- l) Encaminhamento da via assinada por ambas as partes à Contratada;
- m) Controle do prazo de vigência dos termos contratuais;
- n) Controle dos prazos de publicação dos termos;
- o) Controle dos prazos de garantias contratuais;
- p) Publicação dos termos contratuais na intranet, visando a uma consulta mais rápida pelo gestor do contrato.

Com a implantação do sistema ASIWEB em 2007, as unidades do MPF foram instruídas para a alimentação do referido sistema. No encontro nacional de Pregoeiros em 2010, observou-se que quase a totalidade das Procuradorias ou não estavam utilizando o sistema ou seus dados disponíveis eram insuficientes.

Ciente das dificuldades e particularidades dos sistema, a DIACONT implementou um cronograma e uma metodologia para a inserção dos dados, de modo que, em 31 de dezembro de 2011, quase a totalidade dos processos já estavam disponíveis, bem como os contratos em vigor.

Os procedimentos são hoje cadastrados a cada fase processual, evitando o cadastramento somente ao término, a fim de aumentar a eficiência na disponibilização dos dados.

C) Liquidação de despesas

No que tange aos procedimentos de liquidação de despesas, perante os quais, em virtude da Portaria nº 121/2005, esta Divisão assume a função de gestor documental, a responsabilidade recai preponderantemente sobre único servidor. As atividades desse segmento correspondem, em síntese, a:

- a) Digitalização de todas as notas fiscais verificadas e arquivamento em pasta eletrônica específica;
- b) Digitalização de todos os ofícios elaborados e enviados às Contratadas;
- c) Cadastramento no sistema Único dos ofícios, memorandos e demais documentos gerados pela Divisão;
- d) Cobrança de documentação necessária à adequada liquidação da despesa e ulterior pagamento;
- e) Devolução de documentos inidôneos ao pagamento;

- f) Análise da adequação dos preços cobrados aos valores contratados;
- g) Controle dos prazos de vencimento das notas fiscais;
- h) Elaboração de ofícios e memorandos;
- i) Verificação da regularidade fiscal das Contratadas e demais condições de habilitação;
- j) Verificação acerca do cumprimento das normas vigentes pertinentes a liquidação de despesas;
- k) Informação da COORADM a respeito de eventuais infrações contratuais para adoção de medidas punitivas pertinentes;
- l) Análise do quantitativo, de serviço e de bens fornecidos, conforme contratado;
- m) Análise dos documentos comprobatórios dos recolhimentos para o FGTS e o INSS, visando elidir as responsabilidades subsidiárias e solidárias a que esta Procuradoria esta sujeita;
- n) Verificação quanto à existência e exatidão de todos os documentos exigidos para a liquidação de despesas, tais como a folha de pagamento de pessoal, relatório do arquivo GFIP e SEFIP, GPS, GRF, relatório analítico da GRF e relatório analítico da GPS;
- o) Verificação da exatidão do salário-base dos empregados das Contratadas, em regime de terceirização, conforme salário normativo;
- p) Verificação da qualificação e função exercida pelos empregados das Contratadas, em regime de terceirização, em conformidade ao contrato;
- q) Verificação da existência e exatidão dos elementos essenciais aos documentos fiscais, dentre os quais a discriminação da retenção dos tributos federais.

D) Compras diretas, controle dos empenhos e tarefas acessórias às licitações

Entre os procedimentos de compra direta (contratações arrimadas nas normas veiculadas pelos arts. 24 e 25 de Lei nº 8666/1993: dispensa e inexigibilidade de licitação) e controle de empenhos de despesa - atividades essas realizadas por um servidor - podem citar-se as seguintes ações:

- a) Verificação das propostas e documentação correlata;
- b) Verificação da regularidade fiscal da proposta com melhor preço na pesquisa;
- c) Juntada aos autos do processo a comprovação de regularidade fiscal;

d) Cadastramento no sistema ASI Web dos dados da proponente, do pedido, dos dados do setor solicitante, e da descrição dos itens e das quantidades pedidas e do número de autuação do processo;

e) Inserção de dados no sistema relativos a todas as contratações, inclusive as derivadas de licitações, tais como dados de garantia, prazo de entrega, homologação e adjudicação;

f) Obtenção da indicação do saldo orçamentário pela DEORC;

g) Solicitação à DEORC do bloqueio orçamentário no sistema ASI Web;

h) Cadastramento de dados da Contratada, processo, itens e valores no sistema EXOF, mesmo quando se trata de contratações decorrentes de licitações;

i) Digitalização dos autos do processo e proposta para publicação na área da COORADM na intranet;

j) Quando da celebração ou extinção de contratos ou aditivos, envio de mensagem eletrônica com indicação do número dos autos do processo referente, visando ao acompanhamento dos gestores;

k) Controle dos saldos de registro de preços;

Destaca-se a aquisição, por meio do processo de dispensa de licitação de nº 1.02.000.001365/2011-92, do prédio da Av. Almirante Barroso, 54, o qual abrigará a nova sede da PRR-2.

E) Pesquisa de mercado

A pesquisa de preços é uma etapa interna, prévia e necessária à realização de todas as contratações desta unidade. Sejam tais contratações advindas de procedimentos licitatórios ou não e aquelas decorrentes de repactuação e prorrogação de vigência contratual, a pesquisa de preço é necessária a fim de se garantir que o preço a ser pago pela Administração não extrapola ao praticado no mercado, em condições de livre concorrência. Em 2011, foram realizados cerca de 123 processos relativos à pesquisa de mercado, um incremento de cerca de 38% em relação ao ano anterior.

Esse procedimento, a exemplo dos demais descritos, é desempenhado por único servidor, que, ademais, em caráter supletivo, auxilia o servidor responsável pelas atividades descritas anteriormente. As atividades albergadas sob esse procedimento são, em síntese, as seguintes:

a) Recebimento dos dados da requisição de compra ou de prestação de serviço consubstanciada no Termo de Referência ou no Projeto Básico;

b) Realização da pesquisa de mercado propriamente dita, por meio de consultas na internet, aos fornecedores, por meio telefônico ou epistolar, aos instrumentos contratuais da Administração Pública, a resultados de licitações de outros órgãos, e outros meios idôneos;

- c) Inserção dos dados assim obtidos em relatório consolidado, no qual consta o valor, a marca e o modelo de cada item do objeto do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- d) Encaminhamento do relatório para aprovação do autor do Termo de Referência ou do Projeto Básico;
- e) Após a manifestação, da qual deve constar o valor máximo para a aquisição de cada item do certame (por licitação ou contratação direta), encaminhamento do relatório com sua aprovação para instrução do procedimento licitatório ou de dispensa.

F) Repactuações contratuais

Os contratos de natureza contínua podem ser prorrogados sucessivamente até o limite de 60 meses, conforme autoriza o inciso II do art. 57 do Estatuto de Licitações e Contratos. Dessa forma, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, faz-se mister a renegociação dos preços estabelecidos em contrato.

Os contratos que geram a maior demanda para repactuação são aqueles em que há mão-de-obra envolvida no preço final da contratação, posto que, sempre que há reajuste salarial, haverá a necessidade da adequação dos preços contratuais.

As atividades que, em síntese, são realizadas para manutenção deste equilíbrio são as que se seguem:

- a) Verificação da comprovação da variação dos custos inicialmente contratados com os atuais;
- b) Solicitação à contratada de documentos comprobatórios de eventuais variações não comprovadas;
- c) Análise de planilha de custos e formação de preços;
- d) Verificação dos percentuais efetivamente corrigidos;
- e) Cálculo de encargos sociais, tributos, reserva técnica, entre outros;
- f) Cálculos dos valores a serem pagos a título de reconhecimento de dívida;
- g) Elaboração de termo aditivo, contendo os novos valores pactuados; e
- h) Atualização das planilhas, no caso de limpeza e vigilância, no sítio da AUDIN.

Tabela 1 - Licitações realizadas em 2011

Modalidade	OBJETO
Pregão 1	Serviço de limpeza e conservação
Pregão Elet. 2	Serviços de instalação de persianas
Pregão Elet. 3	Serviços de desinsetização e desratização
Pregão 4	Serviço de reprografia
Pregão 5	Serviço de manutenção de elevadores
Pregão Elet. 6	Serviços de limpeza de reservatórios de água
Pregão Elet. 7	Serviço de buffet
Pregão Elet. 8	Serviços de poda de árvores
Pregão 9	Aquisição de cartuchos
Pregão 10	Serviço de demolição e limpeza no edifício Valparaíso
Pregão 11	Serviço de reforma e ampliação do galpão da rua do Mercado
Pregão Elet. 12	Serviços de help desk informática
Pregão Elet. 13	Serviço de recarga de extintores
Pregão 14	Aquisição de cartuchos
Pregão Elet. 15	Aquisição material de expediente

Tabela 2 - Relação geral de contratos em vigor

Contrato	Empresa	Objeto	Vigência	Valor
015/2007	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - EBCT	Comercialização de produtos postais, de serviços postais, telemáticos e adicionais, nas modalidades nacional e internacional	08/04/2011	De acordo com a demanda Média mensal 2010 R\$ 2.558,47
022/2007	EMBRATEC - EMPRESA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS HOM LTDA.	Aquisição de combustível, através de empresa especializada em gerenciamento de frota para fornecimento de gasolina, álcool e diesel para as viaturas oficiais para Procuradoria Regional	03/06/2012	De acordo com a demanda Média mensal 2010 R\$ 2.900,00
027/2007	ANDEF - ASSOCIAÇÃO NITEROIENSE DOS DEFICIENTES FÍSICOS	Contratação de ascensoristas	30/11/2012	Por mês R\$ 4.827,71
036/2007	DEF INSET DEDETIZAÇÃO LTDA.	Contratação de empresa prestadora de serviço de descupinização	02/12/2012	Anual R\$ 4.800,00
038/2007	NEC LATIN AMERICA S/A	Prestação de Serviço de locação, instalação e manutenção de 02 (duas) centrais telefônicas novas	27/06/2012	Por mês R\$ 22.000,00
023/2008	MUNDIVOX TELECOMUNICAÇÕES LTDA.	Prestação de serviço de Telecomunicações - STFC (Serviço Telefônico Fixo Comutado)	30/06/2012	Máximo mensal R\$ 10.000,00 Média mensal 2010 R\$ 8.500,00
024/2008	VICMA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA. - EPP	Contratação de empresa de Prestação de Serviço de locação, instalação e manutenção de 9 (nove) máquinas reprográficas novas digitais	26/06/2012	Por mês R\$ 10.318,21

	(VICMA)			
034/2008	EMPRESA DE TRANSPORTE IRMÃOS SILVA LTDA.	Prestação de serviço de transporte rodoviário de mobiliário em geral, equipamentos e demais objetos de propriedade desta Procuradoria, no interesse Administração, sempre na cidade do Rio de Janeiro	11/11/2012	Limite anual máximo R\$ 91.070,00 Utilizado em 2010 R\$ 2.733,05
009/2009	OAM COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA.	Contratação de serviços de operação, manutenção preventiva e manutenção corretiva de condicionadores de ar central do tipo self-contained e manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar tipo janela e outros	13/05/2012	Por mês R\$ 22.532,45
010/2009	RESÍDUO ALL DE COPACABANA SERVIÇOS DE BIO SEGURANÇA LTDA.	Remoção de resíduos infectantes e materias químicos dos Gabinetes Médico e Odontológico	25/05/2012	Por mês R\$ 180,00
011/2009	MITRA ENGENHARIA E MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA	Contratação de serviços de manutenção predial	03/06/2012	Por mês R\$ 23.719,03
012/2009	MUNDIVOX TELECOMUNIC AÇÕES LTDA.	Implantação de serviço de telecomunicações, em fibra óptica, para a rede corporativa da Procuradoria , para a transmissão de dados, entre o edifício-sede e os edifícios-anexos	29/06/2012	Por mês R\$ 7.100,00
013/2009	W & M PUBLICAÇÕES LTDA	Contratação de serviços especializados de publicação de matérias de interesse da PRR-2, em jornal de grande circulação no Estado do Rio de Janeiro	01/08/2012	Preço Anual estimado R\$ 28.800,00 (R\$ 480,00 por publicação) Utilizado em 2010: 19.200,00
019/2009	SPE DATA INFORMÁTICA	Contratação de empresa especializada para a prestação de	19/12/2012	Anual R\$ 41.000,00

	LTDA	serviços de manutenção corretiva e assistência técnica em equipamentos servidores		
002/2010	ANGEL'S SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.	Contratação com sociedade empresária especializada na prestação de serviços de copeiragem	11/01/2013	Por mês R\$ 31.850,97
007/2010	ÚNICA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA LTDA.	Contratação de serviço de suporte logístico e apoio operacional para a Coordenadoria Administrativa	17/06/12	Por mês R\$ 45.366,51
006/2010	ÚNICA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA LTDA.	Contratação de serviços de suporte logístico e apoio administrativo para a Coordenadoria Jurídica	17/06/12	Por mês R\$ 39.219,20
010/2010	CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CIEE	Contratação de instituição que ministre cursos de aprendizagem, (arts. 429 e 430 da CLT), e implemente o projeto Menor Aprendiz no âmbito da PRR-2	30/09/12	Por mês R\$ 10.849,60
011/2010	VIGBAN - EMPRESA DE VIGILÂNCIA BANCÁRIA, COMERCIAL E	Prestação de serviços de vigilância armada e desarmada e agentes de segurança pessoal nas dependências e fora da PRR-2	23/11/12	Por mês R\$ 183.798,70
012/2010	ATAC FIRE EXTINTORES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. - EPP	Contratação de serviços de brigada anti-incêndio para as dependências da PRR-2	23/11/12	Por mês R\$ 11.679,70
015/2010	CONFORTO AMBIENTAL TECNOLOGIA EM DESPOLUIÇÃO AMBIENTAL LTDA.	Contratação de serviço de engenharia de limpeza, higienização robotizada por escovação a seco de dutos, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à manutenção preventiva para o monitoramento e	29/12/2011	Total R\$ 31.000,00

		avaliação biológica		
009/2010	CONSÓRCIO CLARO AMERICEL - PGR 2010	Solução corporativa de conexão sem fio para acesso à Internet, telefonia SMP e STFC roaming nacional e internacional	20/09/12	Por mês R\$ 10.803,92
013/2010	PEÇA OIL DISTRIBUIDORA LTDA	Contratação de serviço de manutenção corretiva, preventiva e de reboque para veículos da PRR-2	15/04/12	Estimativa mensal R\$ 6.208,00
014/2010	HEWLETT-PACKARD BRASIL LTDA.	Contratação de sociedade empresária para o fornecimento de 60 microcomputadores notebook's HP 4320s para a PRR-2, nos termos do Edital de Licitação, seus Anexos e Adendos	29/06/11	Prestação de garantia
001/2011	NETMAKER REDES E SISTEMAS LTDA EPP	Contratação de empresa especializada em serviço de construção de base de conhecimentos com uso da ferramenta GENEXUS	29/02/2012	Anual R\$ 43.538,00
003/2011	ANGEL'S SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.	Serviços de limpeza e conservação, incluindo lavagem de toalhas utilizadas nos eventos e fornecimento de mão-de-obra uniformizada, de material de limpeza, material de consumo e de equipamentos para atender às necessidades da PRR-2	31/01/2013	Anual R\$ 339.569,52
Convênio 001/2011	V&A CORDEIRO QUALIFICAÇÃO CONSULTORIA E TREINAMENTO	Celebração de convênio para promoção de cursos de capacitação com reservas de vagas para os servidores da PRR-2.	24/03/13	Sem custo
006/2011	DEF INSET DEDETIZAÇÃO LTDA.	contratação de empresa especializada em serviços de desinsetização e desratização para as dependências da PRR-2	29/06/2012	Anual R\$ 3.785,00
005/2011	CMA ELEVADORES LTDA	contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção de elevadores	31/07/2012	Anual R\$ 66.984,00

009/2011	INTERAGUA QUIMICA LTDA	Serviços de limpeza, higienização, desinfecção e coleta de água para análise e emissão de laudos bacteriológico e físico-químico, dos reservatórios de água (cisternas e caixas de água) desta PRR-2, situadas nas ruas México, nº158 e do Mercado, nº50, Centro, Rio de Janeiro/RJ, incluindo o fornecimento de todo o material necessário à execução dos serviços	31/08/12	Anual R\$ 4.250,00
008/2011	SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ASSESSORIA E PROTEÇÃO	Locação de dosímetro	30/09/2012	Anual R\$ 570,00
007/2011	TELEMAR NORTE LESTE S/A.	Serviço de Telefonia Fixa Comutada para ligações do tipo LDN - longa distância nacional e LDI - longa distância internacional para as unidades da PRR-2, na Uruguaiana, 174, México, 158 e do Mercado, 50	14/10/2012	Anual R\$ 7.756,38
001/2012	SSTRAICK CENTRO DE TREINAMENTO EM INFORMÁTICA.	Contratação, por 12 (doze) meses, de empresa para prestação de serviços de atendimento telefônico e presencial aos usuários de informática da PRR-2, de acordo com os níveis de atendimento discriminados	25/01/2013	Anual R\$ 113.760,00
002/2012	SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A.	Contratação de empresa na prestação de serviço de impressão corporativa	15/02/2016	Anual R\$ 100.185,12
036/2011-24	IMOVIL ADMINISTRADO RA DE BENS IMÓVEIS LTDA	Cotas condominiais	Exercício de 2011	Total R\$ 56.247,45
037/2012-79	COMPANHIA ESTADUAL DE ÁGUAS E ESGOTOS	Serviço de água e esgoto	Exercício de 2011	Total R\$ 1.702,35
249/2011-	EDITORA	Renovação de revistas e periódicos	Exercício	Total

56	REVISTA DOS TRIBUNAIS		de 2011	R\$ 8.824,00
550/2011-60	IOB – Informações Objetivas	Renovação de revistas e periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 460,00
1384/2011-19	Global Village Telecom LTDA	Serviço de link de contingência	Exercício de 2011	Total R\$ 5.063,88
1247/2011-84	SKY BRASIL SERVIÇOS LTDA	Serviço de TV por assinatura via satélite	Exercício de 2011	Total R\$ 4.531,20
1730/2011-69	EDITORA NDJ LTDA.	Renovação de revistas e periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 7.350,00
1732/2011-58	EDITORA FORUM LTDA.	Renovação de revistas e periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 20.638,00
1860/2011-00	OLIVEIRA ROCHA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	Renovação de revistas e periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 1.881,00
1946/2011-24	EDITORA REVISTA DOS TRIBUNAIS	Renovação de revistas e periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 9.348,00
1944/2011-35	ZENITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A.	Renovação de revistas e periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 2.182,00
1947/2011-79	GATEWAY SECURITY LIBRARY & SOLUTIONS	Soluções de segurança e gerenciamento de acervo bibliográfico	Exercício de 2011	Total R\$ 1.050,00
1973/2011-05	EDITORA REVISTA DOS TRIBUNAIS	Renovação de revistas e periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 9.348,00
2132/2011-15	VOX LEGIS INSTITUTO DE CONSULTORIA	Renovação de revistas e periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 957,00
035/2011-80	LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S.A.	Serviço de fornecimento de energia elétrica	Exercício de 2011	Total R\$ 52.930,55
1383/2010-93	UB BRASIL EVENTOS LTDA.	Serviço de buffet	Exercício de 2011	Total R\$ 175,00

1161/2011-51	SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S/A.	Serviço de Outsourcing de Impressão	Exercício de 2011	Total R\$ 8.348,76
298/2011-99	INSTITUTO URBANOMÉTRICA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS LTDA.	Contratação de pessoa física ou empresa especializada na prestação do serviço de engenharia de avaliação de imóveis urbanos	Exercício de 2011	Total R\$ 14.600,00
585/2011-07	INSTITUTO URBANOMÉTRICA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS LTDA.	Aditamento do processo 298/2011-99 – inclusão de seis pavimentos	Exercício de 2011	Total R\$ 400,00
069/2011-74	Maria Alberta Areal da Costa	Confecção de vestes talares	Exercício de 2011	Total R\$ 4.000,00
248/2011-10	BOGAR MODAS LTDA	Ternos para TAETS	Exercício de 2011	Total R\$ 7.799,94
185/2011-93	IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - IOERJ.	Assinatura de Diário Oficial	Exercício de 2011	Total R\$ 1.194,00
416/2011-82	ADINP - DISTRIBUIDORA DE DIÁRIOS OFICIAIS LTDA.ME.	Assinatura de jornais e revistas	Exercício de 2011	Total R\$ 258,75
500/2011-82	AGASSI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.	Confecção de formulário gabarito	Exercício de 2011	Total R\$ 3.780,00
714/2011-59	FEDERAL VIDA E PREVIDÊNCIA S/A	Contratação de seguro de acidentes pessoais coletivo para estagiários	Exercício de 2011	Total R\$ 858,00
580/2011-76	ADINP - DISTRIBUIDORA DE DIÁRIOS OFICIAIS	Assinatura de jornais e revistas	Exercício de 2011	Total R\$ 3.708,35

	LTDA.ME			
1132/2011-90	SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ASSESSORIA E PROTEÇÃO	Locação de dosímetros com emissão de laudo mensal	Exercício de 2011	Total R\$ 570,00
1363/2011-01	HEWLETT- PACKARD BRASIL LTDA.	Serviço de Suporte e Manutenção de Impressora Plotter	Exercício de 2011	Total R\$ 1.490,53
1945/2011-80	ADINP - DISTRIBUIDORA DE DIÁRIOS OFICIAIS LTDA.ME	Renovação de periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 7.740,00
2133/2011-51	IMPrensa OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Assinatura de jornais	Exercício de 2011	Total R\$ 1.194,00
1798/2011-48	EDITORIA NDJ LTDA.	Renovação de periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 7.350,00
1967/2011-40	IOB - INFORMAÇÕES OBJETIVAS JURÍDICAS LTDA.	Renovação de periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 4.465,00
2146/2011-21	IOB - INFORMAÇÕES OBJETIVAS JURÍDICAS LTDA.	Renovação de periódicos	Exercício de 2011	Total R\$ 1.900,00

Tabela 3 – Adesões a Ata de Registro de Preços

PROCESSO	Empresa	Objeto	Valor
1.02.000.001998/ 2010-10	CISPLARIO COMÉRCIO DE PAPELARIA, LIMPEZA, ELÉTRICOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Tinta preta, referência cartucho 1 C9362W. Marca: 06.972.224/0001-41Cartucho de tinta para impressora Deskjet 5440	R\$ 1.447,80
1.02.000.000220/ 2011-74	BOEING EVENTOS LTDA	Eventos	R\$ 221.075,32
1.02.000.001383/ 2010-93	UB BRASIL EVENTOS LTDA	Solicitação de empenho para contratação de buffet.	R\$ 175,00
1.02.000.000401/ 2011-09	OFFICE PAPER PAPELARIA LTDA	Mídia DVD-R, capacidade de 4,7 GB	R\$ 1.850,00
1.02.000.000282/ 2011-86	PARCO PAPELARIA LTDA	Disco CD regravável (CD-RW)	R\$ 586,36
1.02.000.001821/ 2010-13	UNIDROG - COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME	Material médico-hospitalar	R\$ 818,75
1.02.000.001013/ 2011-37	PENDRAGON COMÉRCIO DE ETIQUETAS E RÓTULOS LTDA	92 Capa de processo branca, furada, com vincos	R\$ 373,30
1.02.000.001249/ 2011-73	MULTIPAPER DISTRIBUIDORA DE PAPEÍIS LTDA	32 Papel A4 reciclado 75g 100% Reciclado	R\$ 13.320,00
1.02.000.001381/ 2011-85	LIVRARIA INOVAÇÃO CULTURAL	Fornecimento de material bibliográfico	R\$ 3.352,00
1.02.000.001161/ 2011-51	SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS SA	Contratação de serviços de outsourcing de impressão	R\$ 8.348,76
1.02.000.001642/ 2011-67	CINPEL COM DE PAPEÍIS E	Capas para encadernação	

	PAPELARIA LTDA ME		
1.02.000.001970/ 2011-63	CONVERGÊNCIA INFORMÁTICA LTDA	Projektor multimídia	R\$ 6.179,70
1.02.000.001998/ 2011-09	PORT DISTRIBUIDORA DE INFORMÁTICA E PAPELARIA LTDA	Cartuchos de HPD4260 - CB336WB	R\$ 2.701,20
1.02.000.001995/ 2011-67	PREFERENCIAL DISTRIBUIDORA DE ELETRO - ELETRONICOS LTDA	Cartuchos Ref 1 106RO1374	R\$ 110,00
1.02.000.001996/ 2011-10	TOTAL DISTRIBUIDORA E ATACADISTA LTDA	Discos compactos CD RW	R\$ 144,40
1.02.000.002141/ 2011-06	CARTEL PAPELARIA LTDA	Aquisição de material de expediente	R\$ 429,50

2.2.3. Oportunidades de melhoria

Com a implementação do SisLIC, em substituição ao antigo “NLC”, em Access 2.0, busca-se desenvolver uma função de integração com o SICON (Sistema do governo federal de informações de contratos, para fiscalização pelo TCU), a fim de que não seja mais necessário redigitar os dados para o ASI Web.

2.2.4. Metas para 2012

A DIACONT possuía um banco de dados de controle de compras e contratos baseado em Access 2.0. Em 2011, foi firmado um termo contratual com a sociedade empresária NETMAKER Redes e Sistemas Ltda EPP, decorrente do Contrato 01/2011, cujo objeto é a contratação de serviço de construção de base de conhecimentos com uso da ferramenta GENEXUS, o que permitirá a transformação para plataforma via Web.

O Sistema de Licitações e Contratos foi implementado para uso na DIACONT em setembro de 2011, cumprindo, portanto, a meta estabelecida para o exercício. Com a implementação do acesso por meio de navegador, será possível, já em 2012, aos gestores contratuais e operacionais consultarem os dados dos contratos sob sua gestão, racionalizando os serviços desta Divisão. Outras metas para 2012 são:

- Licitação de reforma total do novo prédio adquirido em 2011, o qual abrigará a nova sede da PRR-2;
- Investimento na capacitação dos servidores que atuam na equipe de apoio ao pregoeiro, por meio do convênio firmado com a Innovatio Consultoria e Treinamento;
- Implementação de novas rotinas administrativas, com redução da duração das etapas, por meio de um diagnóstico dos processos.

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

2.3.1. Descrição do efetivo

Com a edição da Portaria n.º 44/2008, foi estabelecida nova estrutura organizacional das unidades administrativas das Procuradorias Regionais da República. Assim, a antiga Divisão de Apoio Administrativo (DAA) recebeu nova denominação, sendo intitulada Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio (DICAMP).

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

A DICAMP conta com 29 servidores em seu quadro, incluindo o chefe da Divisão, dois chefes de Seção e dois chefes de Setores, distribuídos da seguinte forma: sete na SEATA, onze no SETRAN, cinco na SEPROT e cinco no SEMAT.

2.3.2. Seção de Atividades Auxiliares (SEATA)

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

Incumbem ainda à SEATA todas as demais contratações residuais da área administrativa da PRR-2, haja vista a especialização dos demais segmentos que compõem a DICAMP. A SEATA recebe e processa a maior parte da demanda operacional desta Procuradoria, contemplando,

assim, uma gama de atividades em diversas áreas de atuação. Atualmente, a Seção conta com a colaboração de um terceirizado e sete servidores, incluindo o chefe.

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

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

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

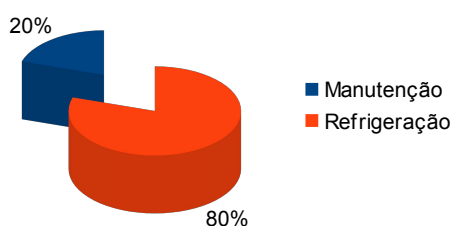
É também atribuição da SEATA emitir as primeiras comunicações aos contratados em mora, visando, primeiramente sanar as questões que dão causa à mora e, posteriormente, à instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades.

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 SEATA aprimorar a fiscalização e a correção de rotinas de gestão, visando à excelência no atendimento ao usuário final.

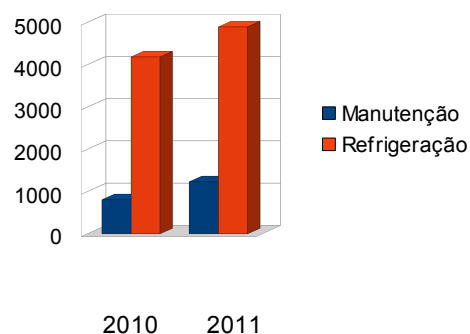
A) Manutenção Predial e Refrigeração

Esse segmento é responsável pelo atendimento às demandas de manutenção preventiva e corretiva de bens imóveis, contemplando serviços de marcenaria, hidráulica, esgoto, elétrica e refrigeração e 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.

ATENDIMENTOS EM 2011



ATENDIMENTOS 2010 X 2011



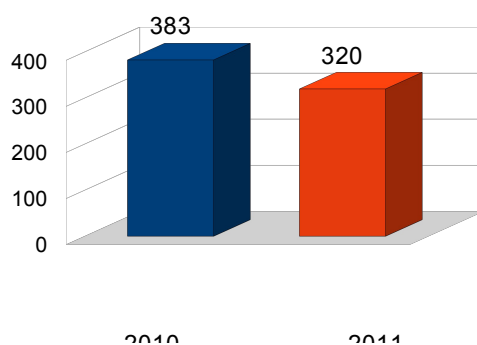
B) Telecomunicações

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

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

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

ATENDIMENTOS REALIZADOS



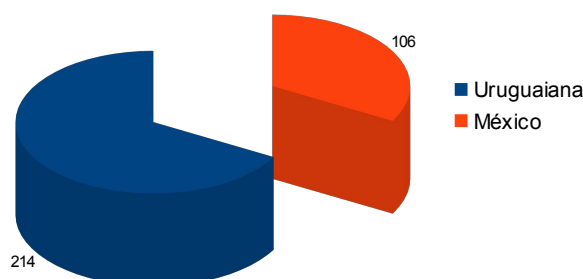
Cabe salientar que hoje a unidade conta com uma malha telefônica interna composta por 500 aparelhos de telefonia fixa (analógicos e digitais).

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

A média de tempo para sanar os problemas relativos a Telecomunicações, é hoje de uma hora.

Mensalmente, após minuciosa conferência, as faturas com as ligações efetuadas, tanto do serviço de telefonia móvel quanto fixa, são remetidas aos usuários, para que procedam ao ressarcimento de ligações pessoais, quando for o caso, conforme Portaria PGR n° 588/2006.

ATENDIMENTOS POR UNIDADE - 2011



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

C) Copeiragem, limpeza e suporte operacional

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

É atribuição deste segmento a implantação e a execução de rotinas para a gestão e acompanhamento das atividades de limpeza, conservação, copeiragem e suporte operacional, verificando a frequência dos funcionários terceirizados, acompanhando e fiscalizando a execução de serviços - ordinários ou sob demanda - de modo a minimizar todos os fatores que, porventura, possam causar transtornos a membros, servidores, estagiários e prestadores de serviço.

D) Atividades Auxiliares

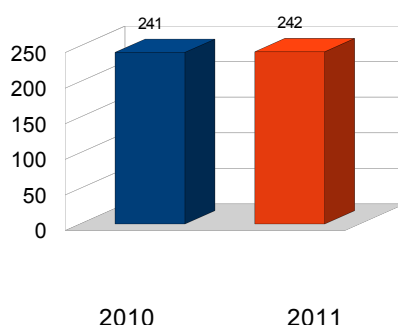
Abarcando todas as atividades residuais, é o segmento da SEATA com maior número de atividades, desde as mais básicas, como a solicitação de serviço de chaveiro, às mais complexas, como limpeza nos dutos de ar-condicionado.

O principal objetivo deste segmento é atender a todas as atividades não abarcadas nos segmentos anteriores e estar preparado para futuras contratações e novas demandas que surgirem. O gestor deve estar atento a todas as atividades em curso nas dependências 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 específicos, inclusive concessionárias de serviços públicos e órgãos do Município, Estado ou União.

Este segmento também é o gestor dos contratos relativos a 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 desta Procuradoria.

NÚMERO DE ATENDIMENTOS

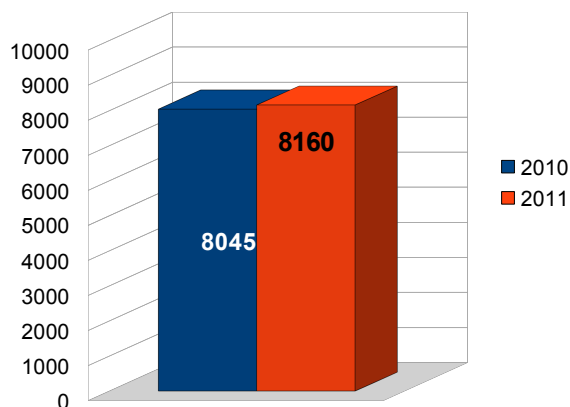


E) Help-desk

Desde sua implantação, em 2007, o Sistema de Chamados, operado pelo Help-desk, se mostrou uma poderosa ferramenta para auxiliar a gestão e fiscalização dos contratos sob responsabilidade da SEATA. Com uma estrutura capaz de atender a todos os usuários, o Help-desk é responsável pela correta distribuição dos chamados para os segmentos da SEATA, informando ao usuário que o chamado foi registrado em sistema e, quando aplicável, o prazo para sanar o problema. Após conhecimento dos chamados, os gestores imediatamente os repassam aos contratados, que fornecem o prazo para conclusão e deslocam sua mão-de-obra para solucionar o problema. Resolvida a demanda, o chamado a ela referente é fechado e uma solicitação de *feedback* é enviada ao usuário.

Vale ressaltar que o Help-desk é controlado e gerenciado pela SEATA, fazendo com que a estrutura funcione de maneira a atender a todos os segmentos da PRR-2. Para que isso seja possível, são realizadas reuniões periódicas com o encarregado e preposto da empresa que presta este serviço, nas quais são tratadas linhas de ação, planos para melhoria no atendimento e regras a serem observadas. Tudo para que o usuário possa ter sua demanda solucionada no menor tempo possível e com o menor prejuízo às suas atividades.

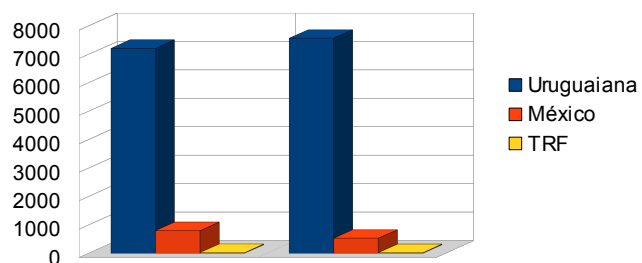
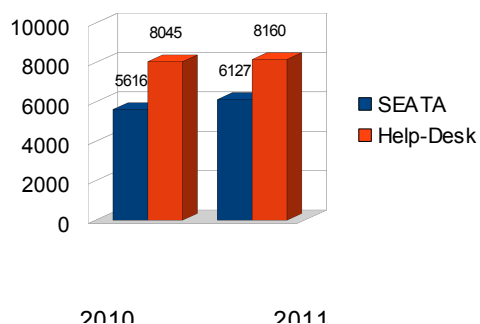
ABERTURA DE CHAMADOS 2010 x 2011



F) Índices da SEATA

Apresentam-se, a seguir, alguns índices - comparados com os de 2010 - relativos a problemas sob a responsabilidade da SEATA. Comparam-se, ainda, tais dados com os resultados obtidos pelos demais segmentos da DICAMP.

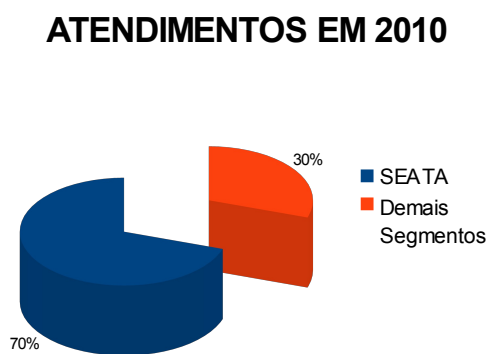
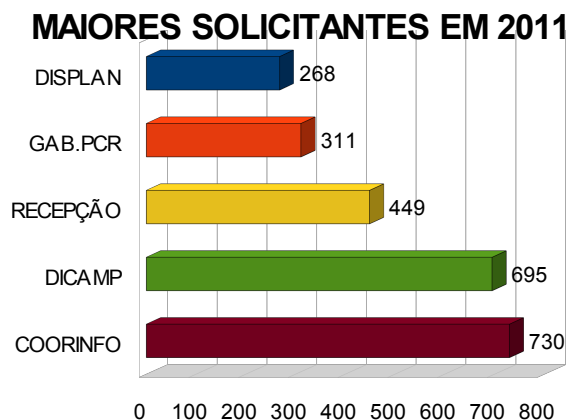
ATENDIMENTOS: TOTAL X SEATA ATENDIMENTOS POR UNIDADE 2010 X 2011



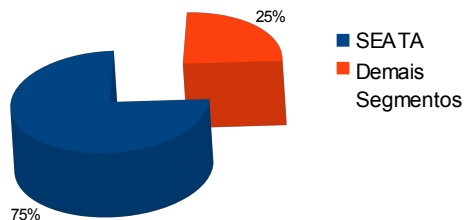
Atividades de maiores demandas da SEATA em 2011

Categoria	Tipo	Quantidade de chamados
Refrigeração	Ajuste de temperatura	3.804
Telefonia	Problemas com ramais	168
Eletricidade	Troca de lâmpada	122

Atividades Auxiliares	Confecção de chaves	104
Hidráulica	Problemas em válvulas de descarga	84
Marcenaria	Confecção de mobiliário	58



ATENDIMENTOS EM 2011



G) Metas para 2012

Os principais objetivos para 2012 podem ser assim elencados:

- Revisão da rotina operacional voltada à fiscalização dos contratos;
- A partir da análise dos números fornecido pelo Sistema de Chamados, ajustar o foco da manutenção preventiva, com vistas à redução dos atendimentos de ordem corretiva;
- Concluir o mapeamento dos processos da Seção;

d) Revisão e ajuste dos Termos de Referência sob a responsabilidade da Seção, com vistas à instrução de novos procedimentos licitatórios; e

e) Em conjunto com a Chefia, adequar as ferramentas eletrônicas disponíveis às reais necessidades da Seção, bem ainda propor o desenvolvimento/aquisição de outras.

2.3.3. Seção de Protocolo Administrativo (SEPROT)

Com a finalidade de elencar e comparar dados estatísticos das atividades exercidas no período pela SEPROT, foram colhidos dados dos sistemas pertinentes à Seção.

O serviço 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) e via malote interno por meio do serviço de transporte (SETRAN) para a PR/RJ e o TRF-2. Há também o fluxo de correspondências internas, principalmente as de trânsito entre a sede da Uruguaiana e a da México.

Os expedientes são recebidos via Correios, em mãos (atendimento ao público) ou por malotes da PGR e da PR/RJ. Para esses, antes da movimentação, é necessário também o cadastro. Os processos administrativos se enquadram nessa mesma sistemática de trabalho (cadastro e movimentação).

A gestão de contratos de serviços utilizados pela Seção é, em sua totalidade, realizada pelos servidores nela lotados, abrangendo os contratos cujos objetos são a prestação de serviços postais; serviços de encomenda Sedex; 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, incluindo mão-de-obra de operadores.

Além da gestão dos contratos acima, a Seção de Protocolo Administrativo é responsável pela gestão do sistema Fênix/Único, para atendimento ao usuário interno.

A) Quantitativos SEPROT

Cabe esclarecer que, com a implantação do Sistema Único, em março de 2011, os quantitativos de produção no sistema foram divididos em documentos e envelopes. Os envelopes não são mostrados em gráficos, pois não existia este quantificador para a comparação com 2010.

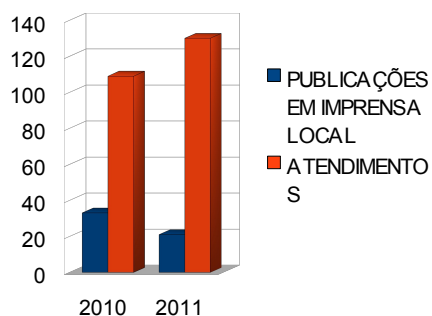
A diminuição de volume dos documentos incluídos e movimentados em 2011 refere-se às movimentações a externos e inclusões de correspondências externas que passaram a ser contabilizadas como envelopes expedidos e incluídos respectivamente em 2011 no novo sistema.

Apresentamos abaixo quadro demonstrativo e gráficos, evidenciar os números do setor:

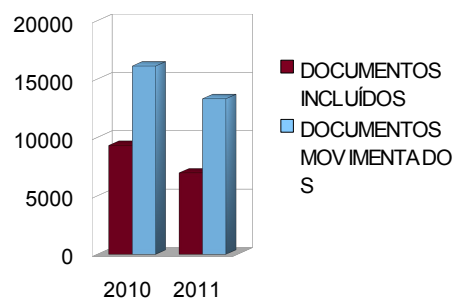
Quadro de Quantitativos da SEPROT

SISTEMAS ÚNICO/FÊNIX	2010	2011
ATENDIMENTOS	109	130
ENVELOPES INCLUÍDOS	*	2346
ENVELOPES EXPEDIDOS	*	2797
ABERTURAS DE P.A.	1951	2125
DOCUMENTOS INCLUÍDOS	9321	6975
DOCUMENTOS MOVIMENTADOS	16123	13317
OUTROS		
CÓPIAS	621852	532766
CORRESPONDÊNCIAS	3316	3202
PUBLICAÇÕES EM IMPRENSA LOCAL	33	21

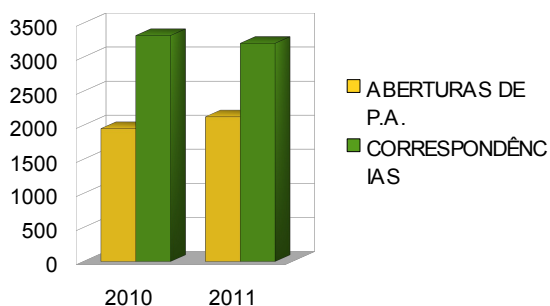
PUBLICAÇÕES E ATENDIMENTO



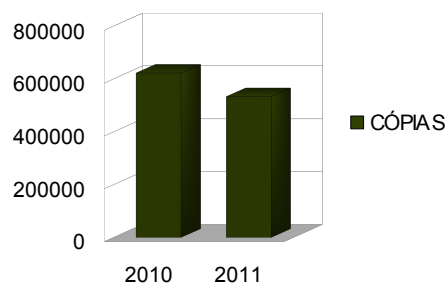
DOCUMENTOS



PROCESSOS E CORRESPONDÊNCIAS



REPROGRAFIA



Como principais metas para a Seção, foi encaminhado à DIACONT um novo termo de referência de serviços de reprografia, conforme orientações contidas no último relatório da Auditoria Interna (AUDIN) do Ministério Público da União. O termo também adapta seu objeto ao fato de que as novas impressoras da Procuradoria serão objeto de contrato de locação.

Está prevista, ao menos, uma turma de treinamento sobre o módulo administrativo do Sistema Único. A princípio, o instrutor será um servidor da SEPROT.

2.3.4. Setor de Transporte (SETRAN)

O Setor de Transporte (SETRAN) conta com 11 servidores e é responsável pelos serviços logísticos da PRR-2, no que tange aos translados 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, PR/RJ, Polícia Federal e demais órgãos inerentes à atividade-fim do MPU.

Durante o exercício, o sistema de gerenciamento de frota (SISFROTA) continuou a ser aperfeiçoado, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas da Coordenadoria de Informática - sistema cuja operação visa a registrar as solicitações, seu 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 SETRAN.

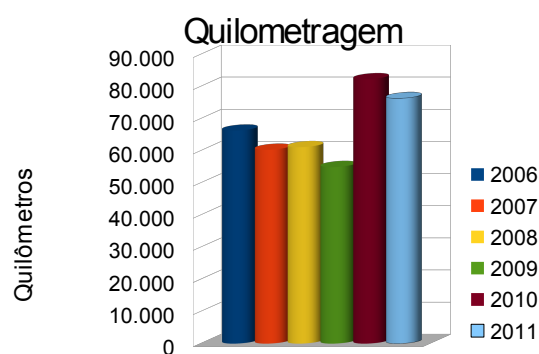
A renovação da frota foi registrada com a aquisição de três novos veículos, sendo um Renault Megane (serviço) e dois Fiat Linea (especial II), ressaltando que houve a doação de três Fiat Marea (especial II) classificados como antieconômicos, sendo dois doados à Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República e um à Coordenadoria de Inteligência da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (PM-RJ).

Com a finalidade de evidenciar os números do setor, apresentamos abaixo quadro demonstrativo e gráficos, para melhor visualização:

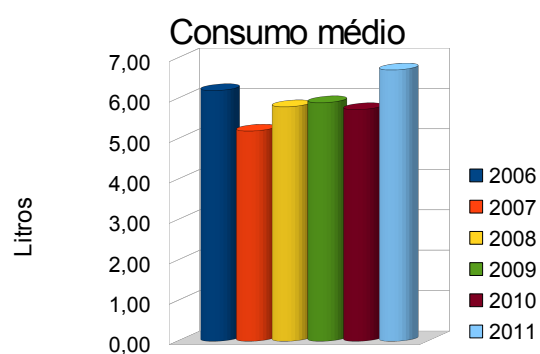
Quadro de Quantitativos do SETRAN

	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Composição	16	21	21	22	21	21
Veículos institucionais	6	11	9	10	9	8
Veículos de serviço	10	10	12	12	12	13
Quilometragem	66.296	60.330	61.146	54.953	82.273	76.323

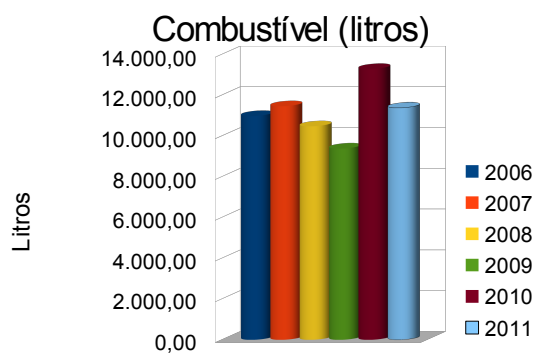
Combustível (R\$)	29.003,70	27.933,35	26.558,50	24.187,32	35.072,58	30.475,11
Combustível (litros)	10.978,96	11.458,75	10.474,52	9.382,78	13.286,71	11.379,24
Consumo médio/litro	6,2	5,2	5,8	5,9	5,73	6,71
Aquisições	5	3	3	3	-	3



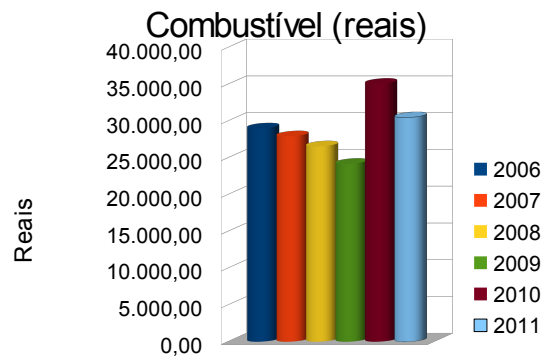
Ano



Ano



Ano



Ano

Como metas propostas pelo Setor para o próximo exercício, destaca-se a aquisição de pelo menos 11 veículos novos, sendo quatro deles Renault Megane (serviço), cinco Fiat Linea (especial II), um Peugeot Boxer (serviço) e um Toyota Hilux (serviço). Como efeito da renovação da frota, há a previsão da doação dos veículos oficiais que se encontrarem ociosos ou antieconômicos, visando à excelência nos serviços logísticos, por meio da recorrente renovação da frota.

2.3.5. Setor de Material e Patrimônio – SEMAT

O Setor de Material de Patrimônio (SEMAT) conta com quatro servidores, incluindo o chefe, um servidor do Setor de Conformidade Financeira e Documental e quatro terceirizados do suporte operacional. O SEMAT é responsável pela elaboração de termos de referência para a aquisição de bens patrimoniais e de consumo, assim como pela gestão dos contratos relativos a esses materiais e bens nesta PRR-2.

A gestão dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais é feita por todos os servidores deste Setor, que se dividem entre os chamados de Almoxarifado e do Patrimônio. Além disso, o SEMAT é responsável pela elaboração e execução de inventários dos bens móveis e de almoxarifado, bem como pelos procedimentos de baixa e doação dos bens ociosos e inservíveis, em cooperação com a Comissão de Baixa de Bens, designada pela procuradora-chefe.

Adiante são apresentados de forma resumida as atividades desenvolvidas pelo Setor de Material e Patrimônio (SEMAT) em 2011 e, com a finalidade de evidenciar os números, expomos abaixo quadro demonstrativo e gráficos, para melhor visualização:

A) Bens imóveis

A PRR-2 possui três sedes utilizadas na sua atividade fim, conforme descrito a seguir:

1. Rua Uruguaiana, 174, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.
2. Rua Uruguaiana, 174, 8º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ.
3. Rua do Mercado, 50, Centro, Rio de Janeiro – RJ.

B) Bens Permanentes

1. Movimentações Patrimoniais Efetivadas: 5.711 - R\$ 6.217.790,01
2. Processos de Baixa Concluídos: 6 - R\$ 223.241,81
3. Entradas de Bens Permanentes Concluídas: 495 - R\$ 680.251,36
4. Chamados Atendidos: 526

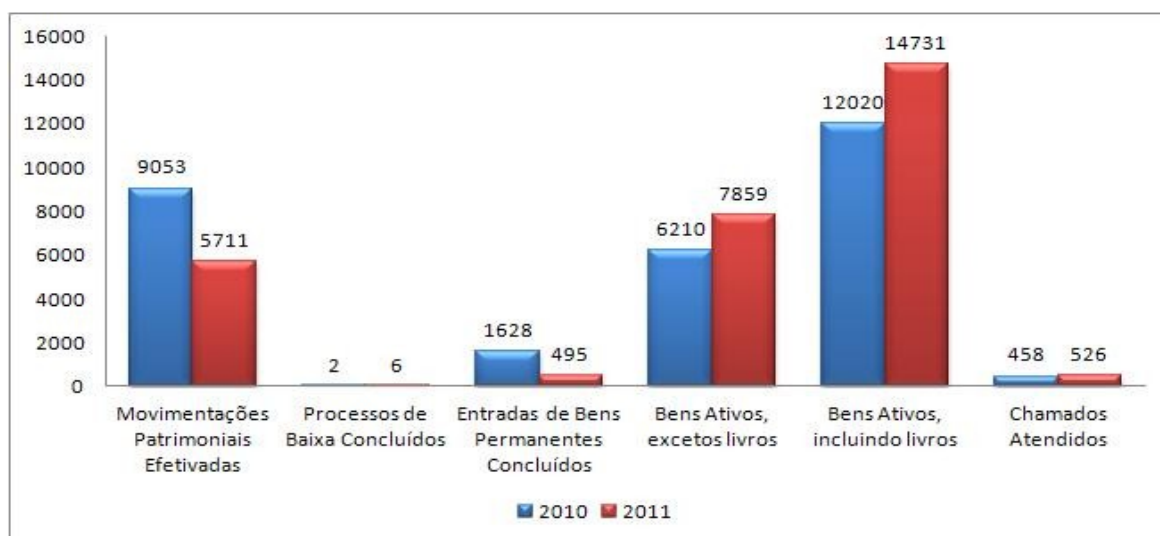
5. Bens Ativos, exceto livros: 7859 - R\$ 8.974.959,96

6. Bens Ativos, incluindo livros: 14.731 - R\$ 9.450.629,16

Quadro de quantitativos do SEMAT

Bens Permanentes	2010	Valor (em R\$)	2011	Valor (em R\$)
Movimentações patrimoniais efetivadas	9053	R\$ 8.320.557,07	5711	R\$ 6.217.790,01
Processos de baixa concluídos	2	R\$ 127.017,26	6	R\$ 223.241,81
Entradas de bens permanentes concluídas	1628	R\$ 1.176.479,19	495	R\$ 680.251,36
Bens ativos, exceto livros	6210	R\$ 8.305.990,95	7859	R\$ 8.974.959,96
Bens ativos, incluindo livros	12020	R\$ 8.759.312,80	14731	R\$ 9.450.629,16
Chamados Atendidos	458		526	

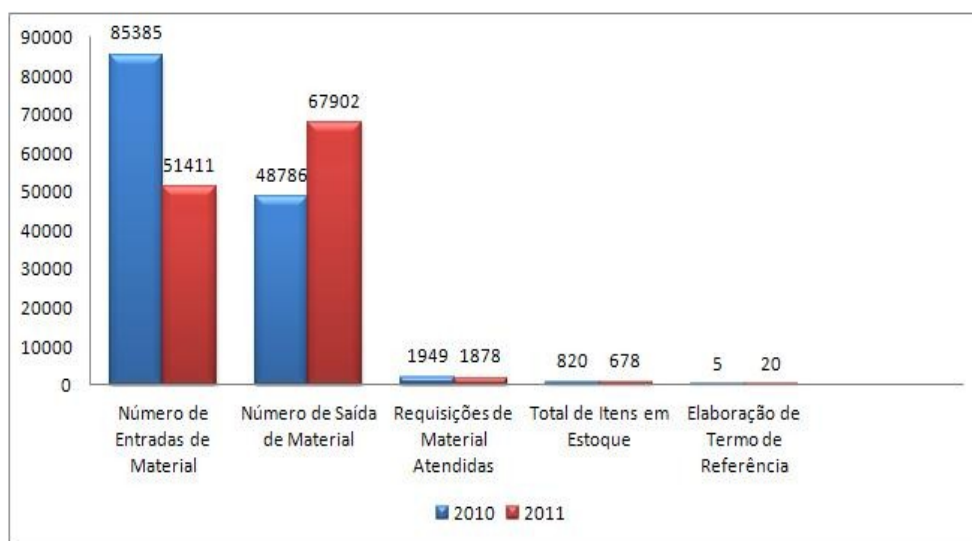
Gráfico de bens permanentes



C) Materiais de Consumo

1. Requisições de Material Atendidas: 1513
2. Número de Entradas de Material: 51.411 - R\$ 495.831,30
3. Número de Saída de Material: 67.902,00 - R\$ 558.643,06
4. Total de Itens em Estoque: 1300 - R\$ 797.651,40
5. Termos de Referência Elaborados: 20

Gráfico de materiais de consumo



Quantidade de equipamentos

Equipamentos	2010	2011
Aparelhos telefônicos	3	3
Aparelhos de fac-símile	68	67
Calculadoras	16	16
Condicionadores de ar	116	116
Fragmentadoras de papel	66	63
Impressoras jato de tinta	97	177
Impressoras laser	215	217

Microcomputadores	804	805
Notebooks	58	120
Scanners	84	86
Veículos oficiais	9	8
Veículos de serviço	12	15

D) Principais metas para 2012

O SEMAT pretende estimular o consumo consciente e otimizar os gastos com materiais de expediente e bens permanentes por meio da diminuição de itens em nosso catálogo de requisitantes; elaboração de novos termos de referência condizentes com as necessidades desta Procuradoria; compra de novos mobiliários e término de processos de baixa novos e pendentes.

2.4. Divisão de Execução Orçamentária (DEORC)

2.4.1. Descrição do efetivo e síntese das atividades

O quadro da Divisão de Execução Orçamentária possui quatro servidores, dentre os quais o chefe da Divisão. À DEORC compete parte dos estágios procedimentais das despesas vinculadas aos recursos orçamentários da unidade gestora, da seguinte forma:

- Emitir notas de empenho, conforme requisição da autoridade competente;
- Arquivar a documentação contábil atrelada à conformidade diária das ações operacionais 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, FÊNIX, EXOF, SEFIP e Auto Atendimento Governo Federal do Banco do Brasil;
- Prestar informações aos clientes internos e externos, no âmbito das atribuições da Divisão.

▪ Efetuar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, além da emissão das notas de empenho:

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

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

- 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;

- Cadastramento de operadores do SIAFI e seus desdobramentos, tais como atribuição de perfis e emissão de senhas;

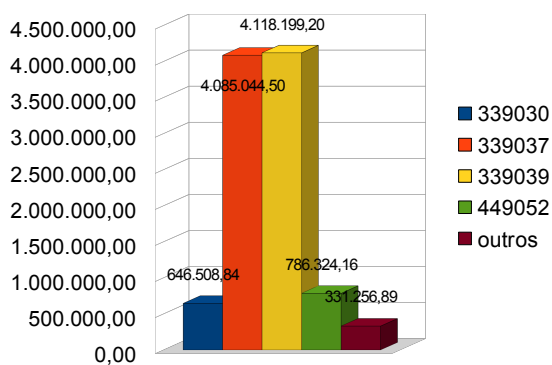
- Consultas diversas: transações efetuadas, documentos emitidos pelo sistema, provisão recebida, saldos orçamentários e empenhados, inscrição em restos a pagar e respectivos saldos e pagamentos; e

- Outras transações e consultas diversas, tendo em vista a contingência dos serviços.

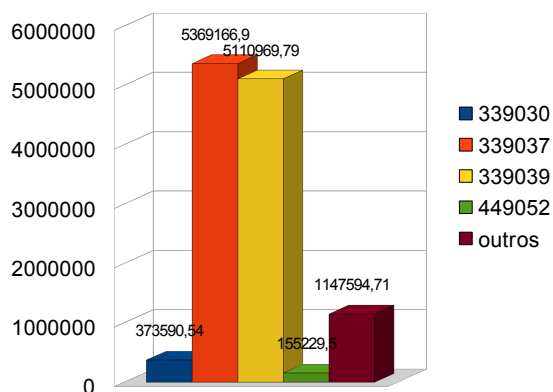
No decorrer do exercício financeiro de 2011, foi destinado a esta unidade o valor de R\$ **12.156.551,44**, portanto, 21,76% a mais do que o orçamento do exercício financeiro de 2010, que foi de R\$ 9.983.783,70.

Abaixo será mostrado um quadro comparativo da execução orçamentária entre os exercícios de 2010 e 2011, considerando as principais rubricas orçamentárias.

Empenhos Emitidos 2010



Empenhos Emitidos - 2011



Do total destinado a esta unidade, foram efetivamente executados o valor de R\$ 12.156.551,44 , portanto, um aproveitamento de 99,84%, sendo não utilizado o montante de R\$ 18.823,79 referentes aos créditos disponibilizados nos últimos dias do exercício de 2011.

Descrição / Rubrica	Recursos recebidos	Empenhado
339030 (Material de consumo)	373.713,57	373.590,54
339031 (Premiações culturais, artísticas e científicas)	-	-
339036 (Serviços de terceiros - Pessoa física)	125.070,00	124.550,00
339037 (Locação de mão de obra)	5.369.166,90	5.369.166,90
339039 (Serviços de terceiros - Pessoa jurídica)	5.121.106,65	5.110.969,79
339047 (Obrigações tributárias e contributivas)	6.238,44	6.238,44
339092 (Despesas de exercícios anteriores)	868.940,80	860.951,60
339093 (Indenizações e restituições)	98167,76	98167,76
339139 (Serviços de terceiros - PJ - op. int. orçamentária)	32,00	32,00
339147 (Obrigações trib. contrib. op. int. orçamentária)	57.654,91	57.654,91
449052 (Equipamento e material permanente)	155.284,20	155.229,50
Total	12.175.375,23	12.156.551,44

Despesas de exercícios anteriores

Rubrica Orçamentária	Valor em 2010 (em R\$)	Valor em 2011 (em R\$)
339092	88.498,10	860.951,60

Visando a retratar as operações no SIAFI em 2011, o quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício.

Documentos emitidos	2010	2011
Nota de Empenho (NE)	621	854
Ordem Bancária (OB)	1.979	2.251
Darf (DF)	876	1.058

Documentos emitidos	2010	2011
Guia de Previdência Social (GPS)	702	698
NL	444	500
NS	1.984	2.154
NP	784	912
NO	383	407
RP	332	297
RB	299	362
DT	5	3

2.4.2. Descrição das atividades

Uma vez que as atividades diárias envolvem o SIAFI em quase todas as situações, é necessário que todos os servidores conheçam todas as rotinas executadas por esta Divisão. São elas, em suma:

- Cadastro de documentos no sistema EXOF (sistema de execução orçamentária, desenvolvido pela CI, para atendimento das necessidades de planejamento e acompanhamento orçamentários não totalmente atendidas pelo SIAFI);
- Arquivamento e guarda de todos os documentos referentes aos empenhos e liquidações de despesas (autos de pagamentos e autos de processos de licitação, contratações diretas e seus eventuais apensos);
- Acompanhamento das operações realizadas por meio de suprimentos de fundos;
- Atualização das planilhas de demonstração da execução orçamentária e financeira;
- Cadastro de documentos no sistema ASIWEB, para atendimento das necessidades de acompanhamento das aquisições por outros segmentos da unidade, principalmente pela DIACONT;
- Recolhimento de tributos municipais e federais e INSS das empresas prestadoras de serviço e fornecimento de material;
- Pagamento dos prestadores de serviço do Plan-Assiste;
- Informação mensal à Caixa Econômica Federal e anual à Receita Federal dos recolhimentos efetuados pela unidade;

- Prestação de informações acerca da situação orçamentária da unidade, mormente a concessão de notas de crédito e recolhimento de orçamento;
- Atuação conjunta com o SEMAT nos processos de encerramento mensal das atividades, com a realização dos respectivos lançamentos de entradas e saídas de material de consumo e de bens permanentes no SIAFI e no sistema ASIWEB;
- Prestação de informações acerca de saldo orçamentário e impacto das contratações no orçamento da unidade;
- Informação mensal de dados acerca das aquisições e suprimento de fundos para veiculação no Portal de Transparência; e
- Atualização de todo o rol de usuários do sistema SIAFI, provendo senhas de acesso e alterando perfis.

2.5. Divisão de Recursos Humanos (DRH)

2.5.1. Estrutura e atribuições

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

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

A) Setor de Registro e Acompanhamento Funcional – SERAF

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

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

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

A.1) Principais atribuições do setor

- a) Marcação, Alteração, Suspensão e Interrupção de Férias;
- b) Administração do sistema GPS, movimentações e concursos;
- c) Controle de licença-prêmio;
- d) Acompanhamento de publicações oficiais;
- e) Leitura do Diário Oficial;
- f) Leitura do Boletim de Serviço;
- g) Controle dos quadros de funções;
- h) Controle de pagamento de substituições;
- i) Controle da entrega da Declaração de Bens e Rendias;
- j) Recadastramento de inativos e pensionistas;
- k) Controle de folgas administrativas;
- l) Boletim de frequência: administração do sistema de frequência (Grifo) e controle de acesso (ForAcesso), cadastro de servidores, senhas de acesso e consulta, alterações cadastrais, lançamento de abonos legais, ajuste de frequência fora do prazo.
- m) Solicitação de crachás;
- n) Elaboração e controle do quadro geral de férias pela Intranet, do quadro de apoio (afastamentos de férias e licenças dos gabinetes) e do quadro de decanos. A atualização dos quadros ocorre sempre aos dias 10 e 25 de cada mês, exceto a referente ao quadro de decanos, que é diária;
- o) Frequência e férias dos requisitados;
- p) Procedimentos necessários à admissão de servidores de cargo efetivo;
- q) Procedimentos necessários à admissão de servidores extra-quadros (Cargos em Comissão e servidores requisitados);

- r) Declarações e certidões para diversos fins;
- s) Elaboração de minutas de ofícios para solicitação de nomeação de ocupantes de Cargos em Comissão e acompanhamento até a publicação;
- t) Confecção e remessa para publicação de portarias;
- u) Certidão e apuração de tempo de serviço;
- v) Alteração de conta-pagamento;
- w) Inclusão e exclusão de dependentes;
- x) Averbação de tempo de serviço;
- y) Auxílio-maternidade;
- z) Carteira funcional;
- aa) Encaminhamento e processamento da avaliação de estágio probatório;
- bb) 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;
- cc) Elaboração e atualização semanal do quadro de lotação, disponível na intranet;
- dd) Elaboração da lista de aniversariantes até dia 15 de todo mês;
- ee) Administração da Base Corporativa de Recursos Humanos;
- ff) Solicitação de diárias e passagens;
- gg) Avaliação de desempenho funcional;
- hh) Instrução de processos administrativos;
- ii) Acompanhamento funcional;
- jj) Acompanhamento das inovações legislativas e normativas do MPU;
- kk) Elaboração de minutas de portaria e outros atos normativos;
- ll) Gerenciamento das pastas funcionais;
- mm) Atualização do Portal da Transparência;
- nn) Recepção de novos servidores; e
- oo) Recebimento de Declaração de Bens e Rendas e Autorizações de Acesso.

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

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

B.1) Principais atribuições do setor

- a) Contratação e organização de eventos de capacitação;
- b) Divulgação do calendário de cursos contratados;
- c) Ações de treinamento interno: levantamento de necessidades;
- d) Controle da frequência dos treinandos;
- e) Instrutoria interna;
- f) Administração do sistema de videoconferência quando da transmissão de eventos direcionados à área de treinamento;
- g) Programa de pós-graduação: processamento das inscrições e demais procedimentos administrativos decorrentes;
- h) Adicional de qualificação: encaminhamento ao órgão de pessoal central das informações necessárias à percepção da vantagem;
- i) Homologação e correlação de certificados apresentados para cursos realizados pelos servidores e custeados pelos próprios;
- j) 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), avaliação final do curso;
- k) Gerenciamento das salas de treinamento e de instrutoria;
- l) Confecção do material de instrução para realização de treinamentos e de eventos;
- m) Concursos para seleção de estagiários: elaboração de editais, publicação na intranet e internet, cronograma de concurso, regulamento, montagem e impressão das provas, listagem de candidatos, convocação de aprovados;
- n) Emissão de certificados de estágio;
- o) Reposição de estagiários;

- p) Administração do GPS: cadastro e atualização dos quadros locais;
- q) Controle de contratações (convocação de estagiários);
- r) Frequência de estagiários (For Ponto);
- s) Controle de recessos;
- t) 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
- u) Contratação e manutenção de apólice de seguro para os estagiários.

2.5.2. Informações gerenciais

A) Quadro de pessoal

A edição do 6º Concurso - Edital nº 1/2010 – PGR/MPU -, lançou luz sobre a carência de pessoal na PRR-2, sobretudo porque havia considerável lapso de tempo sem nomeações desde o término da validade do certame anterior.

Ademais, com a edição da Lei nº 12.321/2010, há forte perspectiva de que em 2012, em havendo disponibilidade orçamentária e financeira, ocorra o provimento de um quarto ($\frac{1}{4}$) das vagas autorizadas no âmbito do MPF, consoante I da mencionada lei.

Apesar disso, nota-se que há um recorrente déficit de pessoal causado por vacâncias, exonerações, remoções e aposentadorias de servidores do quadro permanente.

O exercício de 2011 encerrou-se com um pequeno deficit de servidores, tendo em vista as vagas previstas para a unidade e as vagas efetivamente ocupadas, o que é corolário do processo dinâmico da mobilidade funcional, assim entendida como as vacâncias e as remoções de servidores.

Quanto ao 6º Concurso, ocorreram as seguintes nomeações no exercício de 2011:

Cargo	Quantidade de servidores nomeados
Técnico administrativo	2
Técnico de apoio especializado/transporte	1
Técnico de informática	3
Analista processual	2

Quanto às remoções, a tabela abaixo ilustra o saldo das movimentações no ano de 2011:

Cargo	Servidores removidos para PRR-2	Servidores removidos da PRR-2
Técnico administrativo	6*	1*
Analista processual*	1**	0
Analista de comunicação	1	0

*Lotação Provisória **Remoção de ofício 8

É preciso ressaltar, no entanto, que o verdadeiro déficit decorre das vagas previstas, as quais precisam ser majoradas no âmbito da PRR-2, justamente para fazer face às crescentes demandas administrativas e judiciais que enfrenta a unidade. 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.

Nesse sentido, em 2010 a PRR-2 elaborou relatório de demanda de vagas por meio do qual se constatou ser necessário robustecer os quadros da unidade, visando a um cenário ideal de trabalho, com um acréscimo de aproximadamente 36% dos servidores já existentes, com foco nas vagas de analistas processuais e técnicos administrativos - sem embargo das demais especialidades que compõem a carreira, cuja importância para os quadros da unidade é incomensurável.

Em que pese os argumentos em defesa do aumento do quantitativo de vagas, a PGR, no curso do ano de 2011, aumentou o quadro de pessoal da PRR-2 com a criação de apenas duas vagas de analista processual e uma vaga de técnico de saúde/consultório dentário, a qual foi criada em decorrência da transformação de vaga de técnico de apoio especializado.

A demora na aprovação do plano de carreira dos servidores é, indubitavelmente, fator que catalisa as vacâncias, tendo em vista que os servidores do MPU procuram outros órgãos/entidades cujas remunerações são mais atrativas.

Por fim, digno de nota que a mobilidade e evolução do quadro de pessoal, por sua periodicidade, é um dos geradores de demanda constantes para a DRH, que provoca uma diversidade de procedimentos para atingir sua eficácia.

B) Programa de treinamento

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

O programa de capacitação da PRR-2 é amplamente divulgado, interna e externamente, desde sua implantação. No exercício de 2011, foram treinados 294 servidores em 27 cursos com verba disponibilizada de R\$ 87.498,15. Cabe ressaltar que houve uma redução de 14.073,68, equivalente a 13,86% de redução em relação à verba do exercício de 2010, que foi de 101.581,53. 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 nossa estrutura e na eficaz aplicação dos recursos destinados para esse fim.

C) Programa de estágio

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

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

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

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

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

No exercício de 2011, o Secade da PRR-2 foi o responsável pela logística do XI Concurso de Direito, que contou com aproximadamente 1300 candidatos pré-inscritos pela internet e com 690 candidatos confirmados concorrendo para a PRR-2, PR/RJ, PRM-Niterói e PRM-São Gonçalo, dos quais 351 foram aprovados para a capital (PRR-2 e PR/RJ) e 60 para os Municípios (PRM-Niterói e PRM-São Gonçalo). Nesse concurso, tivemos uma inovação: somente foram aplicadas provas objetivas, o que dinamizou a correção e análise dos recursos, fazendo com que o resultado final fosse apresentado em menos de um mês. O Secade também organizou, no ano de 2011, o 1º exame conjunto com a PR/RJ para áreas diversas ao Direito. Nesse certame foram contempladas as áreas de nível superior em Arquitetura, Jornalismo, Publicidade e Propaganda e nível médio/Técnico em Informática – Manutenção e Suporte.

2.5.3. Otimização dos procedimentos

A) Férias e outros afastamentos

Os afastamentos legais por férias são feitos na modalidade programada, que possibilita a reposição de mão-de-obra. Esse mecanismo é amplamente utilizado pelos gabinetes de procuradores regionais. A DRH dá suporte às Coordenadorias, no que se refere à rotatividade dos analistas processuais e aos estagiários, e à chefia de gabinete, remetendo mensalmente relatório de afastamentos de membros e servidores lotados em gabinete.

Quanto aos afastamentos de membros, por qualquer motivo, é possível verificá-los em quadro disponível na intranet, na página da Divisão de Recursos Humanos, atualizado a cada afastamento. Esse quadro auxilia a distribuição processual e a confecção de pauta das seções realizadas perante o TRF-2.

B) PDI

O que é o PDI?

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

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

Qual a finalidade do PDI?

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

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

Como é elaborado o PDI?

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

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

O que deve constar no PDI?

- A descrição e o acompanhamento das metas com as respectivas atividades/tarefas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado;
- Os fatores facilitadores e dificultadores que estejam interferindo no desempenho do servidor;
- Recomendações (caso necessário);
- Comentários gerais sobre o desempenho ou comportamento do servidor (a critério do avaliador, tais como elogios, observações específicas, etc);

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

O acompanhamento das metas/atividades/tarefas consiste na verificação do cumprimento das metas pré-estabelecidas em conjunto com a chefia. Os fatores facilitadores e dificultadores consistem em condições que, se presentes ou não, interferem na consecução das atividades/tarefas.

As recomendações são os pontos sugeridos pela chefia a fim de melhorar a realização das atividades/tarefas.

Qual o papel do setor responsável pela gestão de desempenho no PDI?

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

Caberá também ao setor responsável de cada unidade encaminhar ao órgão ou entidade cessionária, nas datas determinadas, os PDIs e as avaliações de estágio probatório do servidor cedido.

Qual o papel do avaliador no PDI?

O avaliador será a chefia imediata, que é responsável:

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

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

Qual o papel do avaliado no PDI?

Ao avaliado, compete:

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

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

Qual o papel da Comissão de Avaliação e o PDI?

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

C) Comunicação interna

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

D) Portal da Transparência

A partir do ano de 2010 a PRR-2, seguindo orientação do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), e conforme ato normativo emanado da PGR, passou a disponibilizar informações acerca de sua gestão orçamentária e financeira.

Nessa toada, cabe à DRH providenciar periodicamente a alimentação do Portal da Transparência, em especial com informações sobre quantitativo de servidores, cargos comissionados e funções de confiança, concurso público, convênios de estágio e cooperação técnica, dentre outros.

2.5.4. Programa de valorização dos servidores

A) Evento para os secretários

Já faz parte da cultura interna promover a integração dos servidores lotados em gabinetes. Durante o exercício de 2011, foi editado o V Encontro de Secretários, realizado pelo Secade, na modalidade de instrutoria interna, aproveitando-se o conhecimento da servidora Bianca Fher Sardinha, que por anos vem secretariando membros desta instituição. Nesse encontro, promoveu-se o treinamento que versou sobre a “Workshop Autoestima - gerenciamento de emocional”.

2.6. Setor de Suporte à Coordenadoria de Administração (SECADM)

2.6.1. Descrição do efetivo

O setor possui como atribuição o apoio técnico operacional à Coordenadoria de Administração. Para tal, conta com uma equipe de um servidor e o chefe do setor.

2.6.2. Principais atribuições do setor

- a) Instauração, instrução, publicação e acompanhamento de procedimentos administrativos afetos às áreas de recursos humanos, licitações e contratos, execução orçamentária, administração e controle de material e patrimônio;
- b) Exame prévio dos procedimentos administrativos afetos à Coordenadoria de Administração, elaborando relatórios e pareceres administrativos;
- c) Controle das atividades relativas à expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de documentos, correspondências, portarias e legislação concernentes à área de atuação da Coordenadoria de Administração;
- d) Instauração, instrução, notificação de procedimentos administrativos relativos a empresas infratoras, com posterior cadastramento no SICAF e publicação da penalidade aplicada, se for o caso. Bem como o controle de prazos para defesa e recurso e o atendimento as empresas que porventura desejem ter vista dos autos; e
- e) Desenvolvimento de outras atribuições e atividades afins ou por determinação do Coordenador de Administração.

Considerações Finais

2.7. Planejamento para o presente exercício

- a) Implementação do Sistema de Licitações e Contratos para uso dos gestores contratuais e operacionais, facilitando todo o processo de gestão dos contratos desta Procuradoria;
- b) Conclusão do mapeamento de processos iniciado em 2011, visando ao melhor funcionamento da Coordenadoria como um todo, com redução de duração das etapas, aperfeiçoando a sistemática de trabalho das Divisões e facilitando o treinamento de novos servidores, dada a considerável rotatividade na administração da casa. Outro objetivo paralelo com o projeto é melhorar a comunicação interna, realizando o mapeamento entre Divisões, possibilitando a estimativa do tempo de atuação;
- c) Estimular o consumo consciente e otimizar os gastos, aperfeiçoando os processos de aquisição de bens e materiais condizentes com as atuais necessidades desta Procuradoria;
- d) Recebimento e inclusão de 11 veículos novos, adquiridos no exercício de 2011, visando à excelência nos serviços logísticos, através da recorrente renovação da frota, com previsão de doação dos veículos oficiais que se encontrarem ociosos ou antieconômicos;
- e) Avaliação do crescimento desta Coordenadoria, fundamentada na análise dos anos anteriores e na observação do crescimento da demanda desta Regional, de forma a mantê-la preparada para atender a todos os segmentos desta Procuradoria; e

- f) Implementação de rotinas com fins de preparar a Coordenadoria para as demandas oriundas da realização de eventos de porte de congressos internacionais, bem como, manter a qualidade dos serviços nas unidades atuais em paralelo à promoção de ações relativas a estruturação da nova sede, recém-adquirida pela casa.

2.8. Sustentabilidade

Aliado ao trabalho rotineiro de atendimento aos públicos interno e externo, em 2011 continuamos utilizando materiais que permitam o uso racional de recursos de nossa unidade, como por exemplo:

- a) Torneiras que possuem sistema automático de fechamento;
- b) Lâmpadas incandescentes por lâmpadas fluorescentes, com fator de alta eficiência luminosa;
- c) Recipientes poupadores de copos descartáveis;
- d) Digitalização de documentos, com a consequente redução de consumo e transporte de papel;
- e) Papel reciclado como padrão para impressão;
- f) Sensores de presença para iluminação nos espaços coletivos; e
- g) Convênios para recolhimento de lixo reciclado e cartuchos e *tonners* usados com cooperativas.

2.9. Acessibilidade

As dependências da unidade já se encontram totalmente acessíveis. Houve investimento em curso de libras objetivando não apenas cumprir o preconizado pela NBR 9050, mas garantir a constante adequação das instalações desta unidade ao conceito da acessibilidade, e do bom atendimento ao cidadão.

3. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CI)

3.1. Introdução

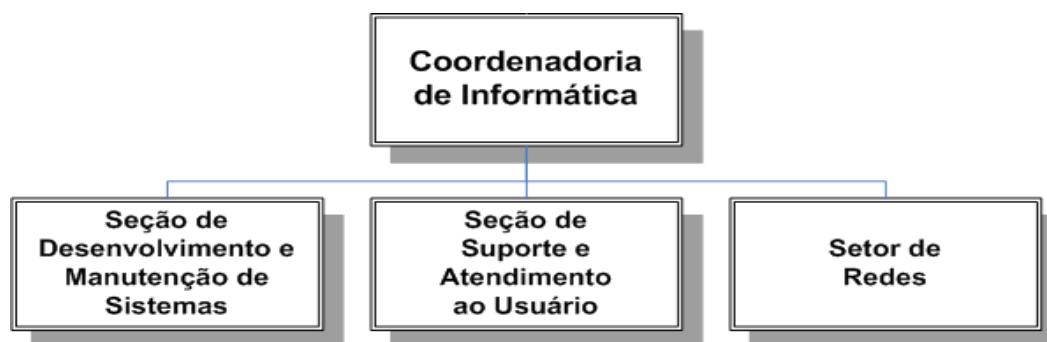
A Coordenadoria de Informática – CI, instituída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, Portaria nº 591/ 2008, adotou essa nomenclatura em virtude da reestruturação das Procuradorias Regionais da República, que necessitavam de adaptação ao crescimento constante da instituição e das demandas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

As atribuições da Coordenadoria de Informática são precipuamente:

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação, de acordo com a política adotada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério Público Federal e determinações da chefia da unidade; e
- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela chefia imediata.

3.2. Estrutura atual da CI

Ao longo de 2011, a Coordenadoria de Informática manteve-se funcionalmente dividida conforme o organograma a seguir:



3.3. Quadro de pessoal

A Coordenadoria de Informática durante 2011 teve alterações em seu quadro de pessoal, conforme descrito a seguir:

- em março/2011, houve o ingresso de dois novos servidores na SAU/CI, Fábio Ramos Cordeiro e Júlio Cesar Dias de Souza;

- em agosto/2011, o servidor da SAU/CI Renato Eboli Torres pediu vacância para assumir novo cargo público inacumulável;
- em dezembro/2011, ingressou na SAU o servidor Bruno Lima Rocha Barbosa.

No final de 2011 o efetivo de pessoal era de 16 servidores, 1 estagiário, 4 atendentes de informática terceirizados e 2 auxiliares de escritório. Os servidores se encontram distribuídos conforme tabela a seguir:

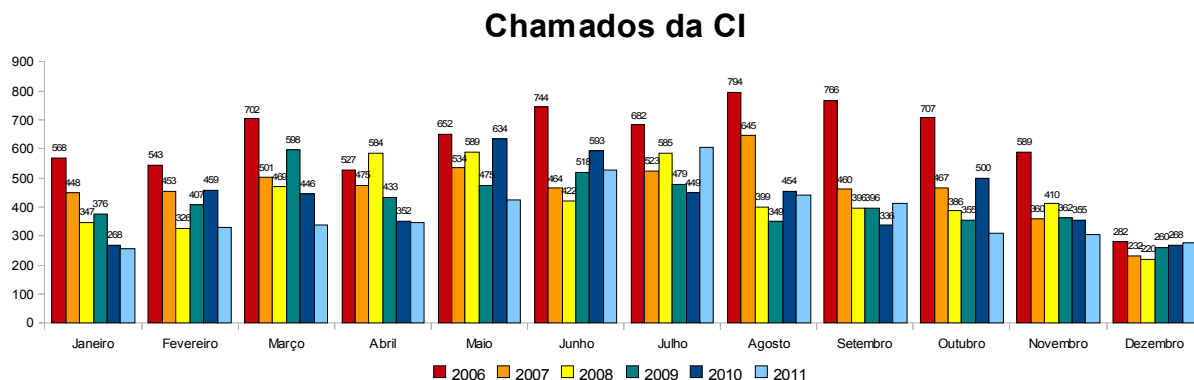
Segmento	Função
Coordenadoria de Informática	Chefias e Substitutos
Heitor Roméro Cajaty	Coordenador de Informática
André de Moraes Martins	Chefe da SAU (substituto do Coordenador)
André Luiz Heath Henriques	Chefe da SEDEMS
Marcos Thompson Viegas Lerario	Chefe do SERED
Seção de Desenv. e Manut. de Sistemas	
Carlos Alberto de Almeida	Substituto do chefe da SEDEMS
Gissele Barbosa de Oliveira	
Frederico José Monteiro Leite	
Renato Santos da Silva	
Seção de Suporte e Atend. ao Usuário	
Bruno Lima Rocha Barbosa	
Daniele Monteiro Pessanha	
Eurípedes Peixoto Guimarães Júnior	
Fábio Ramos Cordeiro	
Júlio Cesar Dias de Souza	Substituto do chefe da SAU
Setor de Redes	
André Henrique Walsh	Substituto do chefe do SERED
Edgard de Oliveira Vieira	
Hélio Chagas Dager	

3.4. Atendimento da Coordenadoria de Informática

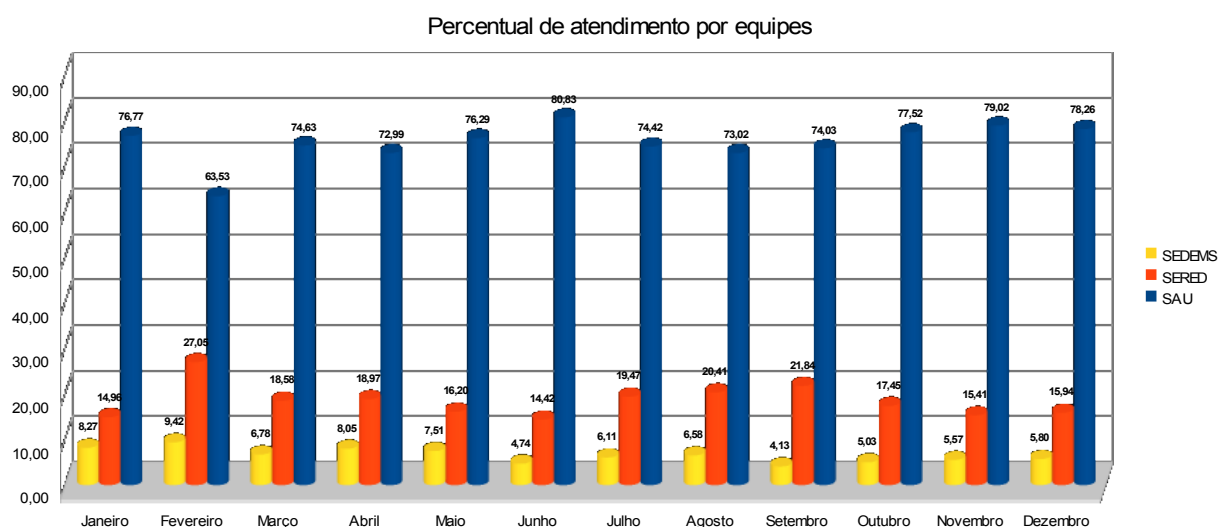
Ao longo do ano de 2011, a Coordenadoria de Informática recebeu solicitações reportadas por aproximadamente 500 usuários, registrando cerca de 4.574 chamados, sendo 3.808 na sede da Rua Uruguaiana, 704 na sede da Rua México e 62 no Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2.

Com base nos dados coletados no Sistema de Chamados, metas vêm sendo estabelecidas para redução do número de chamados de usuários.

Ao longo de 2011, houve redução no número de atendimentos na maioria dos meses, conforme o gráfico a seguir:



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



Evidencia-se no gráfico anterior que mais de 70% dos atendimentos são de responsabilidade da Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário (SAU), 20% do Setor de Redes (SERED) e os 10% restantes da Seção de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas (SEDEMS).

3.5. Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário (SAU)

A Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário (SAU) é o segmento da Coordenadoria de Informática responsável pelo atendimento dos usuários e gestão de todo o parque computacional e de periféricos da PRR-2.

3.5.1. Principais atividades desenvolvidas na SAU em 2011

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário em 2011 destacam-se:

- Suporte e atendimento dos usuários;
- Distribuição de 60 novos notebooks, com mouses, maletas e travas, para os membros e segmentos da casa;
- Instalação de 80 novas impressoras laser monocromáticas;
- Instalação de 80 novas impressoras coloridas jato de tinta;
- Distribuição de dispositivos de armazenamento externo de 1TB USB e *pen-drives* para a realização de cópias de segurança em todos os gabinetes e demais segmentos da casa;
- Atualização dos aplicativos Corel Draw e Adobe Photoshop, de uso da Assessoria de Comunicação, para suas versões mais recentes;
- Substituição de equipamentos defeituosos;
- Preparação dos equipamentos obsoletos, retirados do parque para doação, com exclusão definitiva dos arquivos dos discos rígidos;
- Aprimoramento da gestão de chamados com o objetivo de diminuir o número de solicitações de atendimento;
- 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;
- Disponibilização de Scanner de alta velocidade para a ASSPA;
- Aquisição de três projetores multimídia, para instalação em 2012 no auditório, videoconferência e instrutoria;
- Contratação de solução de impressão corporativa (*outsourcing* de impressão), para a implantação de projeto com a disponibilização de equipamentos multifuncionais em 2012 nos diversos segmentos da PRR-2, proporcionando o melhor uso dos recursos destinados à TI;

3.6. Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SEDEMS)

A SEDEMS é o segmento da CI responsável pelo desenvolvimento e pela manutenção dos sistemas e rotinas que atendem às demandas da unidade, além da manutenção dos serviços de banco de dados.

3.6.1. Principais atividades desenvolvidas na SEDEMS

Entre as atividades desenvolvidas na SEDEMS em 2011, destacam-se:

a) Suporte dos Sistemas

Sistemas	Grupo atendido
ForAcesso	Todos
Forponto Web	Todos
Único – Documentos e Extrajudicial (1º atendimento)	Todos
Sistema de Controle Processual (SCP)	COORJU e gabinetes
Sistema de Controle Processual Eleitoral (SCPe)	Gabinete Eleitoral
Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	COORJU e gabinetes Criminais
Automação de Pautas	COORJU e gabinetes
Portal do Nucrim	COORJU e gabinetes Criminais
Portal do Núcleo Cível e da Tutela Coletiva	COORJU e Gabinetes Cíveis e da Tutela Coletiva
Push HCs	COORJU e Gabinetes Criminais (PRR e PR-RJ)
Webservices de Processos e Pautas	COORJU e gabinetes
Webservices de Processo Eletrônico	COORJU e gabinetes
Base Corporativa	DRH e CI
Carga de Pautas	COORJU
Fênix - Sistema de Correspondências Pessoais	SEPROT – COORADM
Sistema de Chamados	COORJU, COORADM e CI
Sistema de Concurso de Estagiários de Direito	DRH
Intranet (Plone)	Todos
Internet (Plone)	Todos
Portal Eleitoral	Todos
Portal Transparência	Todos
Pesquisa de pareceres	COORJU e gabinetes
EXOF	DEORC

Backupper	Todos
Consulta Processual via Internet	Público externo
SisFrota	SETRAN – COORADM
SisLic	DIACONT – COORADM
Validação de agentes externos	Segurança - ASSPA

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

Sistemas	Grupo atendido	Detalhamento
Único - Documentos	Todos	Migração dos dados do sistema Fênix para o módulo de documentos do sistema Único.
Único - Extrajudicial	Todos	Migração dos dados do sistema ARP para o módulo de procedimentos extrajudiciais do sistema Único.
Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	COORJU e gabinetes Criminais	Criação de novos relatórios de estatística para a COORJU.
SCP – Controle Processual	COORJU e gabinetes	Preparação do sistema para funcionamento com o processo eletrônico, com o uso de <i>webservices</i> previstos no Acordo nº 58, do CNJ.
Processo eletrônico - Webservices do Acordo nº 58 do CNJ	COORJU e gabinetes	Realização de testes piloto com o TRF-2 do funcionamento das operações previstas no Acordo 58/CNJ de forma a permitir a implantação do processo eletrônico na PRR-2. Foram distribuídos cerca de 20 processos eletrônicos para a Regional.
SCPe – Controle Processual Eleitoral	Gabinete Eleitoral	Ajustes e melhorias no SCPe, conforme solicitações do gabinete Eleitoral.
Portal da Internet	ASCOM	Reformulação do portal da internet com base em novo layout fornecido pela ASCOM.
Sistema de Chamados	CI	Alterações no sistema para registrar o tempo efetivamente gasto no atendimento de cada chamado.
Fênix	CI e SEPROT	Importação da base de dados do sistema Fênix para o servidor de banco de dados de teste LABDB, permitindo

		consultas ao sistema legado.
SisLic	Todos	Desenvolvimento da base de conhecimentos SisLic (Sistema de Licitações e Contratos), a partir de base de dados MS Access, com auxílio de empresa contratada Netmaker, utilizando a ferramenta GENEXUS.
Concurso de Estagiários	DRH	Realização de alterações no sistema de concurso de estagiários, para atender às mudanças realizadas na sistemática do concurso.
Plan-Assiste	DISPLAN	Desenvolvimento de sistema para geração do livro de credenciados do Plan-Assiste de forma automatizada, usando a ferramenta GENEXUS.

c) Outras atividades:

- Especificação de requisitos funcionais para o módulo judicial das Regionais no Sistema Único;
- Obtenção de estatísticas a partir das informações de controle processual (SCP) para subsidiar as análises e relatórios da COORJU;
- Trabalho em conjunto com o Setor de Redes nas atividades de:
 - migração do servidor de Internet para novo equipamento;
 - migração para novo equipamento do servidor de aplicações;
 - criação de novo servidor de teste de aplicações; e
- Realização de testes com a solução de assinatura digital disponibilizada pelo TRF-2.

3.6.2. Banco de dados

O segmento de banco de dados é abrangido pela Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (SEDEMS), 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 PRR-2, entre os quais se destacam:

Sistemas	Área que abrange	Setor de funcionamento
SCP	Jurídica/Processual	COORJU e gabinetes
SGP	Jurídica/Processual	COORJU e gabinetes
SICONEST	DRH	DRH
SCPe	Jurídica/Eleitoral	Gabinete Eleitoral
Plan-Assiste	Saúde	DISPLAN
ForPonto	Todos os setores	DRH
ForAcesso	Todos os setores	DRH
Base Corporativa	Todos os setores	DRH
EXOF	Administrativa	DEORC/COORADM
Chamados	Administrativa	CI, COORADM e COORJU
Validação de Agentes Externos	Assessoria de Segurança	Portarias
SisFrota	Administrativa	COORADM
SisLic	Administrativa	COORADM

3.6.3. Principais Atividades Desenvolvidas no banco de dados

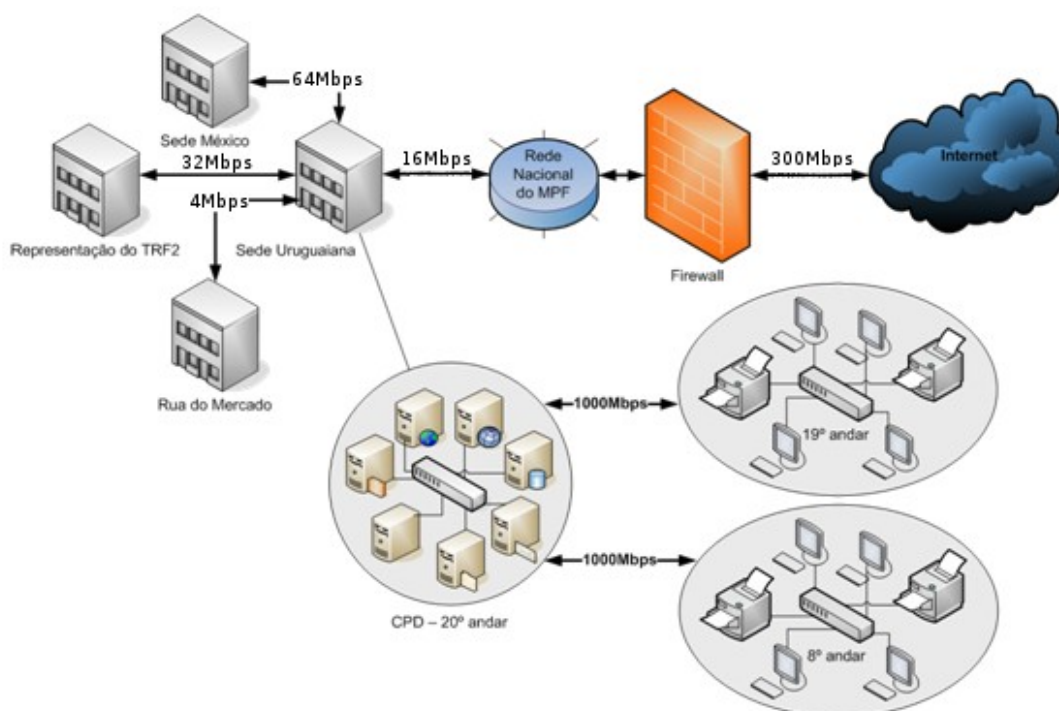
Entre as atividades desenvolvidas pelo segmento de banco de dados em 2011, destacam-se:

- Administração do banco de dados, possibilitando alta disponibilidade e desempenho para o uso dos sistemas da casa;
- *Upgrade* no servidor de banco de dados, com a instalação de mais um processador, proporcionando melhor desempenho e maior disponibilidade do serviço; e
- Estudo de migração para novo servidor de banco de dados com o *Oracle Standard One 11*.

3.7. Setor de Redes (SERED)

O Setor de Redes (SERED) 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, 7 dias por semana, integrada à rede nacional do MPF, por meio da qual acessamos à internet.

O ambiente da rede corporativa da PRR-2 é suportado por 21 servidores (incluindo os virtuais) e toda a infraestrutura que permeia os dois prédios, no total de 18 centrais distribuidoras, compostas por 16 *switches* departamentais e 2 *switches* centrais, conforme diagrama exemplificativo a seguir:



O SERED 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, podemos citar a virtualização de servidores, que permitiu a retirada de *hardware* obsoleto por meio da criação de máquinas virtuais (servidores virtuais) em equipamento servidor de alta capacidade de processamento e memória.

Além disso, o referido setor 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 2011:

Disponibilidade dos serviços	
Período entre 01/01/2011 e 31/12/2011	
Serviço	Disponibilidade
Correio Eletrônico (ATENA)	99,57%
Servidor de Arquivos (APOLO)	99,90%
Banco de Dados (NEFERTARI)	99,78%
Intranet (MARTE)	99,72%
Internet (PLUTÃO)	99,76%
DHCP e DNS (ARTEMIS)	99,98%
Zenworks (MVZEN)	99,96%
Forponto	99,87%
ForAcesso	99,87%

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%.

3.7.1. Principais atividades desenvolvidas pelo SERED em 2011

Entre as atividades desenvolvidas pelo SERED em 2011, destacam-se:

- Substituição do *switch* central (*backbone*) da sede México por um novo;
- Substituição dos *switches* departamentais e *racks* dos 20º, 19º, 18º, 17º, 16º, 15º, 14º, 13º, 12º e 2º andares da sede Uruguaiana por novos;
- Substituição dos *switches* departamentais e *racks* dos 8º, 7º, 6º, 5º, 4º e 3º andares da sede México por novos;
- Instalação de 12 *no-breaks* SMS de 3KVA novos, para proteção elétrica e contra falta de energia para os *switches* departamentais;
- Migração de correio eletrônico Groupwise 7 para a nova versão 8.0;
- Migração do Blackberry Enterprise Server 4.1.6 e 4.1.7 para a nova versão 5.0;
- Implantação de rotina de relatórios semanais de verificação dos backups automatizados;
- Manutenção do servidor de arquivos, que possibilita aos usuários compartilharem seus arquivos de maneira segura e de acordo com as suas funções institucionais;
- Migração do servidor de internet para novo equipamento;
- Migração do servidor de aplicações – intranet – para novo equipamento;
- Criação de novo servidor de teste de aplicações, idêntico ao novo de produção;
- Migração dos servidores Foracesso e Forponto para máquinas virtuais, retirando o hardware obsoleto e fora de garantia de uso;
- Acompanhamento de instalação de novo circuito elétrico no CPD;
- Realização de balanceamento de carga elétrica no CPD;
- Migração do Novell Zenworks 10 para sua nova versão 11;
- Instalação de dois novos servidores IBM no CPD;
- Implantação do serviço de VPN (Virtual Private Network);
- Manutenção do serviço de correio eletrônico (GroupWise e WebAccess);

- Manutenção do serviço de DHCP, possibilitando a conexão de novos computadores à rede local;
- Manutenção do serviço de DNS (resolução de nomes);
- Migração do servidor de antivírus Trendmicro Office Scan 10 para sua nova versão 10.5;
- Manutenção do sistema de antivírus, mantendo-o sempre atualizado contra novas ameaças, evitando assim, perda de informações;
- Manutenção do serviço do Dicionário Aurélio;
- Monitoramento do CPD;
- Suporte ao sistema de monitoramento e acesso ao CPD, com detecção e combate a incêndio;
- Especificação de termo de referência para a contratação de empresa especializada no cabeamento e manutenção da rede lógica para 2012;
- Especificação de termo de referência para a contratação de empresa especializada na manutenção do sistema de detecção precoce de incêndio e acesso ao CPD para 2012;
- Especificação de termo de referência para a contratação de link de contingência de internet – ADSL;
- Manutenção do serviço de acesso remoto a rede local com o uso do NetStorage;
- Gestão constante na instalação e remanejamento de pontos de rede;
- Gestão de contratos associados ao segmento de redes;

3.8. Metas 2012

A Coordenadoria de Informática tem como metas para 2012 os seguintes desafios e projetos:

- Suporte à implantação do processo eletrônico;
- Suporte à PGR no que diz respeito à unificação das bases de dados com a implantação do Sistema Único nas Regionais do MPF;
- Aprofundamento na utilização do Novell Zenworks 11 para distribuição de aplicativos e para a extração de relatórios do parque que permitam identificar a instalação de softwares não homologados;

- Migração do cluster do servidor de arquivos (servidores Apolo e Atena) para um novo cluster com novos equipamentos (servidores Venus e Castor);
- Migração do servidor de banco de dados Oracle 10g para novo equipamento servidor com o banco de dados Oracle 11g;
- Implantação do serviço de *outsourcing* de impressão, com a disponibilização de 59 equipamentos;
- Implantação do sistema GLPI para registro e acompanhamento de solicitações de TI na PRR-2 e, possivelmente, a nível nacional (PNTI nº 01/2011 e seguinte);
- Desenvolvimento de sistema para controle do catálogo de serviços e projetos em andamento da TI nacional;
- Implantação de painel online de monitoramento dos serviços/servidores na Coordenadoria de Informática;
- Implantação de serviço de acesso à Internet de contingência, para alta disponibilidade do serviço;
- Distribuição de 198 novos microcomputadores para os gabinetes e segmentos da Administração;
- Instalação de três novos projetores no auditório e nas salas de videoconferência e instrutoria;
- Doação de equipamentos de informática obsoletos e retirados do parque;
- Implantação de solução de rede sem fio no auditório e na sala de videoconferência da PRR-2;
- Contratação de manutenção preventiva e corretiva para servidores IBM fora de garantia;
- Contratação de manutenção preventiva e corretiva para os *no-breaks* em uso na PRR-2;
- Elaboração de termo de referência para a implantação de cabeamento estruturado na nova sede da PRR-2;
- Elaboração de termo de referência para a aquisição e instalação de novos equipamentos *switches* de rede centrais e departamentais na nova sede da PRR-2;
- Elaboração de termo de referência para a contratação de serviço de preparação de sala para o CPD da nova sede da PRR-2, com monitoramento e prevenção precoce de incêndio, monitoramento de temperatura e *controle de acesso biométrico*; e

- Elaboração de termo de referência para a aquisição e instalação de solução de rede sem fio na nova sede da PRR-2.

3.9. Conclusão

A Coordenadoria de Informática realizou vários projetos em 2011 no que diz respeito 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, entramos em 2012 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.

Concluimos informando que, durante 2011, a Coordenadoria de Informática realizou alterações de ordem gerencial buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da Procuradoria para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

4. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA (DBB)

4.1. Indicadores de serviços / produtos prestados

4.1.1. Chamados atendidos (atendimentos recebidos para pesquisas):

- Rua Uruguaiana: 141
- Rua México: 74
- Outras Instituições: 47
- Total: 262

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

- Rua Uruguaiana: 211
- Rua México: 509
- Outras Instituições: 56
- Total: 776

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

Usuários	Legislação	Doutrina	Jurisprudência	Outros	Totais parciais
Uruguaiana	32	119	20	40	141
México	52	136	260	61	509
Outras instituições	1	51	0	4	56
Total geral	776 documentos				

4.1.4. Chamados e documentos solicitados por gabinetes e segmentos
(Obs.: não são contados os empréstimos de livros):

Gabinetes/Segmentos	Nº de chamados	Total de documentos
ASCOM	2	3
ASSPA	3	3
CINFO	0	0
COORADM	1	1
COORJU	0	0
DEORC	0	0
DIACONT	1	1
DICAMP	2	1
DISPLAN	0	0
DRH	2	2
Externos	47	56
Gab. Dr ^a . Adriana de Farias	6	6
Gab. Dr. Alex Amorim	0	0
Gab. Dr. Aloísio Firmo	1	1
Gab. Dr ^a . Anaiva Oberst	14	32
Gab. Dr. André Barbeitas	1	1
Gab. Dr ^a . Andrea Szilard	8	8
Gab. Dr. Antonio Carlos	0	0
Gab. Dr. Artur Gueiros	17	314
Gab. Dr ^a . Beatriz Christo	0	0
Gab. Dr ^a . Bianca Matal	0	0
Gab. Dr. Carlos Xavier	2	3
Gab. Dr. Celmo Fernandes	0	0
Gab. Dr. Celso Albuquerque	7	12
Gab. Dr. Daniel Sarmento	12	25
Gab. Dr ^a . Denise Lorena	2	5
Gab. Dr. Flávio Paixão	1	1
Gab. Dr. Jaime Arnaldo	2	2

Gab. Dr. João Marcos	3	3
Gab. Dr. João Ricardo	3	3
Gab. Dr. José Homero	3	3
Gab. Dr. Leivas	49	56
Gab. Dr. Luís Queiroz	3	7
Gab. Dr. Luiz Simões	1	3
Gab. Dr. Magnus	0	0
Gab. Dr ^a . Maria Helena	0	0
Gab. Dr. Mário Leite	0	0
Gab. Dr. Mário Pimentel	10	11
Gab. Dr. Maurício Azevedo	8	89
Gab. Dr. Maurício Ribeiro	0	0
Gab. Dr ^a . Mônica Ré	3	3
Gab. Dr. Newton Penna	7	43
Gab. Dr. Nívio de Freitas	3	3
Gab. Dr. Paulo Berenger	2	4
Gab. Dr. Paulo Bessa	2	4
Gab. Dr. Paulo Fernando	2	3
Gab. Dr. Roberto Ferreira	1	1
Gab. Dr. Rogério Nascimento	6	14
Gab. Dr. Rogério Navarro	3	2
Gab. Dr ^a . Silvana Batini	3	20
Gab. Dr. Tigre Maia	2	4
Gab. Dr. Tomaz Henrique	0	0
Gab. Dr ^a . Valéria Cohen	0	0
Gab. Médico	0	0
Gab. Proc.-chefe	1	3
Gab. Proc. Eleitoral	3	8
NAP	1	1
Representação no TRF-2	1	1
SEACRIM	3	3
SEATA	1	1
Secretaria Regional	3	2

SEMAT	1	1
SEPROT	0	0
SETRAN	0	0
STP	3	3
Total	262	776

4.1.5. Empréstimos de livros:

- Rua Uruguaiana e Rua México: 4.231
- Empréstimo entre Bibliotecas: 68
- Total: 4.299

4.1.6. Produtos informativos elaborados:

- Boletim Biblioteca Informa: 12
- Boletim de Legislação: 45
- Sumários Correntes em Ciência Jurídica: atualização periódica

4.2. Indicadores de atividades-meio

4.2.1 Aquisições para o acervo:

Foram adquiridos 284 exemplares de livros (236 comprados e 48 doações), sendo:

- 258 exemplares destinados ao acervo da biblioteca (210 exemplares comprados e 48 exemplares doados) e;
- 26 exemplares destinados para uso dos gabinetes e divisões.

4.2.2. Contratos gerenciados:

Foram analisadas 22 notas fiscais, sendo:

- Prestação de serviços: 12 notas fiscais (assinaturas de periódicos jurídicos, jornais diários, revistas de caráter geral e diários oficiais);

- Aquisição de material bibliográfico: 9 notas fiscais;

- Aquisição de materiais diversos: uma nota fiscal.

4.2.3. Documentos administrativos emitidos:

- Total de memorandos e circulares expedidos: 88

- Total de ofícios expedidos: 9

- Total de termos de recebimento de serviços: 24

- Total de termos de recebimento de material bibliográfico: 18

- Total de termos de recebimento de materiais gerais: 2

4.3. *Descrição do efetivo*

Contamos com a seguinte mão-de-obra em 2011:

- 2 analistas de biblioteconomia: a DDB contou, em mais de 80% do ano, com a presença de apenas 1 analista, tendo em vista os afastamentos legais da chefe-titular;

- 5 técnicos administrativos: houve rotatividade de técnicos administrativos na DDB. A média de técnicos administrativos em exercício durante 2011 foi de quatro servidores em exercício simultâneo;

- 2 estagiários de biblioteconomia: a DDB contou com 2 vagas de estágio no decorrer de 2011.

4.4. *Programas executados*

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

- Acompanhamento dos processos de aquisição de material bibliográfico;

- Disponibilização na Intranet dos produtos informativos da Biblioteca (sumários correntes, Boletim de Legislação e Biblioteca Informa);

- Disponibilização das Portarias PRR-2 na intranet;
- Realização do inventário do acervo de forma automatizada, através do coletor de dados, com o auxílio da DICAMP para acesso ao sistema AsiWeb;
- Captação de livros de autoria dos procuradores da PRR-2 (atuais e antigos), com fins de resgate da memória institucional, como parte do “Projeto PRR2 -20 anos”;
- Recebimento e seleção de doações de material bibliográfico;
- Envio de doações de material bibliográfico a outras instituições; e
- Disseminação seletiva de informações de interesse para os usuários, via correio eletrônico.

4.5. Acervo (livros e periódicos):

4.5.1. Aquisição de livros:

- **Por doação:**

Foram doados e incorporados ao acervo 48 exemplares de livros.

- **Por compra:**

Durante 2011 foram gastos R\$ 22.421,13 na aquisição de obras jurídicas - valor remanescente da contratação de fornecimento de livros em 2010.

Foram adquiridos **236** exemplares jurídicos por compra. Destes, **210** exemplares foram adquiridos para atualizar o acervo da biblioteca e **26** foram destinados a gabinetes e divisões.

Obs.: Em 2011 não houve liberação de verba para compra de material bibliográfico. Somente foi liberado, após solicitação extraordinária, o valor de R\$ 3.352,00 para aquisição de kit de livros para gabinete de novo procurador lotado na PRR-2. Entretanto, por não ter tomado posse durante o ano, tal verba deverá ser utilizada em 2012.

4.5.2. Aquisição de periódicos:

- **623** fascículos incluindo assinaturas e doções.

- **Assinatura de revistas jurídicas:** durante 2011, foram solicitadas as seguintes renovações de periódicos jurídicos (de acordo com as propostas recebidas).

Obs.: Não representam necessariamente todas as assinaturas referentes a 2011, pois algumas foram solicitadas no final de 2010 e outras no início de 2012.

Empresa	Periódicos	Valor
Atualização Profissional Coad Ltda.	ADV – Advocacia Dinâmica (informativo, jurisprudência e seleções jurídicas)	R\$ 2.310,35
Editora Fórum Ltda.	Revista Brasileira de Direito Processual	R\$ 820,00
	Revista de Direito Administrativo - RDA	R\$ 444,00
	Revista Interesse Público	R\$ 1.050,00
	Revista Brasileira de Estudos Constitucionais	R\$ 820,00
	A&C: Revista de Direito Administrativo e Constitucional	R\$ 820,00
	Revista Brasileira de Direito Público	R\$ 820,00
	Revista Fórum de Direito Tributário	R\$ 2.232,00
	Fórum de Contratação e Gestão Pública	R\$ 6.816,00
	Fórum Administrativo: Direito Público	R\$ 6.816,00
Editora NDJ Ltda.	Boletim de Direito Administrativo	R\$ 7.350,00
Editora Revista dos Tribunais	Revista dos Tribunais (duas renovações)	R\$ 3.224,00 R\$ 3.415,00
	Revista de Processo (duas renovações)	R\$ 1.690,00 R\$ 1.790,00
	Revista Tributária e de Finanças Públicas (duas renovações)	R\$ 980,00 R\$ 1.038,00
	Revista Brasileira de Ciências Criminais (duas renovações)	R\$ 980,00 R\$ 1.038,00
	Revista de Direito Constitucional e Internacional (duas renovações)	R\$ 650,00 R\$ 689,00
	Revista de Direito do Consumidor (duas renovações)	R\$ 650,00 R\$ 689,00
	Revista de Direito Ambiental (duas renovações)	R\$ 650,00 R\$ 689,00
IOB Informações Objetivas Publicações Jurídicas Ltda.	Direito Público	R\$ 740,00
	Revista Síntese de Estudos Tributários	R\$ 740,00
	Revista Síntese de Direito Penal e Processual Penal	R\$ 740,00
	Revista Síntese de Direito Civil e Processual Civil	R\$ 740,00
	Repertório IOB de Jurisprudência	R\$ 1.505,00
	Revista de Direito Social	R\$ 350,00
	Revista de Estudos Criminais	R\$ 350,00
	Revista Jurídica	R\$ 750,00
Oliveira Rocha Comércio e Serviços Ltda.	RET Síntese (ex Revista Jurídica Tributária)	R\$ 450,00
	Revista Dialética de Direito Tributário	R\$ 981,00

	Revista Dialética de Direito Processual	R\$ 900,00
Vox Legis – Instituto de Consultoria Cursos e Eventos Ltda.	Revista Jurídica Consulex	R\$ 474,00
	Revista L&C	R\$ 483,00
Zênite Informação e Consultoria S/A	Revista Zênite de Licitações e Contratos – ILC	R\$ 2.182,00
Total dos periódicos jurídicos		R\$ 59.855,35

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

Empresa	Diários Oficiais	VALOR
Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro	Diário Oficial do Estado do RJ (Destinados ao Gab. Dr. André Barbeitas e ao Gab. Eleitoral)	R\$ 1.194,00
Total dos Diários Oficiais		R\$ 1.194,00

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

Empresa	Jornais/Revistas	VALOR
ADINP Distribuidora de Diários Oficiais Ltda.	Jornais: O Globo, O Dia, Extra, Jornal do Brasil (eletrônico), Estado de São Paulo, Folha de São Paulo. Revistas: Veja e Veja Rio, Época e Carta Capital (Assinaturas relativas ao período de 10/07/2011 a 31/12/2012)	R\$ 3.708,65 R\$ 7.740,00
Total dos jornais/revistas gerais		R\$ 11.448,65

Total solicitado para assinaturas de revistas jurídicas, diários oficiais, jornais e revistas gerais: R\$ 72.498,00

4.5.3. Quantitativo geral do acervo:

Material	Acervo total até 2011	
	Títulos	Exemplares
Livros (incluindo folhetos, referências e teses)	4896	5979
Periódicos	147	10598
Materiais especiais (VHS, CD, DVD)	75	75
Total	5118	16652

4.6. Previsão para o próximo exercício (2012):

4.6.1. Estimativa de gastos com livros e periódicos:

- **Compra de livros:**

Em anos anteriores, recebemos de R\$ 90 mil a 100 mil para aquisição de material bibliográfico. Em 2010, houve uma grande redução do valor e, em 2011, não foi destinada nenhuma verba - exceto R\$ 3.352,00 para atender à solicitação extraordinária de kit de livros para gabinete de novo procurador lotado na PRR-2.

Portanto, há demanda reprimida na Biblioteca e nos gabinetes, cuja última atualização dos kits foi em 2010; e na Representação do MPF no TRF-2, cuja última distribuição de kits foi em 2008.

- **Assinatura/aquisição de periódicos** (jurídicos, não-jurídicos e diários oficiais): Levando-se em conta as renovações de anos anteriores, e as projeções de correção financeira, informamos à CDIJ a estimativa de gasto de *R\$ 66 mil para a renovação das atuais assinaturas.*

4.6.2. Metas:

- ✧ Participação em projetos em conjunto com a ASCOM, tais como o “Projeto PRR-2 - 20 anos”, que envolve captação de livros de autores-procuradores e eventos com os membros;

- ✧ 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;

- ✧ Atualização do acervo da Biblioteca;

- ✧ Reformulação de produto informativo da Biblioteca disponível na intranet (Sumários correntes);

- ✧ Realização do inventário anual de forma automatizada, por meio do coletor de dados;

- ✧ Treinamentos periódicos para servidores/estagiários;

- ✧ Realização de sorteios de livros captados através 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; e

- ✧ Captação de doações de livros para o Clube de Leitura (obras de literatura, ficção, auto-ajuda, etc.).

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

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

5.1. Plan-Assiste

Programa de saúde

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

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

Os seguintes indicadores foram apresentados:

Beneficiários cobertos	1.936
• Titulares:	744
• Dependentes:	1.192
Prestadores credenciados	367
• Área médica-hospitalar:	297
• Área odontológica:	70
Pagamentos efetuados	R\$ 5.439.765,42

5.2. Área de Saúde

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

Em 2011, os atendimentos totalizaram:

- Gabinete médico: 1032 atendimentos
- Gabinete odontológico: 718 atendimentos

5.3. Atividades desenvolvidas

- Credenciamento de 67 novas instituições e profissionais especializados na área médico-hospitalar, paramédica e odontológica, atendendo a solicitações de credenciamento dos beneficiários;
- Renovação de 31 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos;
- Envio de 1.072 comunicados oficiais, dentre ofícios e memorandos, visando formalizar os procedimentos deste Plan-Assiste com os demais setores do Ministério Público da União e com os credenciados e beneficiários;
- Realização da campanha de vacinação contra a gripe, aplicando 350 doses de vacinas.

6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

6.1. Introdução

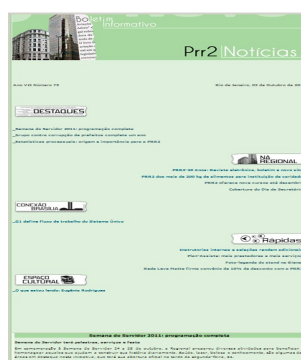
A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) desempenha atividades em três vertentes – comunicação interna; comunicação externa; e eventos – e, ao longo de 2011, aprimorou e inovou em algumas linhas de trabalho e deu continuidade ao trabalho nas demais (*ver detalhamento a seguir*). Vale a pena frisar que a equipe, composta no 1º semestre pelo assessor-chefe e três estagiários, foi reforçada pela chegada de um analista de comunicação (julho) e de uma técnica administrativa (agosto).

A ASCOM desenvolveu ainda um projeto de grande porte que uniu suas áreas de atuação: o projeto de memória institucional *PRR2-20 Anos*. Devido às suas especificidades, ele será detalhado à parte.

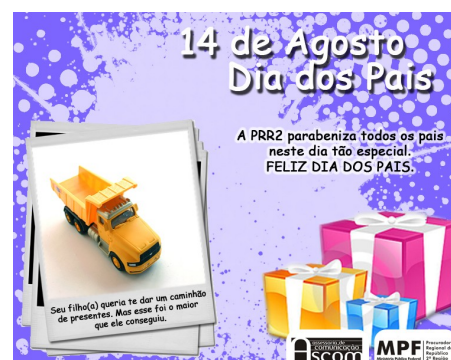
6.2. Comunicação interna



Intranet



PRR-2 Notícias



Comunicação visual

- a) **Atualização da intranet** (produção e publicação de notícias de interesse institucional no espaço *Procuradoria Agora*) – foram ao ar, em média, cinco notas e matérias por semana, informando não apenas sobre novidades da PRR-2, mas da PGR e da ESMPU;
- b) **Boletim online PRR-2 Notícias** (produção de textos exclusivos para as seções *Destaques, Na Regional, Conexão Brasília, Rápidas e Espaço cultural*) – o boletim mensal chegou ao ano VIII e as edições totalizaram 69 matérias ou reportagens e 19 notas. Imagens e tabelas passaram a ser mais usadas a serviço da informação;
- c) **Divulgações em tempo real** (envio por e-mail de notícias de interesse geral ou para públicos específicos) – além de notícias eventuais originárias da PRR-2, PGR e ESMPU, foram enviadas 49 *Dicas de Sexta* (sugestões semanais de programas culturais para os colegas);
- d) **Campanhas internas** (ações de comunicação integrada, envolvendo produção de notícias e materiais gráficos e a eventual contratação de fornecedores) – como em 2011 elas envolveram a realização de eventos, estarão discriminadas no *item 20*;

e) **Produção de clipping diário** (seleção de notícias da imprensa sobre temas afins à atuação institucional) – após avaliação de notícias dos principais jornais e sites do país, o Clipping na intranet era atualizado com ao menos três destaques diários;

f) **Ações de valorização do público interno** (podem ser elaboradas com a DRH) – a cada mês, a ASCOM produziu os cartazes de aniversariantes (fixados em todos os andares) e os cartões de felicitações (assinados um a um pela procuradora-chefe);

g) **Comunicação visual** (cartazes, banners, pop-ups e outros materiais) – a ASCOM produziu, por iniciativa própria e, eventualmente, por encomenda de outras áreas, materiais para eventos, campanhas e outras ações voltadas para os públicos interno e externo. Para as datas comemorativas, foram criados cartões virtuais, como o Dia Internacional da Mulher, das Mães, dos Pais, dos Estagiários e Natal;

h) **Desenvolvimento de novos produtos** (publicações e peças gráficas, geralmente) – A ASCOM entregou em maio às mães um porta-retrato personalizado, que é um imã de geladeira e assinala “Super mãe PRR-2”. Outros produtos, criados no âmbito do *Projeto PRR2-20 Anos* são detalhados na seção 4;

i) **Desenvolvimento de novos projetos** (ações jornalísticas e de relações públicas) – o maior destaque é o *projeto PRR2-20 Anos*, detalhado na seção 4;

j) **Prospecção e gestão de convênios** (com estabelecimentos para dar descontos ao quadro da PRR-2) – foram fechados novos convênios, como o curso de inglês Brasas, o curso de finanças pessoais Emunah Invest, e a rede de lanchonetes Leve Matte. Em novembro, foi feita uma revisão completa no quadro de convênios, com a atualização das parcerias. Em dezembro, passou a ser enviado um email mensal aos colegas noticiando últimas promoções entre as empresas conveniadas;

k) **Atividades administrativas** (ações administrativas a exemplo das demais áreas) – a ASCOM realizou tais atividades necessárias ao seu funcionamento e, em 2011, o principal avanço foi o uso do sistema Único para gerenciar o fluxo de documentos.

6.3. Comunicação externa



Site PRR-2



Site PRE-RJ



Twitter

a) **Atendimento remoto à mídia** (divulgação/esclarecimento de iniciativas da PRR-2 e da

PRE-RJ) – apesar de não ser um ano eleitoral, houve uma grande demanda da mídia à PRE-RJ em função de julgamentos de políticos no TRE. A PRE-RJ ficou em evidência com as punições aos prefeitos de Itaguaí e Magé e dois deputados estaduais (a PRE conquistou visibilidade ante o protagonismo do TRE nessa fase);

b) **Atendimento presencial à mídia** (mediação e acompanhamento de entrevistas com membros visando notícias exclusivas ou mais detalhadas) – os principais destaques foram as séries de reportagens sobre centros sociais de políticos na Baixada Fluminense (jornal Extra) e sobre prefeitos respondendo a processos (portal R7, da Record). No segundo caso, divulgou-se tanto a PRE como a força-tarefa contra crimes de prefeitos;

c) **Elaboração e distribuição de releases** (iniciativas são divulgadas para grupos de jornalistas de acordo com o público da notícia) – dada a rotatividade de jornalistas, foi feita em julho uma revisão e atualização do *mailing* de contatos em TVs, rádios, jornais, revistas e sites. Em 2011, foram publicados 28 relases de notícias sobre as atuações da PRR-2 e PRE-RJ e de eventos onde membros representaram o MPF;

d) **Atualização dos sites da PRR-2 e PRE-RJ** (são publicados os textos divulgados à mídia e outras informações de interesse da sociedade) – em outubro, foi lançado, a partir de uma parceria com a Coordenadoria de Informática, o novo site da PRR-2, com textos mais objetivos e visual mais moderno. A ASCOM atualiza as *Notícias* dos dois sites com textos próprios distribuídos à mídia ou outros de interesse público;

e) **Atualização do Twitter da PRR-2** (uso da mídia social para repercutir iniciativas) – a ferramenta tem sido usada desde 2009, com parcimônia, como canal alternativo de divulgação institucional. No ano passado, o Twitter da PRR-2 passou a ter 1.000 seguidores, que acompanham seus *tweets* e *retweets* (23 e 32, respectivamente);

f) **Veiculação de textos no site da PGR** (publicação dos releases no site da PGR) – no ano passado, a ASCOM deu continuidade à prática iniciada há mais de três anos;

g) **Gravação de notícias na rádio PGR** (*releases* são adaptados para os programas de rádio da PGR) – continuou-se a gravar notas, como a PGR solicita desde 2005.

6.4. Eventos



Semana do Meio Ambiente



Semana do Servidor



Festa de fim de ano

- a) **Organização de eventos internos e externos** – com apoio de outras áreas, a ASCOM montou eventos como o alusivo ao Dia Mundial do Meio Ambiente (5 de junho, com email marketing, hot site e filme), a Semana do Servidor (24 a 28 de outubro, com palestra motivacional e outra sobre câncer de mama, shiatsu, dicas de maquiagem e cuidados faciais, e uma festa na Lona Cultural) e a Festa de fim de ano (15 de dezembro). Teve ainda participação na palestra *Bolsa de Valores* (maio), no stand do MPF na Bienal do Livro (agosto) e na divulgação e exibição de filmes no *Cine Memória e Verdade*, a pedido da PFDC (setembro);
- b) **Cobertura dos eventos** (registro em texto e imagens dos eventos organizados) – a ASCOM veiculou informações sobre os eventos que montou ou de que participou por meio da intranet (*Procuradoria Agora*), do boletim *PRR-2 Notícias* e por e-mail;
- c) **Montagem de banco de imagens** (seleção de fotos dos eventos) – além de fazer as fotos, a ASCOM as selecionou – e tratou digitalmente, em alguns casos – para formar bancos de imagens na intranet.

6.5. Projeto 20 Anos



Apresentação



20 Anos em Revista



Direto da História

O principal destaque da ASCOM em 2011 foi a idealização e a execução do projeto de memória institucional *PRR2 20 Anos*, que incluiu dezenas de entrevistas e enquetes com antigos e atuais membros e servidores da PRR-2 e uma pesquisa documental e de imagens. Esse trabalho, que teve o apoio do Núcleo de Documentação Histórica do MPF, gerou a revista eletrônica *20 Anos em Revista* (outubro), a revista impressa *Direto da História: PRR2 20 anos* (dezembro) e um banco com mais de 400 imagens – muitas delas cedidas pelos primeiros servidores.

Tanto a revista eletrônica como a impressa trazem reportagens, entrevistas, fotos e depoimentos de atuais e ex-colegas sobre as mudanças e continuidades na trajetória da PRR-2, como os primeiros anos, a gestão de cada procurador-chefe e as histórias dos Gabinetes, Administração, Informática e Comunicação. Distribuída em março de 2012, *Direto da História* é mais completa e rica em textos e imagens e suas 24 páginas foram impressas em papel especial, a partir de apoio da Secom/PGR.

7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)

7.1 Introdução

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

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

7.2. Considerações

Neste segundo ano de existência, a ASSPA procurou organizar-se no domínio e conhecimento de suas atribuições, firmar convênios com as bases de dados necessárias, credenciamentos e conhecimento dos sistemas existentes.

Entre de março a agosto, foram treinados dois servidores da ASSPA no Curso Superior de Inteligência Estratégica (CSIE) da Escola Superior de Guerra (ESG), no Rio de Janeiro.

O CSIE é reconhecido nacionalmente como o melhor curso de inteligência no Brasil. Ele destina-se a habilitar civis e oficiais superiores das Forças Armadas e Forças Auxiliares para o exercício de funções de Inteligência Estratégica na Administração Pública e, em especial, nos órgãos ligados ao Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN).

Uma das atribuições da ASSPA é fazer diligência no sentido de identificar, localizar, buscar, comparecer à audiências, sejam elas feitas fora do local de trabalho - em outros órgãos públicos ou em endereços para atender aos Pedidos de Pesquisa – ou internamente. Neste ano, foram feitas 47 diligências pelos três pesquisadores e pelo pesquisador-chefe

7.3. ASSPA em números

Durante este segundo ano de atividade, a maior demanda por pesquisa na ASSPA continuou sendo da Procuradoria Eleitoral, em que pese o maior número do Núcleo Criminal. Essa diferença é devido à necessidade de um maior controle de acesso às instalações da PRR-2. Desta forma, os controles são atribuídos ao Núcleo Criminal o que, de certa forma, provoca uma alteração no quadro. Foram feitos 88 pedidos administrativos no ano.

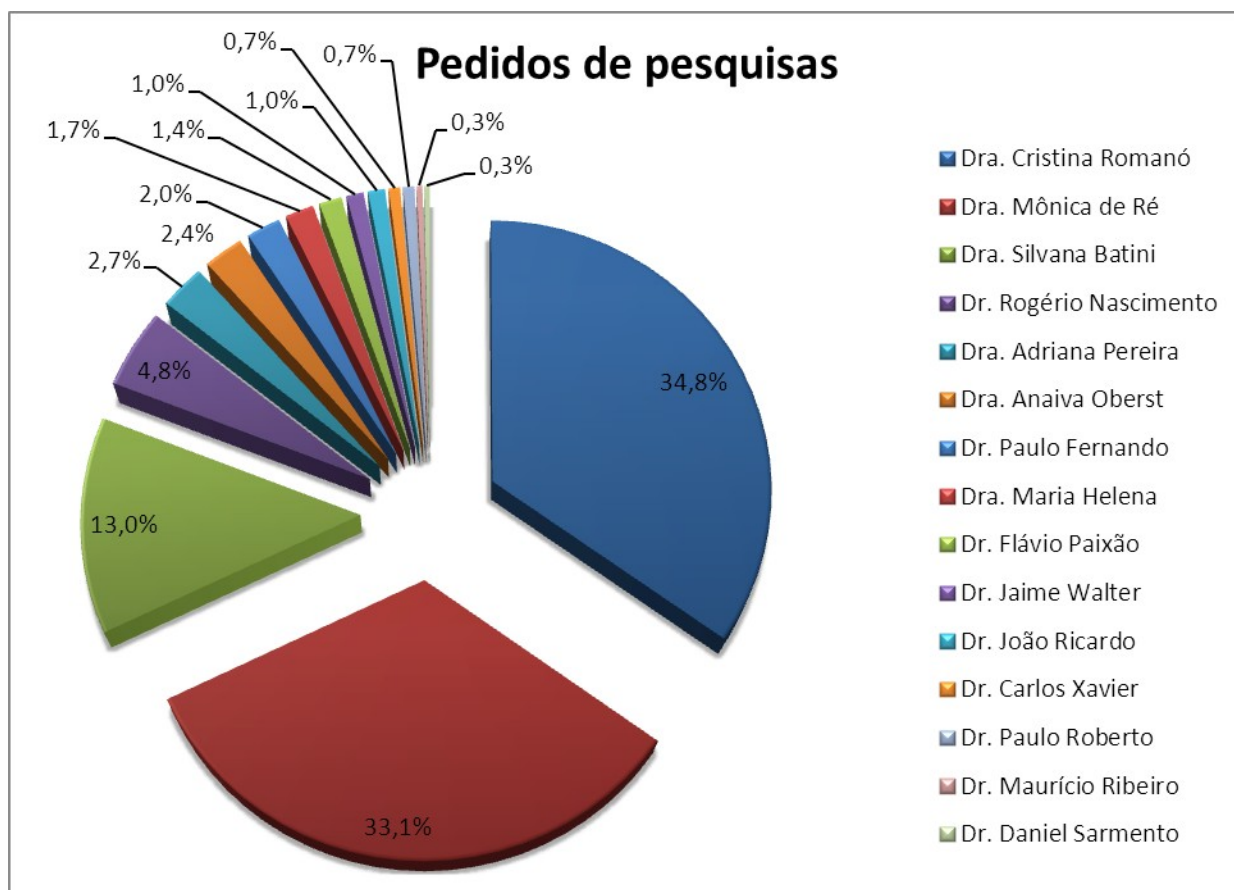
Os números ASSPA indicam 293 pedidos de pesquisa, gerando 665 relatórios de pesquisa. Cabe ressaltar que vários relatórios podem ser gerados a cada pedido feito para uma ou mais pessoas, empresas ou ambos. Afinal, durante a procura pode ser necessário se pesquisar, por exemplo, os sócios da empresa solicitada, outras empresas pertencentes à empresa pesquisada, entre outros.

No quadro resumo abaixo são listados todos os procuradores que solicitaram pesquisas e a respectiva quantidade de pedidos.

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

Procurador	Pedidos de pesquisa
Dra. Cristina Romanó	102
Dra. Mônica de Ré	97
Dra. Silvana Batini	38
Dr. Rogério Nascimento	14
Dra. Adriana Pereira	8
Dra. Anaiva Oberst	7
Dr. Paulo Fernando	6
Dra. Maria Helena	5
Dr. Flávio Paixão	4
Dr. Jaime Walter	3
Dr. João Ricardo	3
Dr. Carlos Xavier	2
Dr. Paulo Roberto	2
Dr. Maurício Ribeiro	1
Dr. Daniel Sarmento	1
Total	293

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



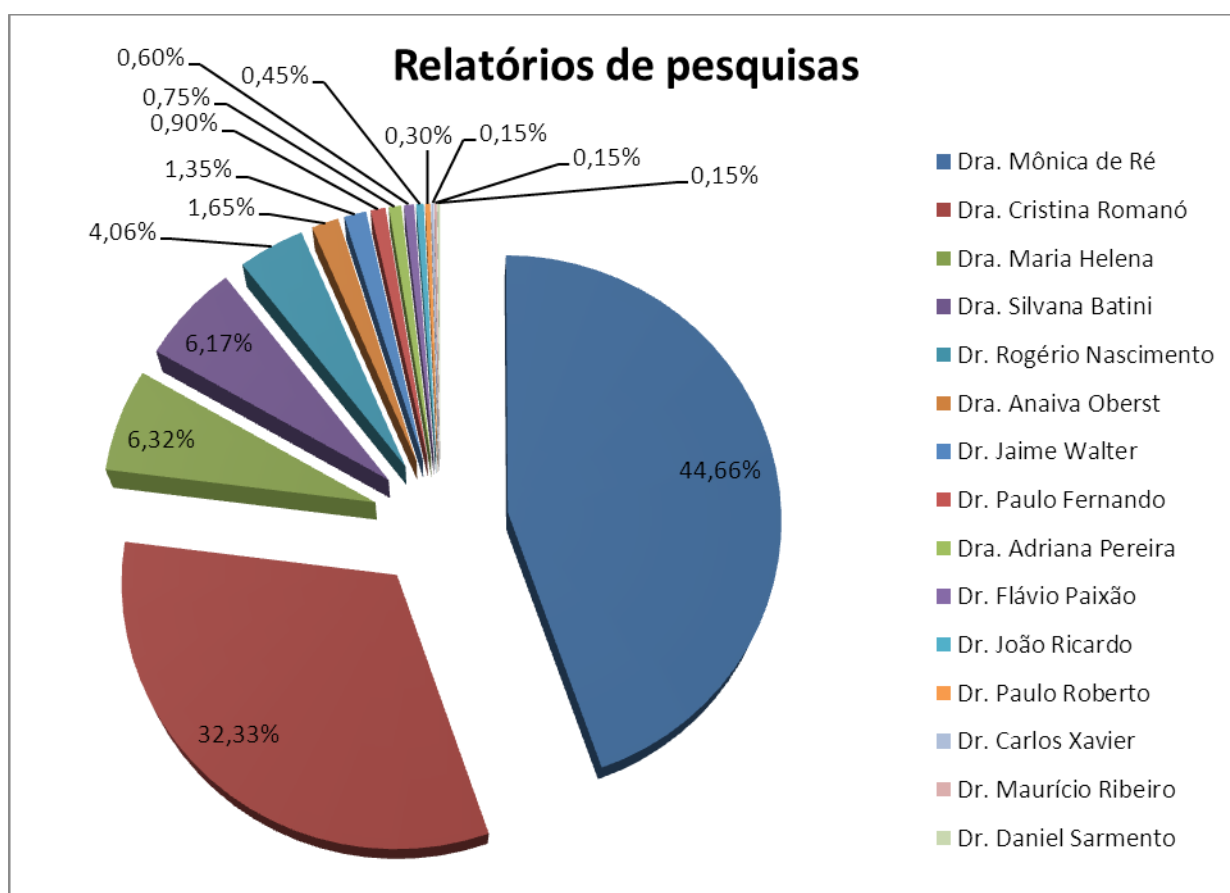
Neste quadro resumo, é listada a quantidade de relatórios de pesquisa gerados pelos pedidos de pesquisa, por procurador.

- Quadro estatístico de relatórios de pesquisas por procuradores:**

Procurador	Relatórios de pesquisa
Dra. Mônica de Ré	297
Dra. Cristina Romanó	215
Dra. Maria Helena	42
Dra. Silvana Batini	41
Dr. Rogério Nascimento	27
Dra. Anaiva Oberst	11
Dr. Jaime Walter	9
Dr. Paulo Fernando	6
Dra. Adriana Pereira	5

Dr. Flávio Paixão	4
Dr. João Ricardo	3
Dr. Paulo Roberto	2
Dr. Carlos Xavier	1
Dr. Maurício Ribeiro	1
Dr. Daniel Sarmento	1
Total	665

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



- **Comparativos 2010 x 2011**

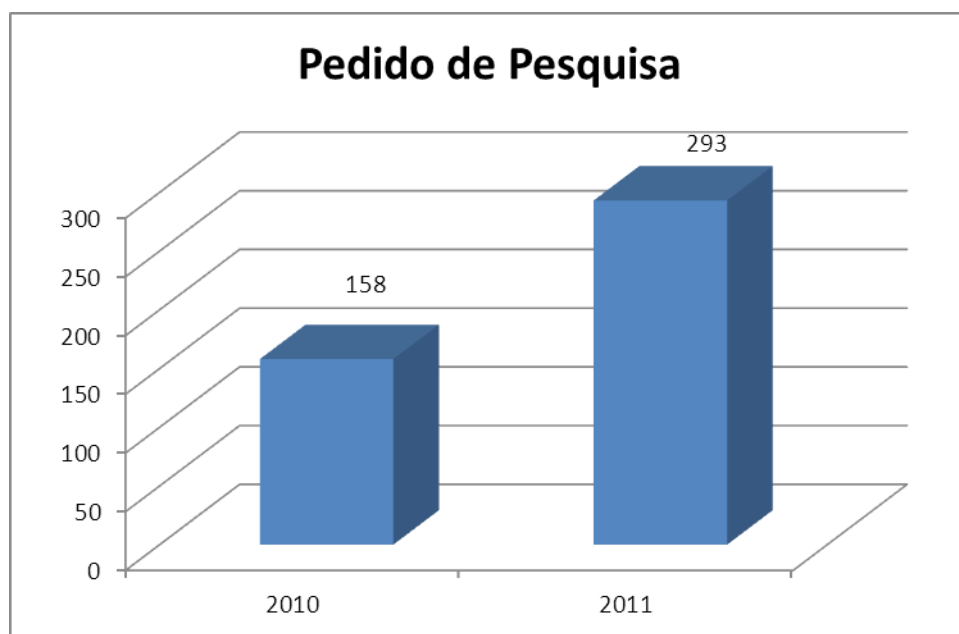
Podemos observar um aumento significativo nos números das atividades da ASSPA, em todos os aspectos. Em termos de procuradores atendidos, passamos de seis (2010) para 15 (2011). À

medida que a ASSPA é conhecida na PRR-2 e seu trabalho é reconhecido, o atendimento aos procuradores tende a se expandir, até atingir todo o quadro da PRR-2.

	2010	2011
Número de Procuradores	6	15

No tocante ao pedido de pesquisa, houve um aumento de 85,5%

	2010	2011
Pedido de Pesquisa	158	293



Com relação aos relatórios de pesquisa, houve um aumento de 158,7%

	2010	2011
Relatório de pesquisa	257	665

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

Núcleos	2010	2011
Cível	1	2
Criminal	67	190
Eleitoral	90	97
Tutela Coletiva	-	4
Total	158	293

7.4. Conclusão

Neste segundo ano de atividade, a ASSPA procurou se munir de novas ferramentas de busca para poder atender melhor às demandas e aprimorar a formação técnica de seus integrantes.

Desde sua criação, a ASSPA atendeu 16 procuradores, de um quadro de 43; foram atendidos 451 pedidos de pesquisa; foram feitos 922 relatórios de pesquisa, e 88 pesquisas administrativas.

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

Acreditando que esta Assessoria cumpriu sua missão de maneira justa e perfeita, comprometida com a importância de seu trabalho, a qualidade, a temporalidade dos prazos solicitados, a presteza e com a precisão requerida para a relevância de suas atribuições.

8. ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (ASI)

8.1. Introdução

O presente relatório gerencial tem por foco demonstrar objetivamente a descrição das atividades da empresa de prestação de serviço de segurança, em consonância com as diretrizes básicas de serviço de vigilância patrimonial nas serventias das Unidades e segurança pessoal privada aos procuradores regionais da República da 2ª Região.

8.2. Justificativa e objetivo

A contratação da Sociedade Empresária Vigban – Empresa de Vigilância Bancária, Comercial e Industrial Ltda para execução dos serviços acima expostos foi efetivada por meio de Licitação Pública nos termos do Edital nº 08/2010 e a contratação subsidiada pelo Processo MPF/PRR-2 nº 1.02.000.001425/2010-96 e Processo MPF/PRR-2 nº 1.02.000.001853/2010-96.

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

8.3. Vigência contratual

O Contrato PRR/RJ/COORADM nº 11/2010, com vigência inicial de 12 meses, contados a partir de 24 de novembro de 2010, está em pleno vigor podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses.

8.4. Dos postos e da prestação de serviços

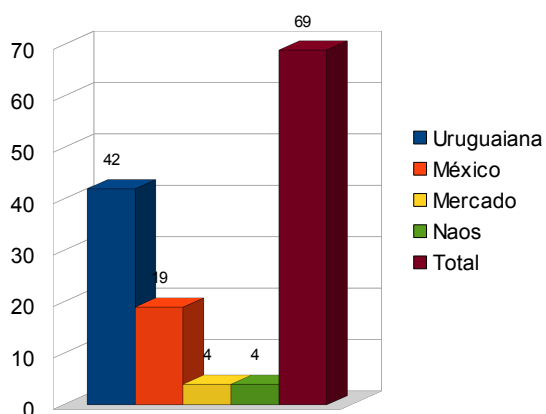
A equipe de prestadores de serviços são denominados e divididos em vigilância armada diurna e noturna, vigilância desarmada interna e externa e Segurança Pessoal Privada armado, diurno e noturno. A prestação dos serviços descritos são efetivados no edifício-sede (Uruguaiana,

174 – Centro – Rio de Janeiro); Edifício-Anexo (México nº 158 – Centro – Rio de Janeiro); Edifício-Anexo (Mercado, 50 – Centro – Rio de Janeiro) e deslocamento constante entre as serventias e fora delas, distribuída em 54 postos fixos.

A distribuição dos postos atende aos seguintes critérios: tratamento especializado para o procurador-chefe; tratamento diferenciado para o procurador-eleitoral; vigilância patrimonial em todos os andares; orientação e controle dos estacionamento; controle de acesso para visitantes; crachá provisório para acesso de servidores; condução de autoridades; e atendimento 24 horas. Para este fim, atua o Núcleo de Apoio Operacional de Segurança (NAOS) e vigilância patrimonial diária e noturna, em dias úteis e não úteis para o edifício-sede e anexos.

Distribuição de Postos entre as Sedes				
Uruguaiana	México	Mercado	NAOS	Total
42	19	4	4	69

Referência Visual - Distribuição de Postos



8.5. Do material humano

Para cumprimento do disposto no contrato, a PRR-2 conta com 69 prestadores de serviços entre as três sedes, sendo 41 vigilantes e 28 seguranças pessoais e, entre estes, um supervisor. Conta-se com mão-de-obra qualificada e pessoas ambientadas com as rotinas da casa, distribuída por postos, já que recebem treinamento prévio em suas atribuições diretas, renovação de atas

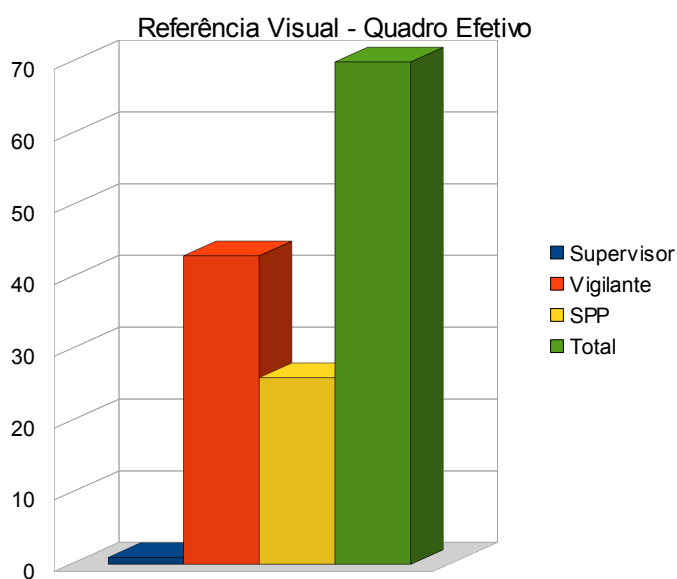
segundo a exigência legal, apresentação e treinamento em suas atribuições na PRR-2, entre outras.

Quadro efetivo – Material humano			
Supervisor	Vigilantes	Seguranças pessoais	Total
1	41	27	69

8.6. Do controle de acesso

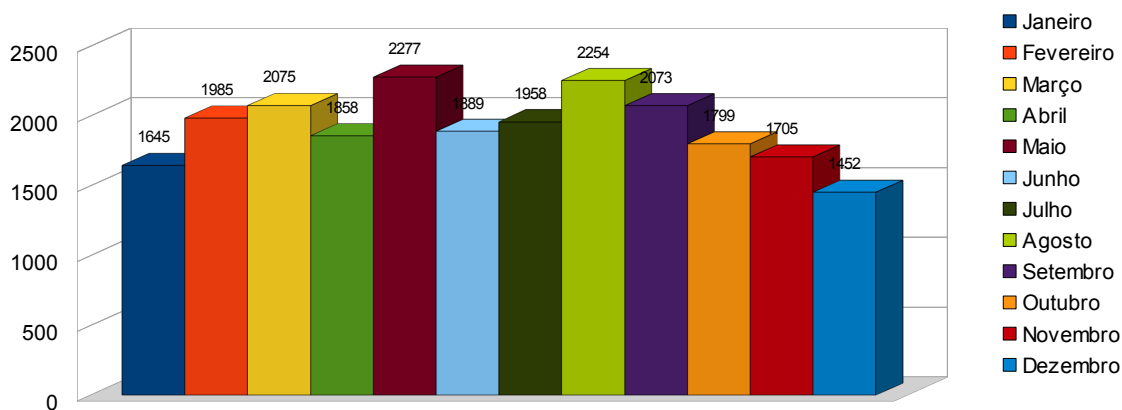
O controle de acesso para visitantes é feito por sistema próprio. O cadastro de visitantes é realizado por vigilantes na portaria do edifício-sede (Uruguaiana, 174 – Centro – Rio de Janeiro) e portaria do edifício-anexo (México, 158 – Centro – Rio de Janeiro). É necessário informar que cabe aos vigilantes lotados nas portarias a liberação de acesso, com crachás provisórios, aos servidores que não portem crachás de identificação funcional.

O controle de estacionamento externo do edifício-sede e dos anexos, pátio interno e estacionamento externo é feito por vigilantes. Os estacionamentos são destinados aos carros oficiais do MPF, aos carros oficiais do MPT e, ainda, àqueles autorizados previamente pela administração da PRR-2.



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

Referência Visual - Controle de Acesso das Portarias Uruguaiana e México

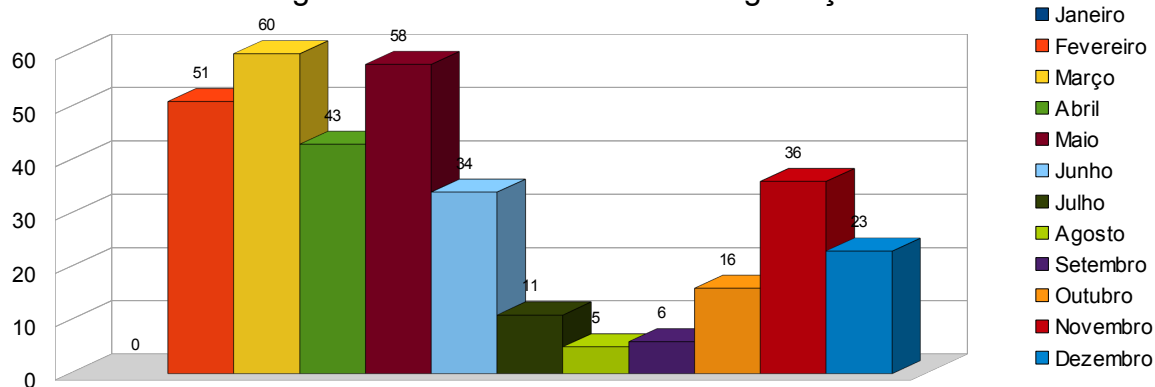


8.7. Da Condução de autoridades

Entre as atribuições afetas a este contrato de segurança, destaca-se aquela que requer alto grau de profissionalismo: a condução de autoridades em horário de funcionamento da casa ou fora dele. O atendimento durante o funcionamento da casa envolve os seguranças pessoais que atuam no referido horário e para horário diferenciado conta com os agentes lotados no Núcleo de Apoio Operacional de Segurança, que prestam atendimento por 24 horas, em dias úteis e não úteis. Entre os eventos que preenchem essas atividades, destacam-se: visitas de autoridades, deslocamento entre sedes, deslocamento ao TRF-2, deslocamento para aeroportos, reuniões e todo evento que envolva os membros do MPF, sempre visando o bem-estar e a segurança das autoridades e demais pessoas envolvidas.

Diligências externas envolvendo Seguranças Pessoais Privados											
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	51	60	43	58	34	11	5	6	16	36	23

Referência Visual - Diligências Externas envolvendo Seguranças Pessoais Privados



8.8. Conclusão

O serviço de segurança institucional, com uma política de prevenção séria e transparente, despertou o interesse e o respeito de membros e servidores. A metodologia adotada pela equipe de Segurança e a Gestão Administrativa, num trabalho conjunto, apresentou resultados positivos - pequenos ajustes foram suficientes à sua obtenção. A comunicação por meio de mensagens e abordagens pessoais, bem aceitas pelos destinatários, é um ponto que merece destaque. Como resultados quantificáveis, além da apresentação dos números e gráficos, deve-se ressaltar que neste exercício não houve registro de ocorrências graves ou danosas, problemas ou impactos causados por ação ou omissão da equipe de segurança.

Agradecimentos

Oportuno mencionar que a realização das rotinas acima descritas jamais teriam eficiência não fosse a incondicional parceria com a Secretaria Regional, a Coordenadoria de Administração, a Divisão de Controle e Administração de Material e Patrimônio e a Divisão de Aquisições e Contratos representadas por suas chefias e servidores e, somado a estes, os prestadores de serviços que, direta ou indiretamente, contribuem para que os serviços sejam executados de forma eficaz e produtora. Por tudo isso, registre-se os sinceros agradecimentos desta Assessoria de Segurança Institucional.