



Relatório de Gestão

2
0
1
4

MPF

Ministério Público Federal

Procuradoria
Regional da
República
2ª Região



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

Procurador-chefe
JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS

Procurador-chefe substituto
ROGÉRIO JOSÉ BENTO SOARES DO NASCIMENTO

Secretário Regional
HEITOR ROMÉRO CAJATY

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

Sumário

1. COORDENADORIA JURÍDICA (COORJU)	
1.1. Projetos desenvolvidos.....	4
1.2. Estrutura interna.....	4
1.3. Organograma.....	5
1.4. Metas programadas para 2015.....	7
1.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP).....	7
1.6. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	12
1.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP).....	17
1.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ).....	29
1.9. Núcleo de Estatística.....	30
2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (COORADM)	
2.1. Introdução.....	32
2.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG).....	33
2.3. Divisão de Infraestrutura e Logística (DILOG).....	35
2.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF).....	42
2.5. Setor de Protocolo Administrativo (SPA).....	44
2.6. Comissão Permanente de Licitação (CPL).....	48
3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	
3.1. Estrutura e atribuições.....	49
3.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF).....	49
3.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF).....	51
3.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).....	52
3.5. Seção de Estágio (SEST).....	53
3.6. Informações gerenciais.....	53
3.7. Outras informações gerenciais.....	57
3.8. Programa de valorização dos servidores.....	61
4. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CI)	
4.1. Introdução.....	63
4.2. Estrutura da CI.....	63
4.3. Quadro de pessoal.....	63
4.4. Atendimento da Coordenadoria de Informática.....	64
4.5. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU).....	66
4.6. Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS).....	66

4.7. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).....	69
4.8. Metas do biênio 2015-2016.....	71
4.9. Conclusão.....	73
5. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE (DIPLAN)	
5.1. Plan-Assiste.....	74
5.2. Atividades desenvolvidas.....	75
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)	
6.1. Introdução.....	76
6.2. Comunicação externa.....	77
6.3. Comunicação interna.....	79
6.4. Eventos.....	81
6.5. Outros.....	82
6.6. Perspectivas para 2015.....	83
7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE	
7.1. Introdução.....	85
7.2. Considerações.....	90
7.3. ASSPA em números.....	90
7.4. Conclusão.....	91
8. UNIDADE DE SEGURANÇA (USEG)	
8.1. Introdução.....	92
8.2. Atribuições.....	92
8.3. Objetivo.....	93
8.4. Do controle de acesso.....	93
8.5. Da vigilância.....	94
8.6. Da brigada de incêndio.....	94
8.7. Da recepção.....	95
8.8. Da manutenção de extintores.....	95
8.9. Do Núcleo de Transporte.....	95
8.10. Dos cursos e treinamentos.....	98

1. COORDENADORIA JURÍDICA - COORJU

1.1. Projetos desenvolvidos

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica em 2014 se deu majoritariamente sob a gestão do procurador-chefe José Augusto Simões Vagos.

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

- a) orientou os gabinetes nas rotinas do sistema Único;
- b) auxiliou os gabinetes no inventário anual realizado pela Corregedoria Geral do Ministério Público Federal (MPF), em novembro;
- c) auxiliou os gabinetes na correição realizada pela Corregedoria Geral do Ministério Público Federal (MPF), em outubro;
- d) elaboração de estudo sobre o procedimento de distribuição processual na PRR2 com o objetivo de migrar e ajustar a estrutura de regramento entre o sistema antigo (SCP) e o novo sistema (Único) o que levou à implantação do sistema de limites de compensação para livre distribuição;
- e) identificação e arrolamento das portarias desde 1992, discriminando-as por validade e classificação temática para viabilizar a pesquisa textual da legislação interna da PRR2 (em andamento);
- f) implementação (e atualização) das portarias sobre a distribuição processual e normas afins;
- g) implementação da sistemática de acumulação de ofícios no Único; e
- d) auxiliou a Coordenadoria de Informática no trato do Processo Eletrônico.

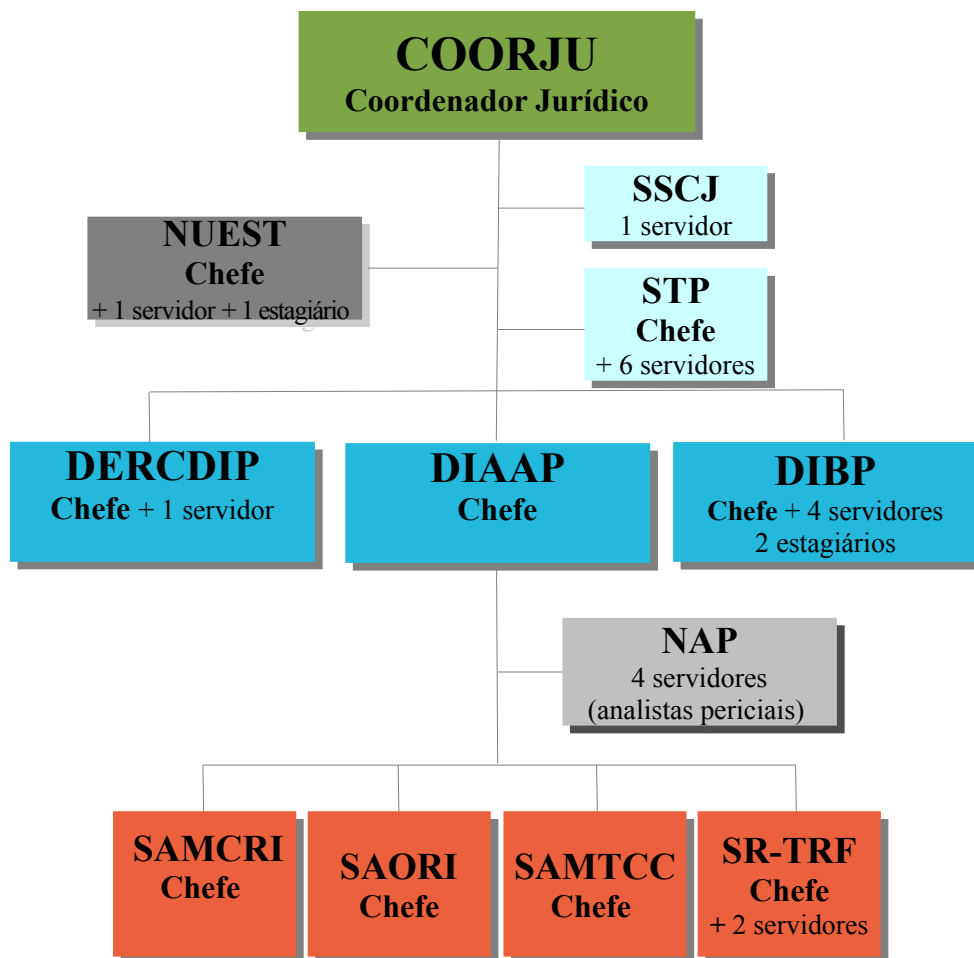
1.2. Estrutura interna

A estrutura interna da Coordenadoria Jurídica em 2014 foi:

1. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP);
2. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP);
3. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP);
 - i. Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal (SAMCRI);
 - ii. Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SAMTCC);
 - iii. Seção de Ações Originárias (SAORI);
 - iv. Seção de Representação da PRR-2 no TRF2 (SR-TRF);
 - v. Núcleo de Auditoria Processual (NAP);
4. Seção de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ);
5. Setor Técnico Processual (STP); e
6. Núcleo de Estatística.

1.3. Organograma

A Coordenadoria Jurídica, em dezembro de 2014, se distribuía por três divisões, cinco seções, um setor e dois núcleos, contando, ao todo, com 29 servidores e 3 estagiários, a saber:

**LEGENDAS:**

COORJU – Coordenadoria Jurídica

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

DIAAP – Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual

DIBP – Divisão de Documentação e Pesquisa

NAP – Analistas Periciais

NUEST – Núcleo de Estatística

SAMCRI - Seção de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível

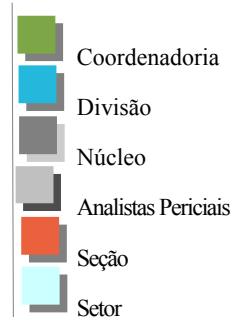
SAORI – Seção de Ações Originárias

SAMTCC – Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal

SR-TRF – Seção de Representação da PRR2 no TRF2

SSCJ – Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica

STP – Setor Técnico Processual



1.4. Metas programadas para 2015

As metas da Coordenadoria Jurídica para 2015 são:

- a) dar continuidade às ações coordenadas para cumprimento das metas e projetos estabelecidos pela chefia da unidade;
- b) dar continuidade à definição de estratégias em relação ao gerenciamento de informações processuais relevantes, tornando viável e segura qualquer prestação de contas, seja ela demandada pela chefia da PRR2, pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) ou pela própria sociedade;
- c) constante aprimoramento do trabalho estatístico da unidade, principalmente procurando alcançar a estruturação do NUEST para atendimento da crescente demanda;
- d) aprimoramento das rotinas integradas ao Sistema Único Judicial, em parceria com a Coordenadoria de Informática;
- e) continuidade na revisão dos manuais de procedimentos referentes a todos os seguimentos internos da Coordenadoria, objetivando a padronização das atividades;
- f) manutenção do padrão alcançado pela DERCDIP, ao mesmo tempo buscando sempre alcançar índices menores de redistribuição de processos; e
- g) aprimoramento da “Central de Atendimento”, com a possibilidade de uso do sistema GLPI.

1.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP)

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa é composta por dois analistas de Biblioteconomia e três técnicos administrativos, sendo um com jornada reduzida por determinação de junta médica oficial, e outro em afastamento legal no segundo semestre de 2014. Completam o quadro três estagiárias de biblioteconomia, tendo uma delas iniciado suas atividades no último trimestre do ano.

1.5.1. Projetos desenvolvidos

- a) seleção de títulos sugeridos pelos usuários, pesquisas em catálogos de editoras, bibliotecas, bases de dados especializadas e elaboração de listas de aquisições;

- b) acompanhamento dos processos de aquisição de material bibliográfico;
- c) recebimento e seleção de doações de material bibliográfico;
- d) doações de material bibliográfico a outras instituições;
- e) realização de pesquisas jurídicas (doutrina, legislação e jurisprudência);
- f) leitura de diários oficiais e seleção de atos de interesse para a PRR-2 (fontes: Diários Oficiais da União, Diário do MPF Eletrônico, Diário Eletrônico da Justiça Federal/TRF-2);
- g) disponibilização na intranet dos produtos informativos da Biblioteca (Boletim de Legislação, Biblioteca Informa e Sumários correntes);
- h) disponibilização na intranet das portarias (e outros atos normativos) da PRR-2, e envio de clipping diário às chefias administrativas;
- i) transcrição de portarias (e outros atos normativos) da PRR-2, de anos retroativos, para arquivos de texto;
- j) alimentação da Biblioteca Digital do MPF (BDMPF), implantada em 2014, com catalogação e indexação dos atos normativos da PRR-2;
- k) atualização de alguns kits gabinetes (livros para cessão aos gabinetes), devido ao exercício de novos procuradores e mudanças de núcleos de atuação;
- l) disseminação seletiva de informações de interesse para os usuários, via correio eletrônico;
- m) realização do inventário do acervo de forma automatizada, por meio do coletor de dados, com o auxílio da Seção de Material e Patrimônio (SEMP) para acesso ao sistema AsiWeb;

1.5.2. Acervo e assinaturas

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa terminou 2014 com um acervo acima de 18 mil itens entre livros, periódicos e mídias digitais.

ACERVO TOTAL ATÉ 31/12/2014		
TIPO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros (inclui folhetos, referências e teses)	5299	6430
Periódicos	144	11510
Materiais especiais (VHS, CD, DVD)	81	81
TOTAL	5524	18021

ACERVO ADQUIRIDO EM 2014					
TIPO		TÍTULOS	EXEMPLARES	DESTINAÇÃO DOS EXEMPLARES	
				Biblioteca	Gabinetes / Administração
Livros	Compra	346	366	325	41
	Doação	131	136	136	0
Periódicos jurídicos (assinatura e doação)		–	286	262	24
TOTAL		477	788	723	65

Foram gastos R\$ 29.400,00 em renovação de assinaturas de periódicos para 2014, e R\$ 8.173,67 em renovação de assinaturas de diários oficiais (para gabinete), revistas gerais e jornais diários (para a Assessoria de Comunicação).

Em aquisição de livros, foram utilizados R\$ 34.500,00 para novas obras.

1.5.3. Indicadores de atividade

Além de gerenciar o acervo, a Divisão de Biblioteca e Pesquisa também é responsável pela gestão dos contratos referentes aos livros e periódicos da unidade, e durante 2014 analisou 41 notas fiscais, sendo 30 de aquisições de livros e 11 de prestação de serviços.

Ao longo do ano, foram elaborados e divulgados 61 Boletins de Legislação, 11 Boletins Biblioteca Informa, e atualizados os sumários correntes em ciência jurídica.

Os quadros abaixo apresentam outros indicativos relevantes de atividade.

SERVIÇOS/PRODUTOS PRESTADOS							
Usuários	Chamados atendidos	Documentos fornecidos					Empréstimos de livros
		Doutrina	Legislação	Jurisprudência	Outros	Total	
Uruguaiana	52	50	39	45	11	145	1730
México	37	145	2	7	6	160	
Externos	20	27	0	0	0	27	19
TOTAL	109	222	41	52	17	332	1749

CHAMADOS/DOCUMENTOS SOLICITADOS		
Segmentos	Chamados	Documentos
Gabinetes	84	300
Administração	5	5
Externos	20	27
TOTAL	109	332

REPRODUÇÃO DO ACERVO (quantidade de documentos, não de páginas)	
Fotocópias	9
Digitalizações	57
Itens retirados da internet	229
Itens via telefone	1
Itens de outras instituições	36
Total de documentos	332

1.5.4. Estimativa de Gastos com Livros e Periódicos

Após processo licitatório no 2º semestre de 2014, foram empenhados R\$ 44.951,00 para a aquisição de material bibliográfico.

Deverá haver outra destinação de verba em 2015, para a qual manifestou-se interesse em realizar adesão ao registro de preços da PGR, para o fornecedor de material bibliográfico.

Com esses recursos, pretende-se atualizar o acervo da Biblioteca e alguns kits de gabinetes, principalmente os do Núcleo de Combate à Corrupção, criado no final de 2014.

Com relação aos periódicos jurídicos, a PGR assinou, a partir de 2014, duas bases de artigos on-line (das Editoras Fórum e Revista dos Tribunais), e as ofereceu às unidades do MPF. Com isso, houve uma redução significativa de gastos, pois cerca de metade dos títulos assinados eram destas editoras e, por isso, não foram renovados.

Com base em projeções de atualização e correção financeira anual das editoras, é possível que os gastos com assinaturas de periódicos jurídicos, não-jurídicos, diários oficiais, jornais e revistas gerais para 2015 girem em torno de R\$ 60 mil.

1.5.5. Metas programadas para a DIBP em 2015

As metas da Divisão de Biblioteca e Pesquisa para 2015 são:

- a) dar continuidade a processos de seleção e aquisição de livros para o acervo;
- b) dar continuidade a processos técnicos (catalogação, classificação e indexação) dos livros recebidos pela biblioteca;
- c) dar continuidade ao tratamento dos atos normativos da PRR-2 na intranet e Biblioteca Digital do MPF;
- d) atualização de kits de gabinetes (principalmente para o recém-criado NCC);
- e) reformulação dos Sumários de periódicos disponíveis na *intranet*;
- f) realização de sorteios de livros captados por meio de doação, em datas comemorativas ligadas ao livro e à leitura, com o objetivo de aproximar a biblioteca dos seus usuários, estimulando a leitura e a utilização do acervo;
- g) captação de doações de livros e periódicos para compor o acervo jurídico, e

de livros gerais para o Clube de Leitura (literatura, ficção, autoajuda etc.);

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

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

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

1.6.1. Introdução

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

Ressalte-se que a DERCDIP trabalha constantemente no aprimoramento da fase de classificação dos autos; na otimização das rotinas de cadastro e distribuição; pela celeridade na movimentação dos autos judiciais; na diminuição da utilização de recursos humanos e materiais; e no atendimento de qualidade aos gabinetes e cidadãos.

1.6.2. Gestão 2014

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

Em dezembro de 2013, em parceria com a Coordenadoria de Informática, iniciou-se nesta Regional a tramitação dos processos judiciais eletrônicos e, ao longo de 2014, foram estabelecidos procedimentos de modo a aperfeiçoar sua tramitação.

1.6.3. Descrição das atividades

De forma sucinta, seguem as tarefas desenvolvidas pela Divisão:

- a) receber e expedir autos judiciais no âmbito do TRF-2, Polícia Federal e Justiça Federal;
- b) usar o sistema Único na gestão das informações relativas aos autos judiciais, quais sejam: cadastro, classificação e distribuição dos processos judiciais, quando da sua entrada na Procuradoria Regional;
- c) analisar e classificar os autos judiciais, quando da sua entrada na PRR-2, com base nas portarias que tratam de distribuição nesta Regional;
- d) conferir e expedir autos judiciais oriundos dos gabinetes com destino à Polícia Federal e Justiça Federal;
- e) realizar tarefas operacionais e logísticas na movimentação processual no âmbito da PRR-2 e demais órgãos externos (TRF-2, Polícia Federal, Justiça Federal e PR/RJ);
- f) encaminhar peças processuais para protocolo no TRF-2, mediante solicitação dos gabinetes;
- g) dar apoio aos gabinetes na gestão de informações processuais, solicitadas sobre a movimentação dos processos judiciais e critérios utilizados em sua distribuição no âmbito da PRR-2; e
- h) oferecer atendimento ao público externo (partes, advogados e demais interessados), prestando informações relativas aos processos judiciais no âmbito da PRR-2.

1.6.4. Recursos

No que se refere a utilização de recursos, a Divisão está sempre buscando atender aos padrões de qualidade exigidos, valendo-se, para tanto, de técnicas para obter procedimentos mais eficientes, com redução de custos e otimização dos recursos materiais e humanos. Equipe composta por oito servidores, que exercem atividades técnicas e administrativas vinculadas a área fim.

1.6.5. Metas

Dando continuidade ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços, se observou o atendimento das metas, com evolução uniforme. Para tanto, é possível citar os seguintes dados:

1.6.5.1 Setor Técnico Processual

O setor classificou, em 2014, 100.553 processos, um acréscimo de 5,73% em relação aos processos classificados em 2013 (95.095), conforme dados extraídos dos relatórios GCONS 8994 e 8995.

1.6.5.2 Suporte Operacional

Movimentaram-se, em 2014, 201.360 processos, o que constitui um acréscimo de 6,43% em relação ao ano anterior (189.193).

1.6.6. Movimentação processual

A DERCDIP divulga indicadores de produtividade para análise de desempenho.

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

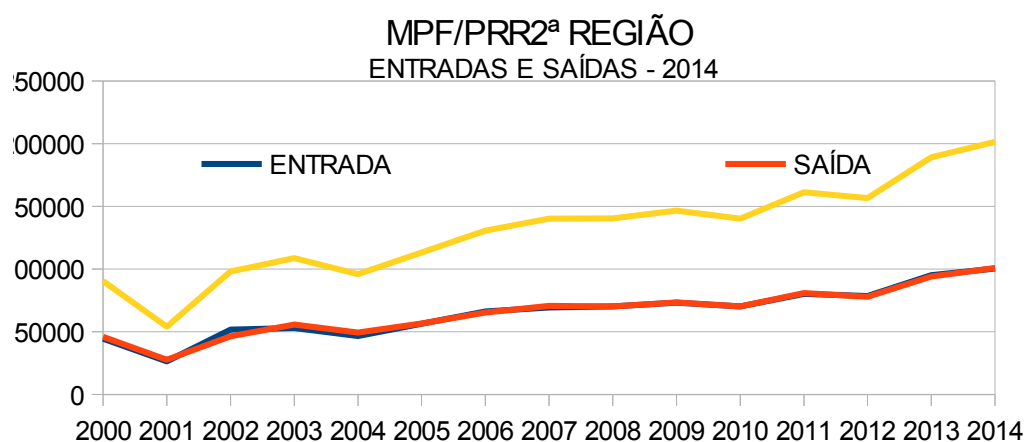
ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2000	44.465	46.030	90.495
2001	26.406	27.764	54.170
2002	51.656	46.365	98.021
2003	52.890	55.746	108.636
2004	46.541	49.479	96.020
2005	56.393	56.718	113.111
2006	66.142	65.461	130.603
2007	69.445	70.721	140.166
2008	70.116	70.314	140.430
2009	73.245	73.381	146.626

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2010	70.154	70.113	140.267
2011	80.287	80.856	161.143
2012	78.515	77.990	156.505
2013	95.095	94.098	189.193
2014	100.553	100.807	201.360

b) Entrada e saída de processos

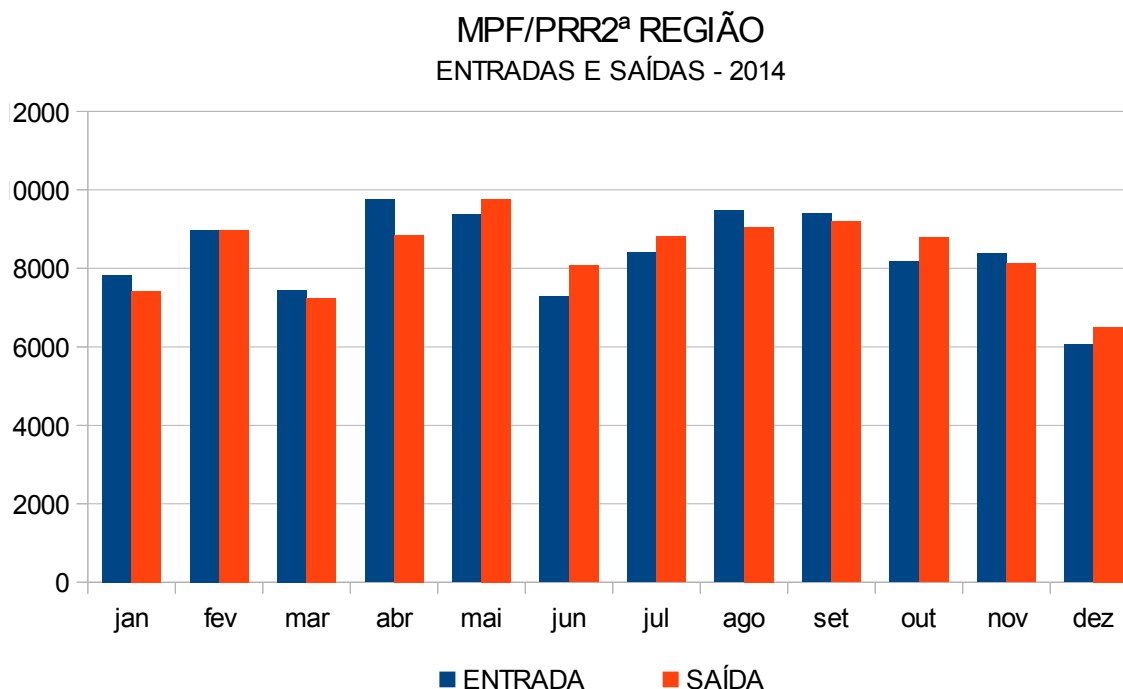
Em 2014, a Divisão distribuiu 100.553 processos aos membros da PRR-2, expediu 100.807 processos oriundos dos gabinetes, principalmente para o TRF-2, somando 201.360 autos circulando nas dependências desta Divisão.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Entrada	7823	8972	7446	9753	9366	7287	8412	9470	9399	8178	8382	6065
Saída	7423	8973	7239	8844	9764	8078	8808	9059	9200	8793	8117	6509



1.6.7. Indicadores de produtividade

a) Entradas e Saídas de feitos



b) Central de Chamados

A Central de Chamados registrou 3.669 atendimentos realizados.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atendimentos	12	151	283	281	292	423	380	241	696	366	227	317

c) Protocolo de Peças Processuais

Foram registrados 3.636 atendimentos realizados.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Protocolos	114	130	276	262	263	408	378	229	686	362	215	313

1.6.8. Conclusão

Numa análise global, o desempenho da Divisão superou as metas para 2014, visto que, mesmo diante da constante alteração no quadro de servidores do Setor Técnico

Processual, tarefas mais complexas foram desenvolvidas, logrando-se balanço anual extremamente positivo.

1.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP)

1.7.1. Introdução

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

Com o intuito de materializar a previsão regimental que lhe foi atribuída, desenvolveu amplamente diversas ações, dentre as quais o planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades da Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal (SAMCRI); da Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SAMTCC); do Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 (SEREP); da Seção de Ações Originárias (SAORI); e do Núcleo de Auditoria Processual (NAP), bem como no desenvolvimento de outras atividades determinadas pela chefia imediata.

1.7.2. Estrutura organizacional

A Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP), ao longo de 2014, contou com 13 servidores e quatro estagiários em seu quadro efetivo e estruturou-se por três seções e um núcleo, a saber:

- Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal (SAMCRI);
- Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SAMTCCC);
- Seção de Acompanhamento de Ações Originárias (SAORI);
- Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 (SEREP);
- Núcleo de Auditoria Processual (NAP).

1.7.2.1 Seção de Acompanhamento Criminal

Em 2014, com a edição da Portaria PRR2 nº 26/2014, que especificou as atribuições de cada seção, apesar de mantida a necessária integração na atuação, a SAMCRI e a SAORI passaram por um processo de especialização. Enquanto a primeira manteve as atribuições ligadas à secretaria da Coordenação Criminal, a Seção de Ações Originárias se concentrou no atendimento às demandas de acompanhamento de inquéritos policiais e ações penais, bem como à autuação de procedimentos extrajudiciais.

Segundo a citada Portaria PRR2 nº 26/2014, as atribuições da SAMCRI são as seguintes:

- a) secretariar permanentemente a Coordenação do Núcleo Criminal;
- b) manter registros da lotação dos analistas processuais e da prestação de apoio eventual em sistema de rodízio, inclusive no caso de afastamento do Procurador Regional titular;
- c) elaborar e gerir a escala de comparecimento dos Procuradores Regionais do NUCRIM às sessões do TRF2 e a escala de plantão para sua substituição emergencial e imprevista; e
- d) acompanhar feitos de atribuição recursal, mediante determinação específica por Procurador Regional;
- e) gerenciar, no âmbito de suas atribuições, as informações dos sistemas processuais;
- f) realizar as pesquisas solicitadas pela 2ª Câmara de Coordenação e Revisão e pela Coordenação Criminal;
- g) prestar, no âmbito de suas atribuições, suporte técnico aos gabinetes no que se refere ao correto manejo e gestão de informações processuais; e
- h) prestar, às partes interessadas, no âmbito de suas atribuições, informações sobre a movimentação de processos judiciais em trâmite pela unidade.

Fatos relevantes em 2014:

I) Reuniões do NUCRIM

Ao longo de 2014, houve cinco reuniões dos membros do Núcleo Criminal, por

meio das quais foram discutidas as prioridades e planos de ação dos membros. Todas as reuniões foram secretariadas pelos servidores da SAMCRI, na condição de Secretária da Coordenação Criminal, com a seção encarregada de lavrar as atas e encaminhá-las para ciência a todos os membros do NUCRIM.

A SAMCRI participou ainda, como secretária da Coordenação Criminal, de reuniões com servidores da Controladoria Regional da União no Rio de Janeiro e com delegados da Polícia Federal.

II) Adoção do sistema de prevenção antecipada por meio de Procedimento Administrativo

Tendo em vista repetidas solicitações, a Coordenação Criminal encaminhou consulta à Corregedoria do MPF acerca da regularidade da autuação e distribuição de Procedimentos de Acompanhamento para fixação antecipada da prevenção para atuação em feitos judiciais.

Por meio de seu Ofício nº 701/2014-CMPF, o Corregedor-Geral do MPF respondeu ser regular a autuação e distribuição de procedimento administrativo para a fixação antecipada da prevenção para atuar em feitos judiciais de 2ª instância.

Assim, a partir da edição da Portaria PRR2 nº 106/2014, que regulamentou esta forma de antecipação da prevenção, esta Regional passou a autuar e distribuir automaticamente Procedimentos Administrativos visando fixar antecipadamente a prevenção para atuar em feitos judiciais.

III) Tratativas para adesão da PRR2 à Rede de Controle Social do Rio de Janeiro

Por determinação da Coordenação Criminal, dando seguimento a tratativas iniciadas na reunião com a CGU-RJ, a SAMCRI conduziu o processo de solicitação à Secretaria de Controle de Externo do TCU-RJ (coordenadora do grupo) de inclusão da PRR2 na Rede de Controle Social do Rio de Janeiro.

No momento, a PRR2 já participa das reuniões do grupo como convidada, estando pendente a formalização de sua inclusão como integrante da rede.

IV) Tratativas com a PRR5 para implantação do sistema SAPO5

Após consulta de interesse enviada pela 2ª CCR por ofício-circular, por determinação da Coordenação Criminal, e com a anuência dos demais membros atuantes no NUCRIM, manifestada via e-mail, a SAMCRI deu início às tratativas para implantar o sistema SAPO5 na PRR2.

A implantação do SAPO5 acabou adiada, tendo em vista demandar dupla alimentação de sistemas.

V) Lista de Discussão

A SAMCRI é responsável pela mediação e atualização da lista de discussão com todos os membros do MPF com atribuição criminal na 2ª Região, criada em 2013 pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PGR por solicitação da PRR2.

VI) Acompanhamento de feitos relevantes

Conforme previsto na Portaria PRR2 nº 26/2014, mediante solicitação do membro interessado ou da Coordenação Criminal, a SAMCRI acompanha diariamente o andamento de processos criminais de atribuição recursal desta Regional.

Atendendo a esta atribuição, durante 2014, a SAMCRI acompanhou 29 processos judiciais em trâmite no TRF2.

VII) Correição da CGMPF

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

1.7.2.2 Seção de Ações Originárias

Nos termos da Portaria PRR2 nº 26/2014, as atribuições da SAORI são as seguintes:

a) autuar, distribuir e arquivar os procedimentos extrajudiciais criminais de atribuição originária da PRR2;

b) acompanhar os feitos de atribuição originária da PRR2, mantendo banco de dados atualizado sobre os processos em curso, tais como ações penais, inquéritos e pedidos de quebra de sigilo;

c) gerenciar, no âmbito de suas atribuições, as informações de sistemas processuais;

d) realizar pesquisas solicitadas pela 2ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal e pelos membros do Núcleo Criminal;

e) prestar, às partes interessadas informações sobre a movimentação de procedimentos extrajudiciais, feitos judiciais e inquéritos em trâmite na unidade; e

f) prestar suporte técnico aos gabinetes no que se refere ao correto manejo e gestão de informações processuais.

No desempenho destas atribuições, a SAORI registrou os seguintes dados de produtividade em 2014.

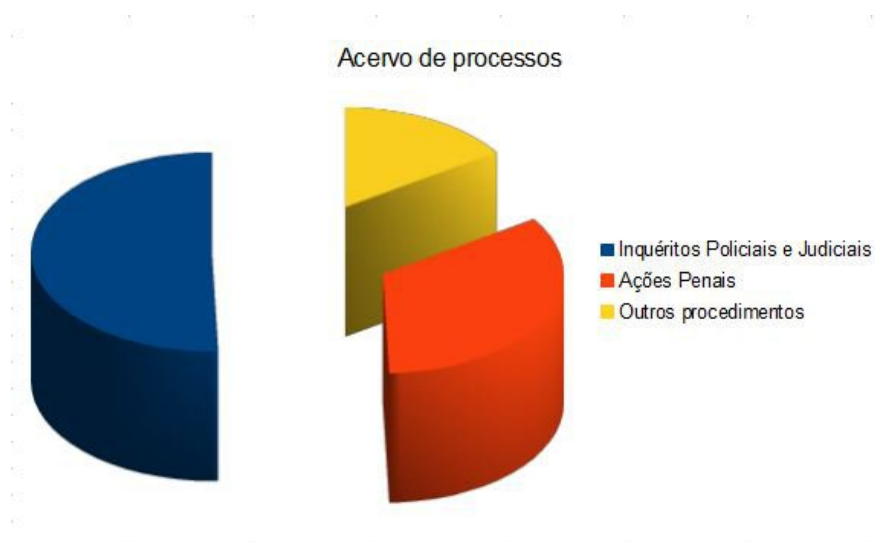
a) Gerenciamento de procedimentos extrajudiciais:

Ocorrência	Quantidade
Movimentação*	91
Autuação e distribuição	68
Redistribuição	4
Conversão de P.I. em P.I.C.	8
Procedimentos arquivados após homologação	11
* * Inclui juntadas com criação de anexos, movimentações por promoção de declínio ou arquivamento, etc.	



b) Acervo de processos gerenciados pelo SAORI:

Tipo	Em andamento	Arquivados	Declínios
Inquéritos Policiais e Judiciais	90	23	14
Ações Penais	60	6	2
Outros procedimentos	28	9	4



c) Providências nos procedimentos extrajudiciais pelos procuradores regionais:

Ocorrência	Quantidade	%
Promoção de arquivamento perante o TRF	8	9%
Promoção de arquivamento perante a 2ª CCR	11	13%
Procedimentos arquivados internamente	10	12%
Instauração de Inquérito Policial	36	42%
Instauração de Inquérito Judicial	0	0%
Declínio de atribuição	9	10%
Redistribuição	4	5%
Conflitos de atribuição	3	3%
Saída para o TRF com denúncia	4	5%
Saída para o TRF com quebra de sigilo	1	1%
Total	86	100%

1.7.2.3 Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível

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

Entre as atividades da Seção, destacam-se:

- a) funcionar como Secretaria permanente da Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível (NTCC), em suas atribuições;
- b) auxiliar a Coordenação do NTCC na elaboração da ata de reunião que unificou os Núcleos Cível e da Tutela Coletiva em 18/04/2013;
- c) auxiliar a Coordenação na criação da Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013, que define a sistemática de apoio dos analistas aos procuradores regionais do núcleo;
- d) cumprir as demandas relativas ao apoio de analistas aos procuradores regionais do núcleo, nos termos da Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013;
- e) cadastrar dossiês para acompanhamento de processos judiciais, a partir de pedido das Procuradorias da República de 1ª instância ou por determinação dos procuradores regionais;
- f) administrar procedimentos administrativos preparatórios de eventuais medidas judiciais;
- g) acompanhar, via internet e por meio de cadastro no Portal NUTC, a movimentação de processos judiciais para verificar a entrada na PRR-2, quando solicitado;
- h) auxiliar servidores por meio de atendimento tutorial presencial, por telefone ou e-mail, quando solicitado; e
- i) realizar pesquisas solicitadas pela Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível, pelos gabinetes e pela Coordenadoria Jurídica.

Fatos relevantes em 2014:**I) Reuniões dos membros do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível e sorteio de analistas para atendimento aos procuradores regionais do NTCC**

Em 2014, a SAMTCC organizou e secretariou duas reuniões do NTCC, nas quais foram discutidas as prioridades e planos de ação dos membros. Além de secretariar as reuniões, a seção ficou encarregada de lavrar as atas e encaminhá-las para ciência a todos os membros do núcleo.

Além disto, como previsto na Ordem de Serviço CNTCC nº 01/2013, em agosto, foi feito um novo sorteio dos analistas do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível para atendimento às duplas de procuradores regionais do núcleo, organizado pela Coordenação do NTCC e secretariado pela SAMTCC.

II) Correição da CGMPF

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

Dados de Produtividade

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

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

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

Segue abaixo tabela resumida da produtividade relativa aos dossiês:

Dossiê de Acompanhamento	
Arquivamento	16
Autuação/Cadastro	8
Redistribuição	2
Simples movimentação	1

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

A Seção de Representação (SR) conta atualmente com a estrutura de um chefe e dois servidores. Sua principal finalidade é apoiar administrativamente a atuação dos Procuradores Regionais da República nas sessões de julgamento realizadas pelo TRF-2, provendo-os dos meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos ali realizados.

Entre as atividades da Seção, destacam-se:

- a) acompanhar diariamente as sessões de julgamentos, obtendo as Pautas Ordinárias, Extraordinárias e de Mesas junto às Turmas, Seções e Tribunal Pleno, enviando-as aos gabinetes dos Procuradores que atuarão nas sessões;
- b) publicar os cronogramas de sessões e suas alterações na Intranet e no sítio da PRR2 na Internet;
- c) atender às solicitações dos Procuradores Regionais, tais como: verificação do andamento de petições, cópias de processos no todo ou em parte, cópias de pareceres, sentenças e acórdãos, solicitações de informações específicas nos gabinetes dos Desembargadores;
- d) guardar as becas dos Procuradores Regionais, disponibilizando-as no início e recolhendo-as no término das sessões;
- e) disponibilizar o Sistema Único para uso dos membros durante as sessões;
- f) acompanhar, nos dias de sessões, o acréscimo de processos na pauta de mesa, comunicando-o ao gabinete do membro designado para a sessão;
- g) zelar pela manutenção do acervo bibliográfico e bens patrimoniais da PRR-2 situados nas dependências do TRF-2;
- h) requisitar materiais de consumo necessários às atividades desenvolvidas; e

i) encaminhar as Atas de Julgamentos aos gabinetes dos Procuradores Regionais que realizaram as sessões, e, em se tratando de sessões criminais, encaminhar as Atas também à SAMCRI, à PR/ES e à PR/RJ.

Controles exercidos pela SR-TRF2

a) cadastramento e atualização do nome do Procurador designado para a sessão no Sistema Único;

b) uso do sistema W.emul, pertencente ao TRF 2, que permite a retirada das Pautas Ordinárias e de Mesa com antecedência, o que agiliza o trabalho dos gabinetes dos Procuradores;

c) controle e arquivamento de documentos;

d) acompanhamento de processos de interesse de Procuradores Regionais, bem como de Procuradores da República do RJ e ES;

e) solicitação aos órgãos do TRF2 (Turmas, Seções ou Pleno) de autorização para extrair cópias de peças processuais e/ou outros documentos solicitados por Procuradores Regionais designados para a sessão de julgamento dos respectivos processos;

f) informação, via e-mail, aos Gabinetes dos Procuradores e à SAMCRI de todas as modificações efetuadas nas datas das sessões; e

g) estatística mensal das sessões realizadas pelos membros da PRR2.

Sessões

Em 2014, foram realizadas sessões ordinárias e extraordinárias nas 2ª feiras, 3ª feiras, 4ª feiras e 5ª feiras, perfazendo um total de 405 sessões.

Estatística anual – Pleno, Seções e Turmas - 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1ª TE	3	5	3	4	5	4	6	6	5	6	4	4	55
2ª TE	2	3	3	4	5	3	4	4	5	3	6	3	45
3ª TE	3	4	3	4	4	3	4	4	5	4	4	3	45
4ª TE	0	3	3	4	4	4	3	3	4	5	4	3	40
5ª TE	3	4	3	4	4	3	4	4	5	4	4	3	45
6ª TE	2	4	4	3	3	5	4	4	5	4	4	2	44

7ª TE	3	4	3	3	4	3	5	5	6	5	4	3	48
8ª TE	2	4	4	3	4	2	5	5	4	5	3	2	43
Pleno	0	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	14
1ªSE	0	0	2	0	1	1	2	2	1	1	1	0	11
2ªSE	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	04
3ªSE	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Total	18	33	30	32	37	31	39	39	44	39	36	27	405

Sessões canceladas - 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1ª TE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	4
2ª TE	0	2	1	0	0	2	2	0	0	1	0	0	8
3ª TE	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	3
4ª TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5ª TE	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	4
6ª TE	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
7ª TE	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
8ª TE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Pleno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1ªSE	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2ªSE	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	6
3ªSE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	4	4	2	3	1	6	5	0	0	3	3	0	31

1.7.2.5 Núcleo de Auditoria Processual (NAP)

O Núcleo de Auditoria Processual (NAP) teve, ao longo de 2014, 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 fornece embasamento técnico, de modo a subsidiar as manifestações dos membros em seus pareceres, seja na fase de apelação das decisões de mérito, seja na fase de execução, ou até mesmo em investigações originárias na PRR-2.

As áreas de atuação do NAP são em matérias:

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

Os trabalhos são desenvolvidos de acordo com a demanda dos gabinetes dos procuradores regionais, que encaminham os processos ao NAP pelo Sistema Único, sendo que alguns vêm com pedido de análise específica, a fim de que os analistas apreciem os processos e verifiquem se estão corretas as informações constantes dos autos, bem como os cálculos homologados na fase de execução.

O NAP, ao longo de 2014, atuou com dois peritos em contabilidade, um perito em economia e um analista em gestão pública, que se aposentou em julho/2014, terminando o ano com três servidores. O NAP conta ainda com a atuação de um engenheiro mecânico, cujos trabalhos são demandados diretamente pela 5ª CCR.

Em setembro, foi implantado, por meio do Ofício-Circular SG/GAB/nº 114 de 22 de agosto de 2014, o Sistema Pericial, ferramenta desenvolvida com o intuito de propiciar o gerenciamento e o acompanhamento dos trabalhos de perícia no Ministério Público Federal.

Em dezembro, a Portaria nº 45/2002, que criou o NAP, foi revogada pela Portaria nº 220/2014, em virtude da implementação do Sistema Pericial e da necessidade de definição de novas rotinas, e o NAP passou a ser denominado **Núcleo de Análise Pericial**, mantendo-se a mesma sigla.

A produtividade do NAP baseia-se 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 dos analistas, que procuram auditar o processo em todas as suas peças, responsabilizando-se profissionalmente pela análise ao emitir um laudo, nota ou parecer técnico. Em 2014, o NAP analisou processos e contestou valores em execução, na ordem de **R\$ 66.926.600,07**, apurando-se uma diferença em favor da União no montante de **R\$ 11.905.879,40**.

A seguir, quadro referente ao número de processos analisados pelo NAP em 2014.

Mês	Número de laudos
Jan	9
Fev	10
Mar	11
Abr	9
Mai	21
Jun	12
Jul	6
Ago	5
Set	6
Out	7
Nov	8
Dez	3
Total	107

1.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ)

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

Dentre as atividades desenvolvidas, destacam-se:

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

- b) elaborar relatórios de atividades e produtividade, bem como manual do setor;
- c) gerenciar o patrimônio disponibilizado à Coordenadoria Jurídica;
- d) desenvolver outras atividades normatizadas no âmbito da unidade; e
- e) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela chefia imediata.

Em 2014, dentre outras tarefas determinadas pela chefia da Coordenadoria Jurídica, o SSCJ participou dos inventários processuais e promoveu o acompanhamento diário dos processos judiciais junto ao Tribunal, dentro de suas atribuições, orientando os encarregados do transporte, bem como resolvendo situações não rotineiras.

1.9. Núcleo de Estatística

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

Dentre as atividades do Núcleo, destacam-se:

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

Com a implementação do Sistema Único em maio de 2013, o Núcleo de Estatística

voltou suas atenções para o aprendizado e manuseio do sistema GCONS, com o objetivo de prover a Regional com dados do sistema Único.

Desde maio de 2013, quando foi implementado o módulo judicial na PRR2, o Núcleo de Estatística trabalhou no estudo do sistema GCONS, com o qual são produzidos relatórios com base em banco de dados de vários sistemas, inclusive o Sistema Único. Assim, os boletins estatísticos mensais e anuais foram suspensos por dois motivos: não haver dados suficientes; e a ausência de treinamento adequado no sistema GCONS. Não obstante, foram atendidas todas as solicitações externas demandadas pela SEJUD/PGR e CMPF com dados extraídos do anterior e atual – SCP e ÚNICO.

Os primeiros relatórios produzidos para uso na unidade foram disponibilizados no início de 2014 aos gabinetes nos quais eram informados dados sobre os processos a eles conclusos, as saídas para órgãos externos, além de relatórios de manifestações produzidas com a íntegra de suas ementas, bem como relatórios de verificação de inconsistências. A criação desses relatórios foi fomentada pela necessidade de se auxiliar os gabinetes no atendimento às exigências da Corregedoria do MPF no ano anterior.

Ao longo de 2014, foi solicitada à Gerência GCONS a disponibilização de novos campos de dados no sistema GCONS para aperfeiçoar as informações necessárias aos boletins da PRR2. Esse trabalho foi compartilhado com diversas unidades do MPF, inclusive com a SEJUD/PGR.

Paralelamente, o NUEST elaborou diversos estudos que serviram de base para decisões do Procurador-Chefe e do Colégio de Membros da PRR2, tais como estudo de “limites aplicados” e “cenários de atribuições de grupo de distribuição para reorganização dos núcleos”, além de dar suporte aos gabinetes no manuseio do Sistema Único.

Em dezembro de 2014, o chefe do NUEST participou da equipe de implantação do módulo judicial do STJ na PGR, onde teve a oportunidade de ampliar os conhecimentos já adquiridos, auxiliar na elaboração de mapas estatísticos no BI (sistema do MPF que permite a análise dinâmica de dados).

Deste trabalho, foi possível elaborar a primeira minuta de boletim estatístico mensal interno já para os primeiros meses de 2015.

Para 2015, o NUEST tem por principais objetivos: elaborar os boletins estatísticos com os dados disponíveis no Sistema Único; recompor os boletins do período suspenso, ou seja, desde maio/2013; reorganizar a intranet do NUEST; incluir a versão do boletim para o público externo na página da transparência do MPF; e elaborar a minuta de portaria que define as atribuições do Núcleo de Estatística da PRR2.

2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM

2.1. Introdução

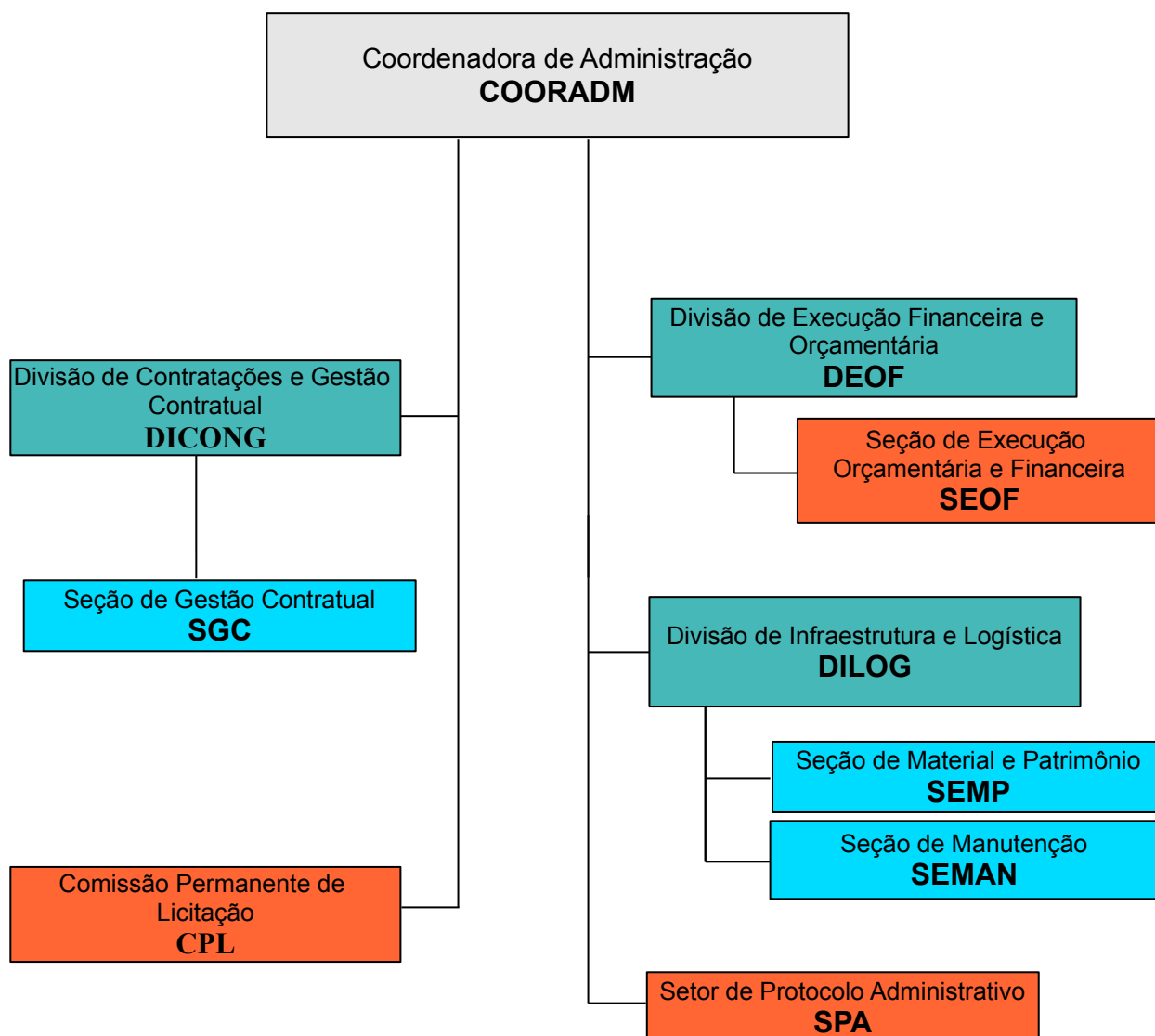
A Coordenadoria de Administração, durante o exercício de 2014, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições correspondem, em resumo, à execução de atividades relacionadas:

- a) à gestão de bens públicos afetados e à administração do emprego de bens de consumo e permanentes (estocagem, distribuição e almoxarifado); de contratos de obras e serviços (exceto de telecomunicações e de transportes) e de atividades auxiliares;
- b) ao controle do orçamento anual da unidade, com a realização de pagamentos e emissão de notas de empenho, assim como outras atividades decorrentes dessas operações;
- c) à celebração de contratos – e às atividades necessárias ao acompanhamento de sua execução – decorrentes da incidência das normas veiculadas principalmente pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/02, 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 Infraestrutura e Logística (DILOG)**, **Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)** e **Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)**.

Essas são, resumidamente, as atividades exercidas no âmbito da Coordenadoria de Administração. As atividades específicas de cada uma das divisões coordenadas serão abordadas nas próximas seções.

2.1.1. Estrutura administrativa (até janeiro de 2015)



2.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual é o segmento encarregado das atividades relacionadas a compras e contratações de serviços, participando desde a criação de processos às etapas da liquidação e 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.

As atribuições precípua da DICONG, de forma sintética, são: elaboração de minutas de termos contratuais; realização de pesquisa de mercado; prestação de

informações por variados meios aos gestores acerca de novas contratações; cadastramento de notas de empenho e demais outras informações pertinentes a cada contratação em sistemas próprios de controle (interno e externo); elaboração de termo de contrato; publicação de extrato dos instrumentos contratuais no D.O.U.; publicação de relatório mensal de contratos e compras diretas na internet; digitalização de todos os instrumentos contratuais, propostas, notas de empenho e todos os documentos de cada contratação para publicação na intranet e na rede, a fim de proporcionar aos gestores consultas mais rápidas e eficientes; elaboração de termos aditivos; elaboração de relatórios de prazos de vigência dos contratos; realização de procedimentos de liquidação referentes às contratações; conferência e cadastramento de notas fiscais e posterior encaminhamento aos gestores contratuais; envio semanal a todos os gestores das notas fiscais digitalizadas conferidas pela divisão; controle de saldos de atas de registro de preços; análise dos pedidos de repactuação.

A Divisão realizou aquisições e contratações oriundas de procedimentos licitatórios, contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) e adesões a atas de registro de preços de outros órgãos.

Durante o exercício de 2014, no que tange às licitações, as contratações foram promovidas por meio de trinta pregões e cinco concorrências. O número total de pregões sofreu uma pequena redução, de 11,76%, com relação ao ano anterior, fruto de um maior e mais eficiente planejamento das contratações. O que antes era adquirido por dois ou três pregões foi centralizado num único certame. Quando analisada a quantidade de procedimentos licitatórios (modalidade concorrência), verifica-se um aumento de 2,94%, resultado da necessidade de contratação de serviços de engenharia para adaptação das instalações da nova sede desta Regional.

As referidas licitações foram estimadas em R\$ 5.585,219,02, segundo os preços obtidos em pesquisa de mercado, sendo finalmente adjudicados R\$ 3.741.772,47, uma economia de R\$ 1.883.589,20 (cerca de 34%). Especificamente com relação às concorrências para a reforma da nova sede desta Procuradoria, destaca-se que os valores orçados inicialmente representaram o montante de R\$ 2.792.564,35. As contratações realizadas, todavia, totalizaram R\$ 1.940,970,19, uma economia de R\$ 851.594,16 – aproximadamente 30% do valor inicialmente programado.

Durante o exercício de 2014, a DICONG instruiu 17 processos referentes a Dispensa de Licitação (foram 19 em 2013); 25 processos por inexigibilidade de licitação (39 em 2013); e 16 processos referentes a adesão e participação em registros de preços (7 em 2013);

e 67 pesquisas de mercado (foram 74 em 2013).

Em consequência disso, foram recebidos e conferidos, durante o exercício passado, 606 documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos.

2.2.1. Seção de Gestão Contratual

À Seção de Gestão Contratual incumbe a elaboração de todos os instrumentos contratuais e o controle dos prazos de término de vigência dos contratos continuados, a fim de que não ocorra uma descontinuidade na prestação dos serviços contratados.

Ademais, é a Seção que disponibiliza os dados nos sistemas de transparência, seguindo as orientações da Unidade, da Audin, da PGR e do TCU. Os dados são inseridos no sistema interno da Divisão (SISLIC) – disponível o acesso a todos os servidores da Regional, por meio da intranet –; no SICON, mantido pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG); Portal da Audin, com relação aos contratos de vigilância e limpeza; Dexter, administrado pela PGR, para todos os contratos firmados.

A PRR-2 totaliza 34 contratos em vigor e, no decorrer de 2014, foram firmados 21 novos termos contratuais (em substituição ou acréscimo aos existentes) e pactuados 23 aditivos.

2.3. Divisão de Infraestrutura e Logística (DILOG)

2.3.1. Apresentação

A Divisão de Infraestrutura e Logística (DILOG) é o segmento da Coordenadoria de Administração que acompanha a fiscalização, avaliação e execução das atividades referentes à gestão de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de material, administração de material e patrimônio, além de atividades auxiliares, como copeiragem e apoio administrativo, com auxílio da Seção de Manutenção (SEMAN) e Seção de Material e Patrimônio (SEMP). A SEMAN e a SEMP funcionam de forma integrada, e ao mesmo tempo, cada uma com atribuições definidas, de modo a permitir maior efetividade e racionalização do trabalho.

A seguir, são apresentadas atividades desempenhadas pela SEMAN e SEMP, respectivamente.

2.3.2. Seção de Manutenção (SEMAN)

À Seção de Manutenção (SEMAN) incumbem as atividades de manutenção predial, operação e manutenção de sistema de ar condicionado (*Self Contained* e de janela), conservação e limpeza, copeiragem, ascensoristas (sede México), manutenção de elevadores (sede México), suporte operacional (administrativo), confecção de placas, dedetização e desratização, confecção de vestes talares, confecção de persianas, apoio administrativo, apoio às obras de engenharia e serviços públicos (fornecimento de água, energia elétrica e gás).

Cabe também à SEMAN contratações residuais da área administrativa da PRR-2, haja vista a especialização dos demais segmentos que compõem a DILOG. A SEMAN recebe e processa a maior parte da demanda operacional desta Procuradoria, contemplando, desta forma, uma gama de atividades em diversas áreas de atuação. Hoje, a Seção conta com um quadro reduzido de dois servidores, incluído aí o chefe.

As demandas encaminhadas à SEMAN são processadas por uma central de chamados (Help Desk). Para essa ação, até 2014, era utilizado o Sistema de Chamados e atualmente é utilizado o Sistema GLPI, para todos os tipos de solicitações dos usuários. Por meio desse sistema, são registradas todas as informações sobre o chamado, que identifica, tipifica e prioriza cada solicitação, distribuindo-as entre os segmentos, de acordo com suas classificações, sendo informadas ao usuário via e-mail, automático, as providências adotadas.

Além da demanda operacional, a SEMAN é responsável pela gestão dos contratos celebrados por esta Procuradoria, atribuídos por Portaria, cujos objetos são pertinentes à área de atuação da Seção. 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 SEMAN emitir as primeiras comunicações aos contratados em mora, visando, primeiramente, ao saneamento das questões que dão causa à mora e, posteriormente, à instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades.

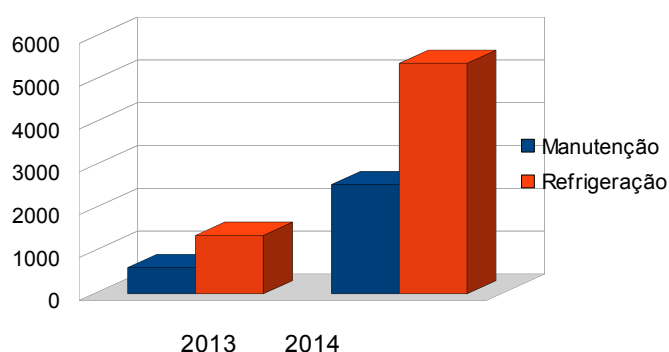
Com a finalidade de elencar e comparar dados estatísticos das atividades exercidas no período, foram colhidos dados do Sistema de Chamados para composição dos gráficos mais adiante. O constante monitoramento desses dados permite aos gestores de contrato lotados na SEMAN aprimorar a fiscalização e a correção de rotinas de gestão, visando à excelência no atendimento ao usuário final.

A) Manutenção predial e refrigeração

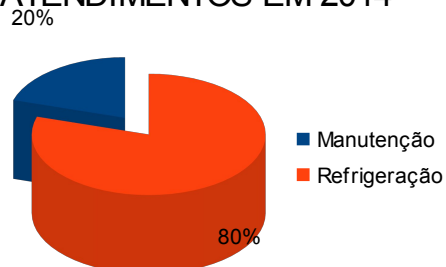
Esse segmento atende às demandas de manutenção preventiva e corretiva de bens imóveis, contemplando serviços de marcenaria, hidráulica, esgoto, elétrica e de refrigeração e referentes ao fornecimento de energia elétrica, gás natural e água potável. Além disso, incumbe-se das vistorias periódicas nas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

Quantitativos do segmento de manutenção predial e refrigeração

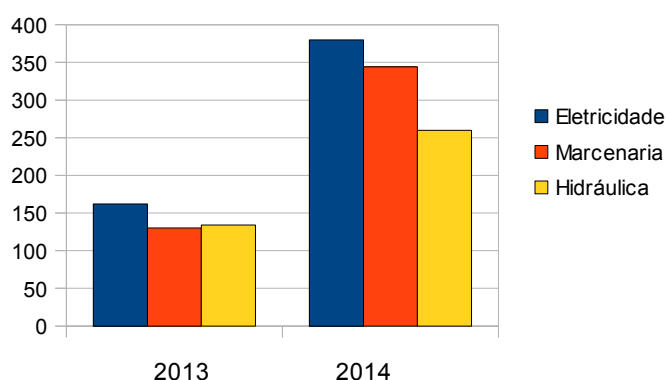
PRINCIPAIS ATENDIMENTOS 2013 X 2014



ATENDIMENTOS EM 2014



MANUTENÇÃO PREDIAL
ATENDIMENTOS POR CATEGORIA - 2013 X 2014



B) Copeiragem, limpeza e suporte operacional

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

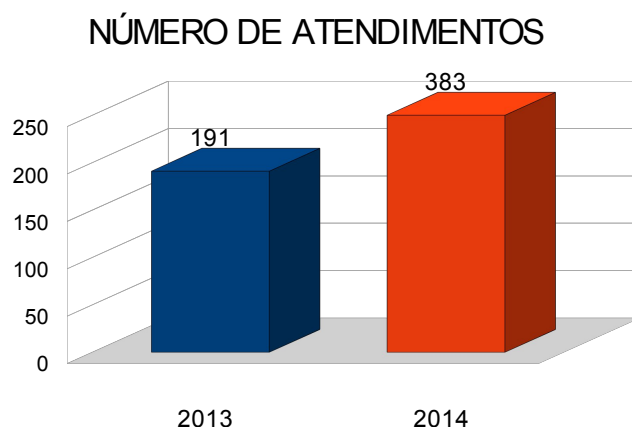
É atribuição deste segmento a implantação e a execução de rotinas para a gestão e acompanhamento das atividades de limpeza, conservação, copeiragem e suporte operacional, verificando a frequência dos funcionários terceirizados, acompanhando e fiscalizando a execução de serviços, sejam eles ordinários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

C) Atividades auxiliares

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

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

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

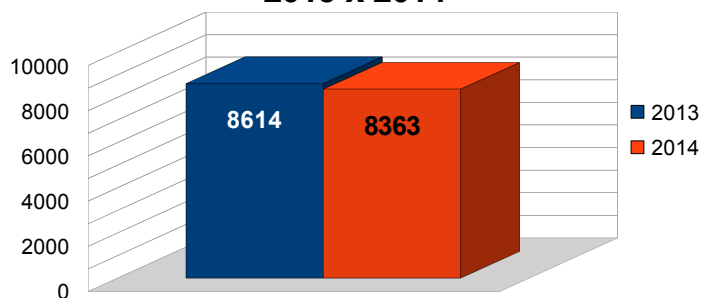


D) Help-desk

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

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

ABERTURA DE CHAMADOS NO HELP DESK 2013 x 2014

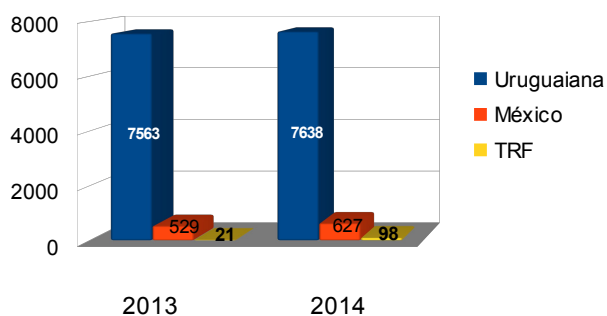


E) Principais Demandas - 2014

No quadro abaixo, relacionamos as principais demandas de 2014 por tipo:

Categoria	Tipo	Chamados
Refrigeração	Ajuste de Temperatura	5231
Eletricidade	Troca de Lâmpada	257
Serviços Gerais	Confecção de Chaves	138
Serviços Gerais	Confecção de Carimbos	71
Hidráulica	Problemas em válvulas de descarga	65

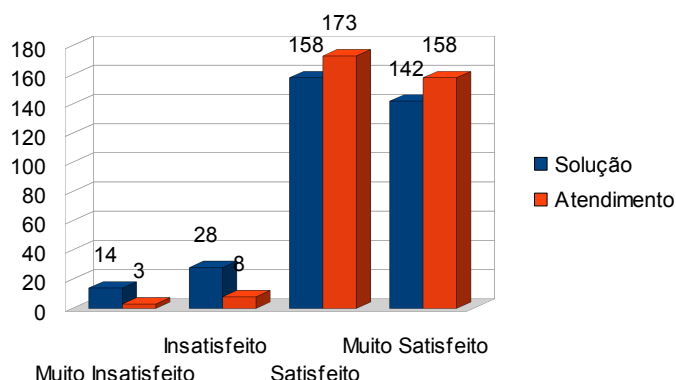
**ATENDIMENTOS POR UNIDADE
2013 x 2014**



F) Sistema de feedback

A ferramenta de feedback, incorporada ao Sistema de Chamados em 2008, representa um avanço operacional na interação com o usuário, pois objetiva avaliar o nível de satisfação alcançado pelo atendimento prestado pelos diversos segmentos.

QUANTIDADE DE FEEDBACK -2014



2.3.3. Seção de Patrimônio – SEMP

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

A Seção de Material e Patrimônio conta com a cooperação de cinco servidores, incluindo o chefe, um estagiário e um menor aprendiz.

Consolidando o trabalho de conscientização dos usuários da Procuradoria em relação à obrigatoriedade e necessidade do uso dos sistemas informatizados de almoxarifado e patrimônio,¹ foi editada a Portaria PRR2 nº 07, de 16/01/14, que estabeleceu normas para a requisição de material e solicitação de transferência de bens permanentes no âmbito *desta Procuradoria*.

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

A Procuradoria se encontrava, em 2013, equipada com 15.423 bens móveis, entre mobiliário e equipamentos eletrônicos, sendo 7.142 livros. Já em 2014, a Procuradoria se encontra equipada com o quantitativo de 15.866 bens móveis, entre mobiliário e equipamentos eletrônicos, e 7.510 livros, de acordo com os relatórios com quantitativos de materiais do órgão extraídos no sistema ASI Web.

Assim, demonstra-se que o quantitativo de bens de 2014 superou o quantitativo de 2013 em 443 itens e em 368 edições bibliográficas.

Em 2014, considerados apenas os dados do Sistema de Chamados e do Sistema

¹ Sistema ASIWeb, Sistema de Chamados, e mais recentemente, o GLPI.

GLPI, foram atendidos 1.186 chamados referentes à solicitação de movimentação e fornecimento de bens permanentes. Uma quantidade superior à verificada no 2013, que totalizou 987 chamados atendidos.

Com relação ao suprimento de materiais de consumo aos usuários da PRR-2 em 2013, a Seção de Material e Patrimônio (SEMP) disponibilizou o total de 33.374 itens, no valor de R\$ 187.488,01. Já em 2014, foram 29.313 itens totalizando o valor de R\$ 155.792,65.

Temos assim os seguintes quadros e gráficos comparativos:

Material de consumo	2013	Valor (R\$)	2014	Valor (R\$)
Total de itens em estoque	659	570.034,48	578	517.837,37
Nº de requisições atendidas	1561	-	1506	-
Nº de entradas de material	104	155.125,70	44	102.799,53
Nº Termos de Referência	12	-	8	-

2.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

2.4.1. Descrição do efetivo e síntese das atividades desenvolvidas

A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira possui em seu quadro três servidores, dentre os quais o chefe da divisão. À DEOF compete parte dos estágios procedimentais das despesas vinculadas aos recursos orçamentários da unidade gestora:

- Emitir notas de empenho, conforme requisição da autoridade competente;
- Efetuar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), além da emissão das notas de empenho:
 - Pagamentos aos credores: prestadores de serviço e fornecedores de bens, 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;e

- Notas de lançamento resultantes de inserções contábeis para itens de saída de almoxarifado, reclassificação de subelemento de despesa, acerto de valores, entrada e saída de bens do patrimônio, e de outros ajustes contábeis que se façam necessários;
- Arquivar a documentação contábil atrelada à conformidade diária das ações da divisão, bem como os autos de procedimentos oriundos do trâmite licitatório e, ainda, os de apuração de infração contratual por parte dos credores fornecedores;
- Emitir planilhas de acompanhamento orçamentário, fornecendo subsídios à gestão financeira para controle das despesas e elaboração da proposta orçamentária e de créditos adicionais necessários à manutenção da unidade administrativa;
- Operar, além do SIAFI Operacional, os sistemas: SIAFI Gerencial, ASI WEB, UNICO, EXOF e SEFIP.
- Prestar informações aos clientes internos e externos, no âmbito das atribuições da divisão.

2.4.2. Da execução do orçamento

Do total destinado a esta unidade, foi executado o valor de **R\$ 41.839.510,97**, portanto, um aproveitamento de 99,93%, sendo não utilizado o montante de **R\$ 29.855,97**.

Rubrica / descrição	Recursos recebidos	Empenhado
339030 (Material de Consumo)	R\$ 162.611,02	R\$ 162.610,02
339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)	R\$ 111.673,09	R\$ 111.673,09
339037 (Locação de Mão de Obra)	R\$ 5.151.129,67	R\$ 5.151.129,67
339039 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)	R\$ 11.479.227,95	R\$ 11.449.565,79
339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)	R\$ 4.486,02	R\$ 4.486,02
339092 (Despesas de Exercícios Anteriores)	R\$ 1.656,15	R\$ 1.656,15
339093 (Indenizações e Restituições)	R\$ 213.506,73	R\$ 213.506,73
339147 (Obrigações Trib. Contrib. Op. Int. Orçamentária)	R\$ 133.385,31	R\$ 133.385,31

449052 (Equipamento e Material Permanente)	R\$ 700.495,00	R\$ 700.302,29
459061 – Aquisição de Imóveis – nova sede	R\$ 21.875.000,00	R\$ 21.875.000,00
459161 – Aquisição de Imóveis – nova sede	R\$ 36.196,00	R\$ 36.195,90
449051 - OBRAS E INSTALACOES	R\$ 2.000.000,00	R\$ 2.000.000,00
Total	R\$ 41.869.366,94	R\$ 41.839.510,97

A fim de retratar operações no SIAFI, no ano de 2014, o quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício.

Quantidade documentos emitidos	2013	2014
Nota de empenho (NE)	775	695
Ordem bancária (OB)	1496	1209
Darf (DF)	997	1158
Guia de Previdência Social (GPS)	383	298
Nota de lançamento (NL)	212	238
Nota de sistema (NS)	1338	1180
Nota de pagamento (NP)	772	804
Recibo de pagamento (RP)	160	94
Reembolso (RB)	260	174
Documento de arrecadação (DT)	48	13

2.5. Setor de Protocolo Administrativo (SPA)

As competências do Setor de Protocolo Administrativo estão divididas essencialmente em cinco tipos de serviços: expedição, mensageria, protocolo, autuação e gestão da reprografia. Existem, ainda, as rotinas como o controle das atividades e a gestão do Sistema Único Administrativo.

Em sua composição funcional, o SPA possui cinco servidores para os serviços necessários de utilização do Sistema Único, gestão de contrato, controle e fiscalização dos serviços e atendimento; três prestadores de serviço e seis aprendizes para os serviços de mensageria, atendimento, controle do trâmite de documentos e arquivamento.

A seguir, uma breve descrição das atividades do Setor:

Os envelopes para expedição são movimentados no Sistema Único e encaminhados via Correios (postados em agência ou remetidos por sistema de malote contratado pela PGR), além do envio por meio da mensageria para PR/RJ e TRF 2ª Região.

O trabalho da mensageria compreende a entrega e o recebimento de expedientes internos de toda a Procuradoria, com ajuda do serviço de transporte (NUTRAN), quando há trânsito entre as unidades da R. Uruguaiana/ R. México.

O serviço de protocolo compreende o recebimento de documentos no balcão, seguindo-se da sua inclusão no Sistema Único e movimentação para o destinatário.

Os pedidos de autuações costumam ser recebidos por diversos setores como Plan-Assiste e COORADM. Os documentos são autuados no sistema Único, gerando um número de PA e movimentando para o destino referido em despacho.

A gestão de contratos de serviços utilizados pelo setor abrange o contrato cujo objeto é a prestação de serviços de locação de máquinas reprográficas digitais com mão-de-obra de operadores, além do controle da utilização dos serviços postais referentes ao contrato com os correios de gestão da PGR.

Ainda, dentro das competências do setor, há a gestão do Sistema Único documental para atendimento ao usuário interno, visando dirimir dúvidas, orientar e intermediar problemas e soluções.

Destaca-se que em 2014 o contrato de prestação de serviços de publicação em jornal de grande circulação, gerido pelo SPA, foi substituído em agosto por contrato sob a gestão da PGR.

Abaixo, segue quadro de produção anual comparativa 2013/2014:

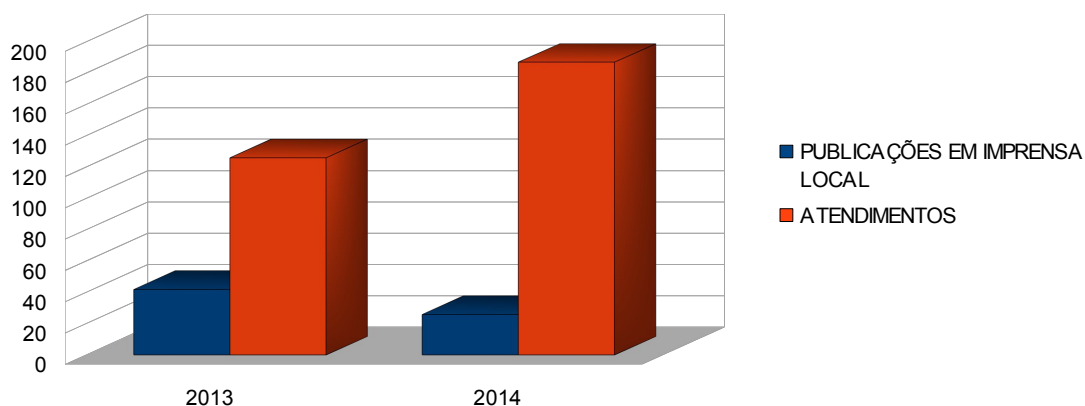
QUANTITATIVOS SPA	2013	2014
SISTEMA ÚNICO		
ATENDIMENTOS	126	187
ENVELOPES RECEBIDOS	1668	1974
ENVELOPES EXPEDIDOS	3942	4020 *
ABERTURAS DE P.A.	2046	1975
DOCUMENTOS INCLUÍDOS	5079	7299
DOCUMENTOS MOVIMENTADOS	11129	10210
OUTROS		
CÓPIAS	391290	384936
PUBLICAÇÕES EM IMPRENSA LOCAL	42	26 **
DOCUMENTOS ENTREGUES PELA MENSAGERIA	25525	23283

(*) Excluiu-se a partir de 2014 o item “Correspondências”, visto que o item ENVELOPES EXPEDIDOS inclui as quantidades de correspondências expedidas em todas as suas modalidades.

(**) As quantidades de publicações diminuíram drasticamente em 2014, devido ao término da gestão de contrato de publicações em agosto por esta Procuradoria. O serviço continua a ser prestado, mas gerido pela PGR.

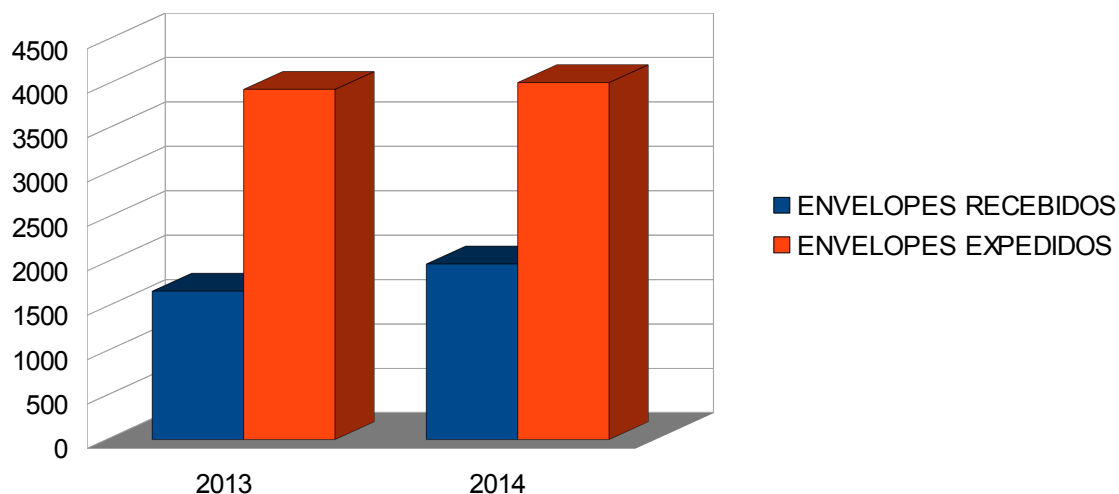
Seguem abaixo alguns gráficos comparativos de produção do SPA:

PUBLICAÇÕES E ATENDIMENTOS (SISTEMA ÚNICO)

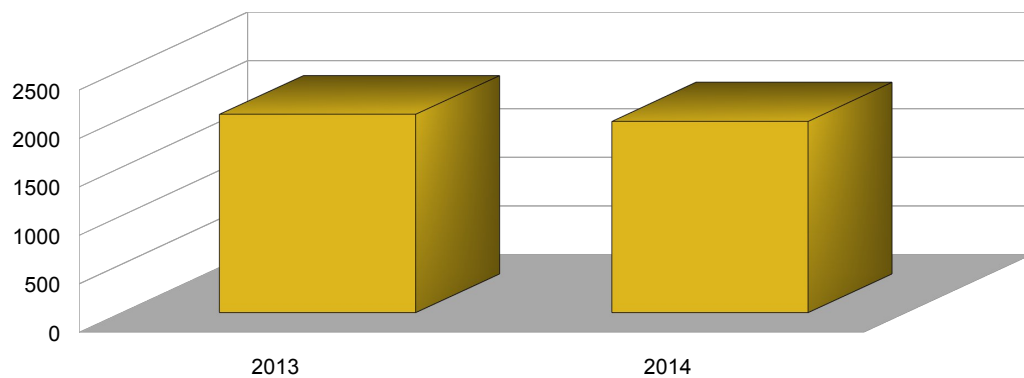


GRÁFICOS COMPARATIVOS 2013-2014

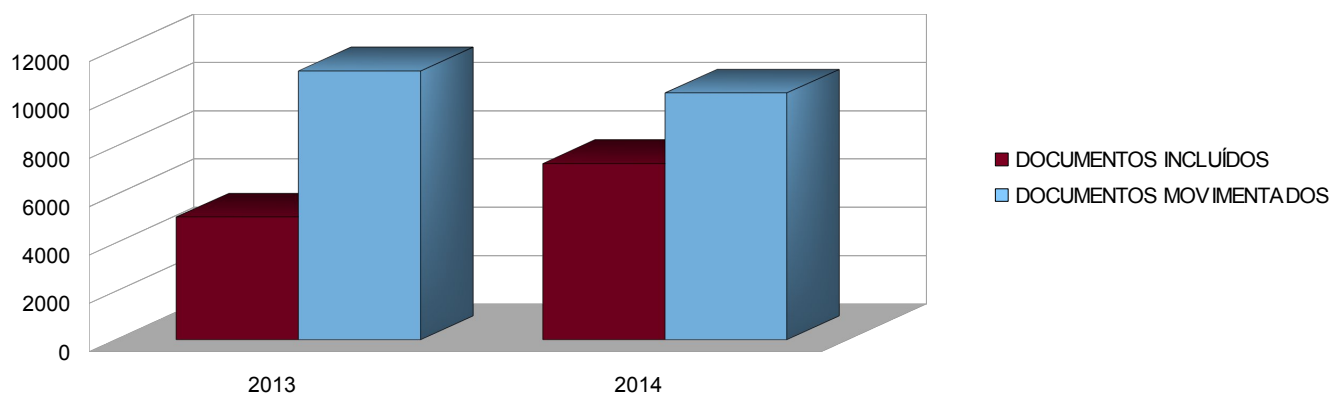
ENVELOPES



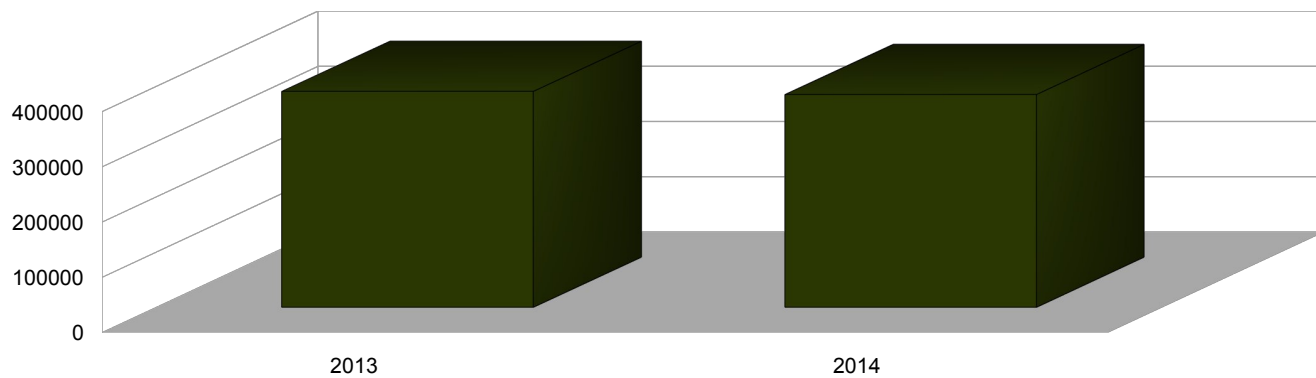
ABERTURAS DE P.A.

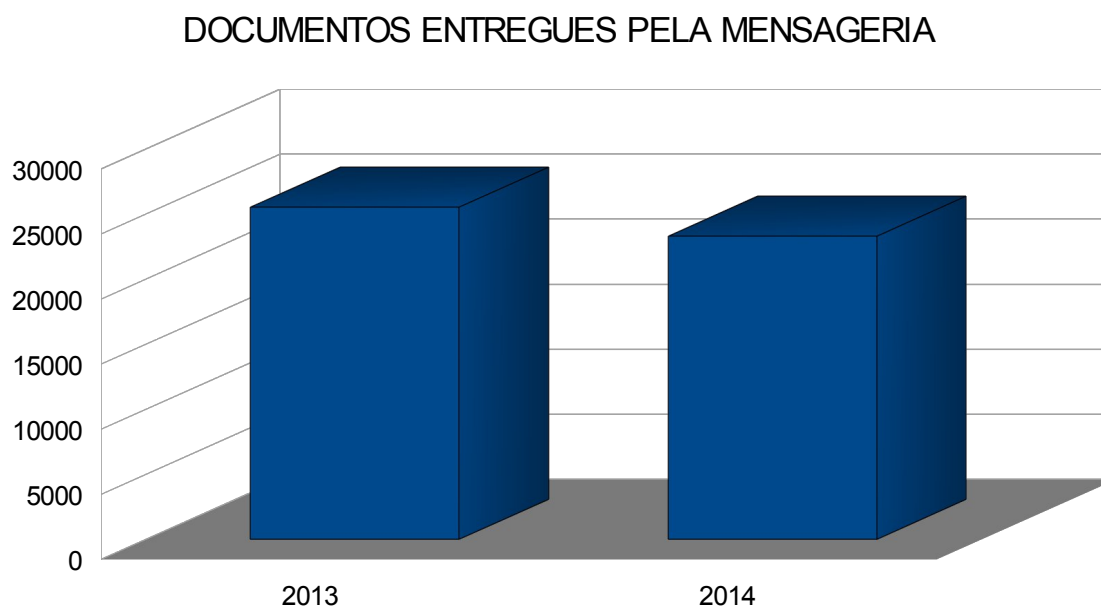


DOCUMENTOS



CÓPIAS (P&B/COLOR)





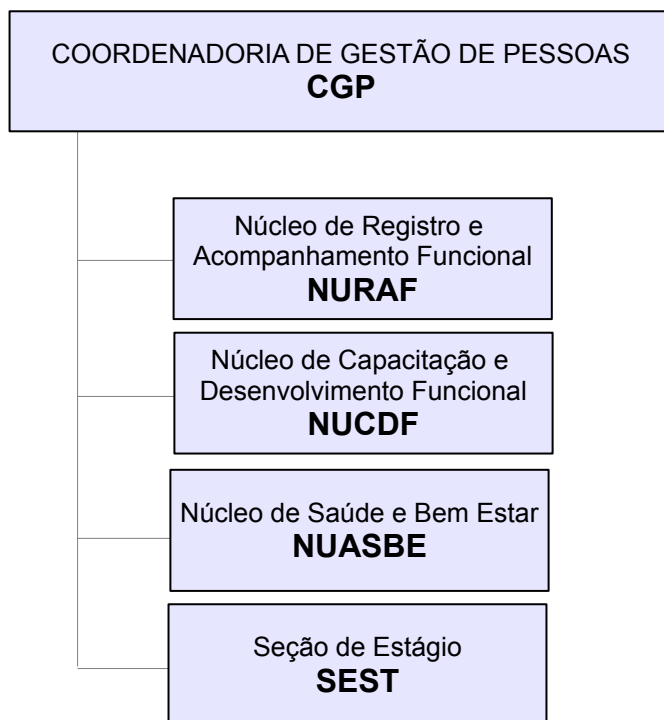
2.6. Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Atualmente, devido à carência de servidores nesta Coordenadoria, a chefia da CPL é a única a desenvolver atividades exclusivas do segmento, apoiada por servidores de outros segmentos.

Os números do segmento, responsável pela elaboração de editais e realização de todos os certames licitatórios (pregões e concorrências), foram apresentados na exposição relativa à DICONG.

3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1. Estrutura e atribuições



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

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

A nova estrutura organizacional da CGP foi implementada por meio da Portaria PGR nº 811, de 27 de dezembro de 2012.

3.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF)

O Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional tem como atividade típica o gerenciamento das atividades de cadastro de pessoal, no que diz respeito aos membros e

servidores, ativos e inativos, além de pensionistas, com os desdobramentos burocráticos decorrentes.

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

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

A) Principais atribuições do setor

1. gerenciar a rotina de marcação, alteração, suspensão, interrupção e acumulação de férias de membros e servidores;
2. gerenciar a rotina de marcação, cancelamento, suspensão e interrupção de licença-prêmio no sistema próprio de membros e servidores;
3. acompanhar publicações oficiais;
4. gerenciar as substituições de chefias;
5. controlar a entrega da Declaração de Bens e Rendas e Autorização de Acesso;
6. gerenciar o recadastramento de inativos e pensionistas;
7. gerenciar os afastamentos de servidores e membros;
8. administrar o sistema eletrônico de frequência;
9. gerenciar a frequência de servidores requisitados cedidos;
10. gerenciar os procedimentos necessários à admissão de servidores;
11. elaborar declarações e certidões para diversos fins;

12. confeccionar e publicar portarias, efetuando o devido acompanhamento e registro;
13. gerenciar e/ou acompanhar os pedidos de apuração de tempo de serviço; de alteração de conta-pagamento; de inclusão e exclusão de dependentes; de averbação de tempo de serviço; de auxílio pré-escolar; de auxílio transporte; auxílio natalidade e de prorrogação de licença-gestante; de aposentadoria e pensão civil; de auxílio-funeral; de requisição e cessão; de emissão de carteira funcional;
14. gerenciar a avaliação de desempenho funcional;
15. gerenciar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
16. solicitar diárias e passagens;
17. gerenciar as pastas funcionais físicas e digitais; e
18. instruir processos administrativos de auxílio-funeral, adicional noturno, licença capacitação, licença para tratar de interesse particular, afastamento para participação em curso de formação, permuta de servidores, lotação provisória para o exercício e lotação provisória por carência de pessoal.

3.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF)

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

A) Principais atribuições do setor

1. realizar o Levantamento de Necessidades de Treinamento, alinhado ao Planejamento Estratégico;
2. contratar e organizar eventos de capacitação;

3. divulgar o calendário de cursos contratados;
4. controlar a frequência dos treinandos;
5. emitir certificados, quando couber;
6. organizar a logística necessária à realização de eventos de capacitação externa e interna e instrutorias internas;
7. manter atualizado o quadro de instrutores internos;
8. gerenciar, no que couber, o programa de pós-graduação: processamento das inscrições e demais procedimentos administrativos decorrentes;
9. analisar e cadastrar os diplomas relacionados ao Adicional de Qualificação: encaminhar ao órgão de pessoal central as informações necessárias à percepção da vantagem;
10. gerir a homologação e correlação de certificados apresentados para cursos realizados pelos servidores e custeados pelos próprios;
11. confeccionar o material de instrução para realização de eventos de capacitação;
- e
12. buscar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de capacitações necessárias.

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

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

A) Principais atribuições do núcleo:

1. gerenciar os Gabinetes Médico e Odontológico;
2. providenciar a manutenção dos equipamentos utilizados nos Gabinetes Médico e Odontológico;

3. gerenciar as agendas de consultas, perícias e juntas médicas;
4. acompanhar a realização de exames periódicos obrigatórios;
5. gerenciar materiais e medicamentos quanto à compra, quantidade e validade;
6. organizar campanhas de vacinação; e
7. lançar e acompanhar atestados médicos.

3.5. Seção de Estágio (SEST)

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

A) Principais atribuições da Seção

1. participar da equipe operacional dos processos seletivos para estagiários;
2. efetuar os procedimentos necessários à convocação, contratação e alocação de estagiários;
3. efetuar os procedimentos necessários à celebração de convênios de estágio junto às Instituições de Ensino Superior;
4. apoiar a coordenação, operacionalização e acompanhamento do programa de estágio;
5. gerenciar ocorrências na frequência, como faltas, atrasos e recesso remunerado; e
6. gerenciar o programa de aprendiz no âmbito desta Procuradoria.

3.6. Informações gerenciais

3.6.1. Quadro de pessoal e funções comissionadas

Em 2014, a PRR-2 efetivamente recebeu dez servidores oriundos de remoção, sendo sete Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo, dois Analistas do MPU/Apoio Jurídico/Direito e um analista de Informática/ Desenvolvimento de Sistemas.

Como corolário, o fluxo de novos servidores, fruto de nomeações do concurso público, foi pequeno, com apenas cinco nomeações em 2014.

A PRR-2 também recebeu e perdeu servidores em decorrência de lotações provisórias para acompanhar cônjuge, por motivo de saúde e aposentadoria.

No que diz respeito aos membros da PRR-2, houve a promoção de dois procuradores regionais da República, com reposição das vagas e também a exoneração, a pedido, de um Procurador Regional.

O exercício de 2014 encerrou-se com um pequeno déficit de servidores, tendo em vista as vagas previstas para a unidade e as vagas efetivamente ocupadas, o que é corolário do processo dinâmico da mobilidade funcional, assim entendida como as vacâncias e as remoções de servidores.

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

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

Em 2014, a estrutura de vagas contemplava 73 cargos de analista e 142 cargos de técnico, além de 47 cargos de procurador regional da República, conforme relatório de vagas do Sistema de Pessoal do MPF.

Contava-se ainda com sete servidores requisitados, em caráter amplo da expressão requisição, e 32 servidores sem vínculo.

Quanto às funções comissionadas, a PRR-2 possuía 75 funções de confiança, ocupadas por servidores efetivos, e 71 cargos em comissão, de livre provimento e exoneração.

A PRR-2 encontra-se dentro do limite de 50% de cargos em comissão providos por servidores sem vínculo, cabendo esse importante controle à CGP.

3.6.2. Programa de treinamento

O Programa de Treinamento da Procuradoria Geral da República tem por objetivo estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, na busca de uma maior integração e de melhores resultados no cumprimento da missão institucional. Esse programa é explorado pela PRR-2 em sua totalidade.

O Programa de Capacitação da PRR-2 é amplamente divulgado, interna e externamente, desde sua implantação. Em 2014, foram treinados 180 servidores em 16 cursos, com uma verba disponibilizada de R\$ 43.580,99. De qualquer forma, a sustentação do programa, mesmo com a verba reduzida, tem base no dinamismo da equipe que o gerencia, no interesse dos servidores que compõem a estrutura e na eficaz aplicação dos recursos destinados para este fim.

3.6.3. Programa de estágio

O programa de estágio do Ministério Público Federal tem sua base legal na Portaria PGR/MPU nº 378/2010 e posteriores alterações, regulamentada com base na Lei nº 11.788/2008. Com a edição dessa norma, 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.

Atualmente, há 140 vagas para estágio desta Procuradoria Regional da República,

incluídas as vagas de nível médio.

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

A admissão dos estagiários de nível superior e médio ocorre por meio de concurso público, de ampla divulgação, cuja estrutura e responsabilidade são da 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 preliminarmente ocorrem através de sistemas informatizados e no prazo estipulado pelo Edital do Concurso, sendo obrigatória a confirmação presencial do candidato. Essas exigências impostas em Portaria, manteve a procura, mas, por consequência, aumentou os procedimentos para a execução do certame.

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

No exercício de 2014, a Seção de Estágio da PRR-2 foi responsável pela logística e realização dos seguintes Exames Conjuntos para Estágio das PRR-2, PR/RJ e PRM de Niterói e São Gonçalo:

- 8º Exame de Seleção - para o cadastro reserva - do quadro de estagiários do curso de nível superior em Arquitetura com 18 inscritos confirmados, dos quais 12 foram aprovados;
- 9º Concurso Conjunto para Áreas Diversas, que contou 44 candidatos habilitados, concorrendo para a PRR-2 e PR/RJ, dos quais 29 foram aprovados.

Nesse certame foram contempladas as áreas de nível superior em Administração, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Informática, Estatística e de nível médio/técnico na especialidade técnico de saúde bucal ;

- 10 º Exame de Seleção em Áreas Diversas com 145 candidatos habilitados, dos quais 66 aprovados nas seguintes áreas: Biblioteconomia, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Informática, Jornalismo, Odontologia, Publicidade e Propaganda, Técnico de Informática e Técnico de saúde bucal.
- 17º Exame de Seleção – para cadastro reserva – do quadro de estagiário do curso de nível superior em Direito, com 227 inscritos confirmados dos quais 92 foram aprovados.

3.6.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar

Em 2014, o gabinete médico da PRR-2 realizou 1.042 atendimentos e o gabinete odontológico, 600 atendimentos.

3.7. Outras informações gerenciais

3.7.1. Quadro de afastamentos

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

A partir de 2014, foi instituído o pagamento de substituição de ofício a Membros. As providências necessárias para tal são de responsabilidade da Chefia de Gabinete do Procurador-chefe Regional com o auxílio, no que se faz necessário, desta Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

A elaboração da tabela de afastamentos de Membros que auxilia a distribuição processual e a confecção de pauta das sessões realizadas perante o Tribunal Regional Federal da 2ª Região, também conta com a participação da CGP.

3.7.2. PDI

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

Atualmente, 11 servidores estão submetidos à nova sistemática do PDI, instituída pela Portaria PGR/MPU nº 577/2010, que fincou o prazo de três anos para o estágio probatório (antes, o prazo era de dois anos).

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

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

Ao término do 32º mês de avaliação do estágio probatório, a Comissão de Avaliação (CA) emite 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.

No âmbito da PRR-2, não foi registrada nenhuma intercorrência que pudesse pôr em risco o processo de avaliação de estágio probatório. Todas as avaliações transcorreram de maneira tranquila, sem que houvesse notas preocupantes sobre a não adequação de servidor às atribuições do cargo exercido. As notas de avaliação e as respectivas médias, quase todas, foram elevadas, corroborando que os servidores bem desempenharam suas funções. Nenhum incidente foi registrado na seara disciplinar.

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

3.7.3. Delegação do auxílio-transporte

Durante 2014, a CGP continuou responsável por coordenar o recadastramento anual referente ao auxílio-transporte dos servidores.

Na análise dos pedidos, a CGP procurou ater-se aos critérios de economicidade, conforme preceitua a norma em vigor.

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

3.7.4. Provimento de cargos em comissão – delegação de competência

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

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

3.7.5. Cadastramento de substituições no Horus

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

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

3.7.6. Descentralização do GPS

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

Com o projeto de descentralização das atividades da CGP, passou-se a executar atividades como cadastramento de portarias que designam titulares e substitutos de funções de confiança e cargos em comissão, com o respectivo número de CAC, gerando-se, com isso, enorme responsabilidade para a CGP, tendo em vista o efeito financeiro.

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

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

3.7.7. Novas delegações de competência ao procurador-chefe

Por meio da Portaria PGR nº 349, de 11 de junho de 2013, o Procurador-Geral da República delegou competência ao Procurador-Chefe para conceder auxílio-funeral, adicional noturno, licença capacitação e licença para tratar de interesse particular.

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

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

3.7.8. Sistema de marcação de férias via Hórus

A partir de 2014, foi instituída a marcação de férias via sistema Hórus para servidores e Membros.

A referida alteração trouxe significativas alterações na rotina de marcação de férias, ficando a cargo da CGP as suspensões e alterações fora do prazo regulamentar, bem como as interrupções de férias, ainda providenciadas através de formulários.

3.7.9. Comunicação interna

A CGP mantém os avisos e informes padronizados com assuntos de interesse funcional, mais detidamente nas questões de recursos humanos, como avisos referentes ao ponto eletrônico, carteira funcional, publicação de portarias, lotações, remoções, vacâncias, aposentadorias e qualquer outro assunto relacionado à gestão de pessoas. Utilizam-se também cartazes e folders para a divulgação dos serviços da Coordenadoria, principalmente para concursos e treinamentos.

3.8. Programa de valorização dos servidores

3.8.1. Certame para secretários e assessores de procuradores regionais

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

3.8.2. Permuta interna entre servidores

Foi instituído pelo Exmº Procurador-Chefe Regional a possibilidade de permuta interna entre servidores de diferentes setores, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado na intranet desta Procuradoria Regional.

A intermediação do processo é realizada pela CGP mediante consulta aos chefes imediatos dos servidores solicitantes e posterior elaboração e envio de relatório ao Procurador-Chefe para deliberação.

3.8.3. Semana do Servidor

Foi realizada a Semana do Servidor, referente ao Dia do Servidor Público, com a promoção de palestras sobre ergonomia, qualidade de vida e segurança no trabalho.

Como destaque, foi realizado pela primeira vez nesta Procuradoria Regional, o evento “Fale com o Procurador-Chefe”, onde os servidores puderam fazer perguntas e conversar com o Procurador-chefe Dr. José Augusto Simões Vagos.

Como ponto de culminância da Semana do Servidor, houve uma festa de confraternização, que contou com um show ao vivo de banda dos próprios servidores.

COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CI)

4.1. Introdução

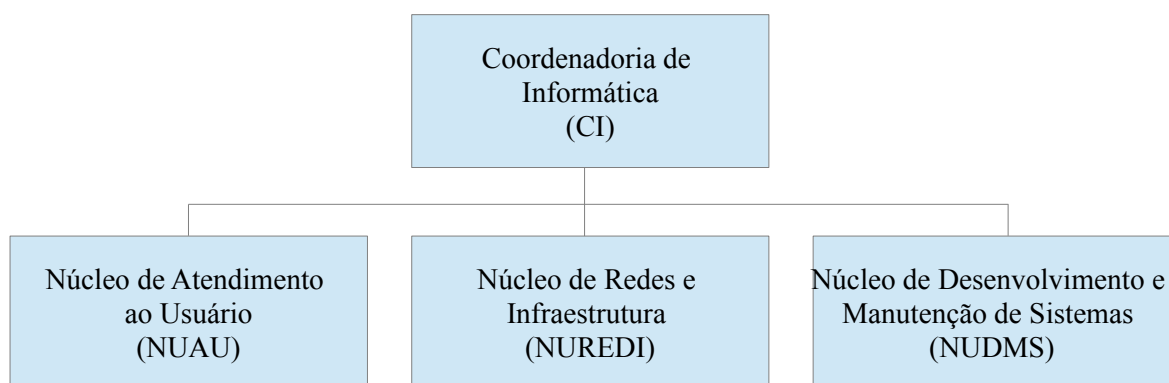
A Coordenadoria de Informática (CI), instituída pelo Regimento Interno do MPF, Portaria nº 591/2008, adotou essa nomenclatura em virtude da reestruturação das PRRs, que necessitavam de adaptação ao crescimento constante da instituição e das demandas nas áreas administrativa e processual.

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

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

4.2. Estrutura da CI

Ao longo de 2014, a Coordenadoria de Informática manteve-se dividida em três segmentos, conforme o organograma a seguir:



4.3. Quadro de pessoal

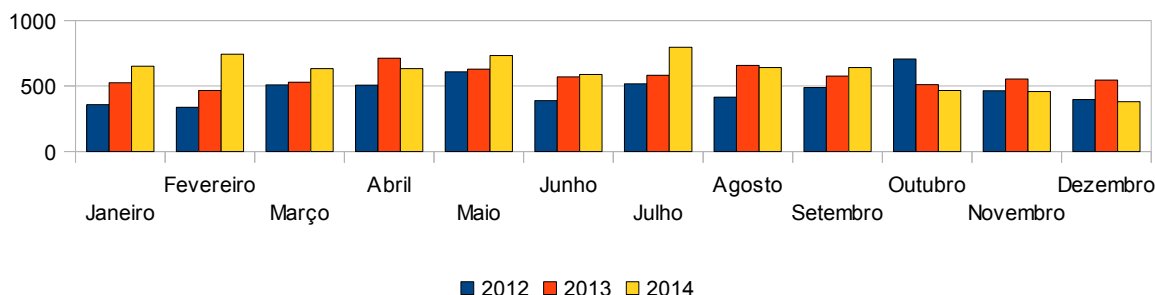
No final de 2014, o efetivo de pessoal da Coordenadoria de Informática era de 16 servidores e seis estagiários.

4.4. Atendimentos da Coordenadoria de Informática

Ao longo de **2014**, a Coordenadoria de Informática recebeu solicitações dos usuários, registrando um total de **7.356** chamados.

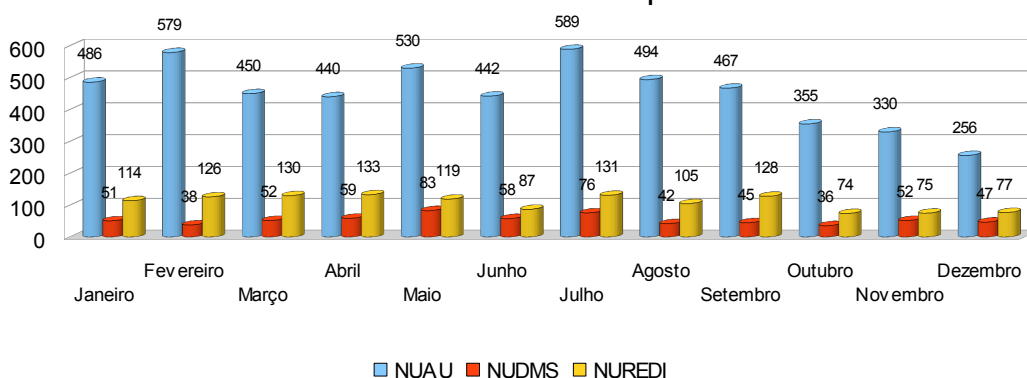
Considerando que em **2012** foram registrados **5.691** chamados e em **2013** ocorreram **6.853** atendimentos, houve um aumento na demanda de cerca de **29,25%** com relação ao ano de **2012** e de **7,33%** com relação ao ano de **2013**, motivado pela constante renovação de equipamentos, implantação de novos serviços e dúvidas acerca dos módulos judicial, do sistema Único e do processo eletrônico, além das solicitações relacionadas à telefonia. Vide o gráfico comparativo a seguir:

ATENDIMENTOS DA CI



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

Quantidade de Atendimento por Núcleo



Evidencia-se no gráfico anterior que cerca de 74% dos atendimentos são de responsabilidade do Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU), 17% do Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI) e os 9% restantes do Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS).

4.5. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU)

O Núcleo de Atendimento ao Usuário é o segmento da Coordenadoria de Informática responsável pelo atendimento dos usuários, pela gestão de todo o parque computacional e seus periféricos, bem como pelo serviço de telefonia (fixa e móvel) da PRR2.

4.5.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2014, destacam-se:

- suporte e atendimento dos usuários;
- renovação tecnológica dos microcomputadores que estão fora de garantia;
- substituição de equipamentos defeituosos;
- preparação dos equipamentos obsoletos, retirados do parque, para doação, com exclusão definitiva dos arquivos dos discos rígidos;
- distribuição de dispositivos de armazenamento externo de 1TB USB e pen-drives para a realização de cópias de segurança nos gabinetes e demais segmentos da Casa;
- gerência dos bens de processamento de dados, com a distribuição e conferência dos equipamentos de TI para os diversos segmentos da PRR2;
- certificação digital dos procuradores regionais da República e servidores;
- preparação de manuais e fluxos de processos divulgados na *Intranet*;
- preparação de provas para concursos de estagiários;
- aperfeiçoamento da gerência de licenças e aplicativos instalados nas estações com uso do software *ZenWorks*;
- aperfeiçoamento do fluxo de chamados e dos procedimentos de documentação com uso da Wiki;
- atualização na *Intranet* do Catálogo de Serviços da Coordenadoria de Informática, com os principais serviços oferecidos pela CI aos usuários da Casa;
- orientação e suporte quanto ao acesso aos processos eletrônicos da Justiça

Federal de primeiro e segundo grau, por meio do sistema APOLO;

- gestão dos contratos de telefonia fixa e móvel, abrangendo a abertura de chamados junto às empresas contratadas, envio/recebimento de faturas dos ramais e celulares funcionais aos seus usuários, elucidação de dúvidas no uso dos aparelhos telefônicos e serviços de telefonia;
- distribuição e configuração de iPads Air 32GB bem como a migração do pacote de dados para nanochips;
- substituição de notebooks dos procuradores por ultrabooks, conforme Política da STIC; e
- elaboração/documentação/atualização e disponibilização na Intranet dos procedimentos de TI relativos ao NUAU.

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

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

4.6.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas no NUDMS em 2014, destacam-se:

a) Suporte aos sistemas:

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO
ForAcesso	Todos
Forponto Web	Todos
Único – Documentos, Extrajudicial, Judicial e Eletrônico (1º nível)	Todos
Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	COORJU e Gabinetes Criminais
Portal do Nucrim	COORJU e Gabinetes Criminais
Portal do Núcleo Cível e da Tutela Coletiva	COORJU e Gabinetes Cíveis e da Tutela Coletiva
Push HCs	COORJU e Gabinetes Criminais (PRR e PR-RJ)
Webservices de Processos e Pautas - Físicos	COORJU e Gabinetes
Webservices de Processos e Pautas - Eletrônico	COORJU e Gabinetes
Base Corporativa	CGP e CI

Sistema de Chamados	COORJU, COORADM e NUTRAN
Sistema de Concurso de Estagiários de Direito	CGP
Intranet (Plone)	Todos
Internet (Plone)	Todos
Portal Eleitoral	Todos
EXOF	DEOF e SPAO
SisFrota	SETRAN – COORADM
SisLic	DICONG – COORADM
Validação de Agentes Externos	USEG
Sistema de Acumulação de Ofícios	COORJU
Sistema de Reserva de Espaço (Intranet)	Todos

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

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO	DETALHAMENTO
Único – módulo do processo eletrônico	COORJU e Gabinetes	Manutenção evolutiva no módulo de processos eletrônicos do sistema Único, adaptado para funcionamento com o TRF2.
Webservices de Importação dos Processos	COORJU e Gabinetes	Adaptação das rotinas de importação dos processos remetidos do TRF2 à PRR2 para carga no sistema Único (Dados de processos e Pauta de Julgamento).
Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	COORJU	Criação de novos relatórios de estatística.
Portal da Internet	ASCOM	Melhorias no layout por solicitação da ASCOM.
Portal da Intranet	ASCOM	Melhorias no layout por solicitação da ASCOM.
Portal do Eleitoral	ASCOM	Atualização de informações.
Sistema Central de Reserva	CHEFIA DE GABINETE	Implantação do Sistema Central de Reservas na Intranet.
SisLic	DICONG	Atendimento às solicitações de ajustes da DICONG
Concurso de Estagiários	CGP	Realização de alterações no sistema de concurso de estagiários, para atender às mudanças solicitadas pela CGP.

c) Outras atividades:

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

subsidiar as análises e relatórios da COORJU;

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

4.6.2. Banco de dados

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

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

SISTEMAS	ÁREA QUE ABRANGE	SETOR DE FUNCIONAMENTO
SCP*	Jurídica/Processual	COORJU e gabinetes
SGP	Jurídica/Processual	COORJU e gabinetes
SICONEST	CGP	CGP
SCPe*	Jurídica/Eleitoral	Gabinete Eleitoral
Plan-Assiste	Saúde	DISPLAN
ForPonto	Todos os setores	DRH
ForAcesso	Todos os setores	DRH
Base Corporativa	Todos os setores	DRH
EXOF	Administrativa	DEOF/COORADM
Chamados	Administrativa	COORADM e COORJU
Validação de Agentes Externos	Administrativa	USEG
SisFrota	Administrativa	NUTRAN
SisLic	Administrativa	DICONG/COORADM

* apenas para consulta

4.6.3. Principais atividades desenvolvidas no banco de dados

Entre as atividades desenvolvidas pelo segmento de banco de dados em 2014,

a mais alta disponibilidade. Na tabela a seguir, visualizam-se os resultados do monitoramento ao longo de 2014:

Disponibilidade dos serviços - Nagios	
Período entre 01/01/2014 e 31/12/2014	
Serviço	Disponibilidade
Servidor de Arquivos	99,54%
Banco de Dados (NEFERTARI)	98,82%
Intranet (MARTE)	99,14%
Internet (PLUTÃO)	99,47%
DHCP e DNS (ARTEMIS)	99,68%
Zenworks (MVZEN)	99,16%
Forponto	99,34%
ForAcesso	99,32%
Acesso à Rede MPF	99,35%

Conforme expõe a tabela, todos os índices de disponibilidade encontram-se acima dos 99%, taxas aceitáveis e semelhantes aos *datacenters* norte-americanos – que variam de 99% a 99,99% –, a exceção do serviço de Banco de Dados, que teve um índice de disponibilidade de 98,82% por conta de paradas planejadas para backup durante a madrugada.

Além disso, cabe ressaltar que eventuais falhas no serviço prestado pela EMBRATEL têm sido mitigadas pela contratação pela PRR2 de link de contingência, que provê a manutenção do acesso à rede nacional do MPF e à Internet quando ocorrem falhas no link principal. Contudo, o desempenho é consideravelmente menor.

4.7.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUREDI em 2014, destacam-se:

- manutenção do servidor de arquivos, possibilitando aos usuários compartilharem seus arquivos de maneira segura e de acordo com as suas funções institucionais;
- migração do serviço de correio eletrônico (GroupWise e WebAccess) para a administração da PGR;
- atualização do correio eletrônico Groupwise 2012 com service packs;

- manutenção do serviço de sincronismo do correio eletrônico com os dispositivos Android e Apple;
- migração do servidor de WWW para o ambiente virtualizado;
- manutenção do serviço de DHCP, possibilitando que novos computadores sejam conectados na rede local;
- manutenção do serviço de DNS (resolução de nomes);
- manutenção do sistema de antivírus, mantendo-o sempre atualizado contra novas ameaças e evitando perda de informações;
- manutenção do serviço do Dicionário Aurélio;
- monitoramento do CPD;
- monitoramento do link de contingência para acesso à internet, para proporcionar alta disponibilidade no acesso à rede do MPF e à internet;
- suporte ao sistema de monitoramento e acesso ao CPD, com detecção e combate a incêndio;
- verificação e exclusão de arquivos compartilhados incompatíveis com o propósito funcional;
- gestão constante na instalação e remanejamento de pontos de rede;
- gestão de contratos associados ao segmento de redes;
- e, elaboração/documentação/atualização e disponibilização na Intranet dos procedimentos do NUREDI.

4.8. Metas do biênio 2015-2016

A Coordenadoria de Informática tem como metas para o biênio 2015-2016, que constam no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do MPF, os seguintes desafios e projetos:

- projeto de rede elétrica estabilizada, cabeamento estruturado (dados e voz) e *backbone* para a nova sede – acompanhamento da elaboração do projeto básico e executivo e da execução.

- projeto de rede corporativa (*switches*) para a nova sede - aquisição, instalação e acompanhamento;
- projeto de rede sem fio para a nova sede - aquisição, instalação e acompanhamento;
- acompanhamento da execução do projeto de sistema de prevenção precoce e monitoramento anti-incêndio para o CPD e sala de telefonia da nova sede;
- projeto de “*site migration*” - migração do CPD da Uruguaiana para a nova sede – elaboração do projeto, contratação, execução e acompanhamento;
- projeto de circuito fechado de TV para nova sede - acompanhamento;
- adequação à Instrução Normativa SG/MPF nº 1/2014 que dispõe sobre os procedimentos de cópia de segurança e restauração de arquivos no âmbito do Ministério Público Federal;
- adequação à Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2014 que dispõe sobre a utilização dos serviços de videoconferência e transmissão de eventos institucionais no âmbito do Ministério Público Federal.
- adequação à Instrução Normativa SG/MPF nº 3/2014 que dispõe sobre os processos de emissão de Certificados Digitais aos membros, servidores, equipamentos e aplicações do Ministério Público Federal.
- atualização tecnológica de 80 (oitenta) impressoras *jato de tintas* coloridas HP disponibilizadas aos membros e segmentos da Casa;
- adquirir equipamentos e materiais de informática para atender às necessidades da unidade;
- aquisição de 6 novos servidores para o CPD para adequação à POLTI 001/2012;
- substituição das catracas antigas por 4 novas catracas assim como a configuração dos softwares de gerenciamento e integração com o Grifo;
- distribuição de headset e webcams para videoconferência nas estações de trabalho;
- doação de equipamentos de informática obsoletos e retirados do parque;
- implantar a autenticação por *login* (LDAP) no acesso à rede sem fio da PRR2;

- adequar da política de senhas conforme IN SG/MPF 11/2014;
- automatizar as verificações dos logs dos sistemas de informação da PRR-2;
- migração do site Intranet para a nova Intranet Nacional;
- acompanhar a implementação do módulo de peticionamento eletrônico do sistema Único;
- e, manutenção evolutiva à rotina de distribuição automática.

4.9. Conclusão

A Coordenadoria de Informática realizou vários projetos em 2014 relacionados ao desenvolvimento de sistemas e portais de conteúdo, redes de computadores e suporte e atendimento ao usuário.

A Coordenadoria de Informática vem buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da PRR2 para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

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

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

5.1. Plan-Assiste

Programa de saúde

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

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

Os seguintes indicadores foram apresentados:

Beneficiários cobertos	
Titulares	863
Dependentes	1264
Total	2127

Prestadores credenciados	
Área médica-hospitalar	268
Área odontológica	56
Total	324

Pagamentos efetuados	R\$ 8.869.645,26
Processos analisados	1.551

5.2. Atividades desenvolvidas

- Credenciamento e renovação de 41 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos, totalizando 324 credenciados;
- Foram analisados 1.551 processos de pagamentos de faturas, nos quais são verificadas: documentação (nota fiscal e autorizações de atendimento); regularização fiscal do credenciado (certidões de FGTS, INSS e TST) e conformidade dos valores cobrados com as tabelas firmadas nos contratos de credenciamento;
- Envio de 496 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.

6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

6.1. Introdução

Num balanço do desempenho da Assessoria de Comunicação (Ascom) em 2014, há um resultado e um avanço institucional que sobressaem entre as várias conquistas da área: a repercussão das iniciativas da Procuradoria Regional Eleitoral (PRE/RJ) nas mídias local, nacional e sociais; e o aumento da equipe, que passou da estrutura mais enxuta desde 2008 para o quadro mais robusto da história da área, criada como um núcleo da PRR2 em 2003.

O assessoramento do procurador regional eleitoral, de sua substituta e de gabinetes de seus auxiliares respondeu pela maior parte da divulgação externa nesse ano eleitoral (mais de 60% dos 121 releases divulgados pela Ascom se referiam à atuação da PRE/RJ). As notícias da PRE também alavancaram atendimentos reativos e proativos aos jornalistas.

A ampliação da equipe dotou a Ascom com os atuais quatro servidores (3 analistas e 1 técnica), além do quadro rotativo de estagiários. O incremento resultou dos apoios da chefia da PRR2 e das Secretarias Geral e de Comunicação da PGR, que viabilizaram uma lotação provisória, a partir de meados de agosto, e uma nomeação, no final de novembro.

Em 2014, a Ascom reuniu uma série de resultados nas suas três frentes de atuação (comunicação externa, comunicação interna e eventos), entre os quais cabe destacar aqui:

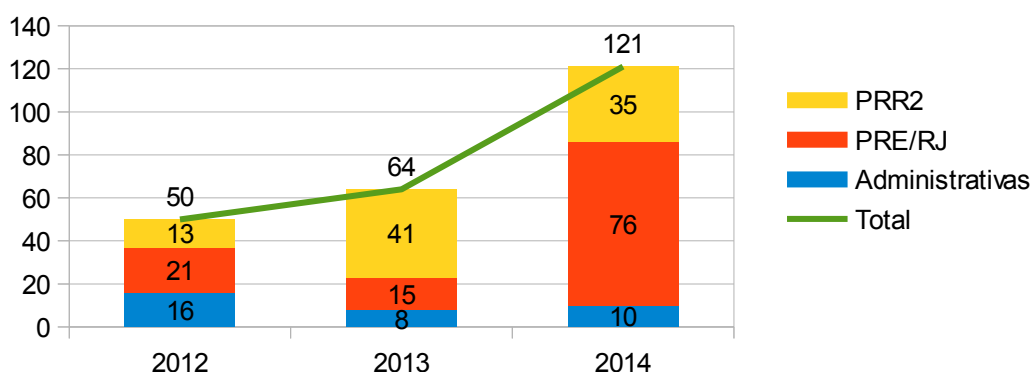
- + 175% no número de atendimentos a jornalistas (reativos): 768 (2014) vs. 279 (2013);
- + 89% de notícias externas: 121 (2014) vs. 64 (2013);
- + 32% de seguidores no Twitter: 4.338 (2014) vs. 3.274 (2013);
- Criação de 2 informativos: *Por dentro da mudança* (10 ed.) e *De olho na eleição* (9 ed.);
- + 32% de notícias internas: 490 (2014) vs. 370 (2013);
- 116 artes criadas (cartazes, banners, informativos etc.);
- 395 artes aplicadas (cartões pessoais, jornais do dia de nascimento etc.); e
- 123 coberturas/pautas fotográficas.

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

6.2. Comunicação externa

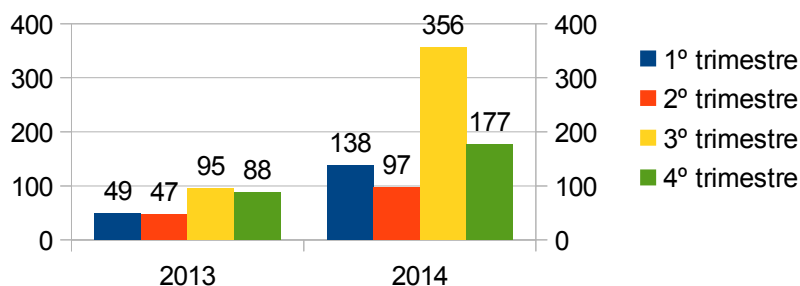
a) Notícias divulgadas – as eleições em 2014 foram o grande foco da divulgação externa. O volume de notícias divulgadas pela PRE/RJ quintuplicou (de 15 para 76), enquanto as notícias das áreas criminal e tutela coletiva/cível recuaram 17% em relação a 2013 e as notícias administrativas ficaram entre os patamares dos dois últimos anos (*v. quadro abaixo*). Enfim, o aumento de notícias divulgadas para públicos externos foi de 89%.

Divulgação externa (por ano)



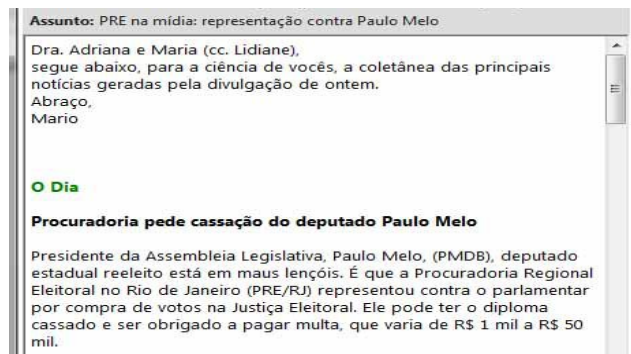
b) Atendimentos à mídia – o atendimento a jornalistas cresceu significativamente em 2014. O destaque foi o número registrado no 3º trimestre, que antecedeu o primeiro turno das eleições e concentrou quase 50% dos atendimentos no ano. Também no último ano, a Ascom teve um extenso trabalho de atualização de seu *mailing* de imprensa. Os jornalistas cadastrados foram convidados a atualizar seus dados e a Ascom pediu aos principais veículos os contatos das redações. Com isso, é possível otimizar os esforços de divulgação, com a expectativa de se alcançar maior efetividade.

Atendimento a jornalistas (por trimestre)



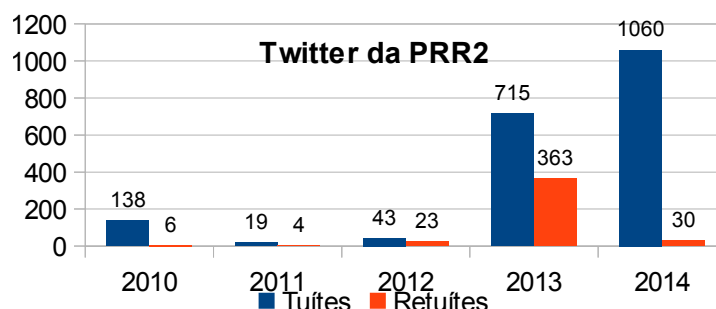
c) Atualização dos sites da PRR2 e PRE/RJ – a Ascom atualiza o campo *Notícias* com textos distribuídos à mídia e outros de interesse público. Além disso, compartilha com a Coordenadoria de Informática a gestão do conteúdo dos dois sites.

d) Monitoramento de repercussão das divulgações – a Ascom compila notícias geradas pelas divulgações (e-mails *PRR2 na mídia* e *PRE na mídia*) há mais de dois anos. Em 2014, foram feitas 61 compilações de notícias, repassadas aos gabinetes demandantes.



Exemplo de PRE na Mídia

e) Atualização do Twitter da PRR2 – em 2014, a PRR2 optou por criar postagens próprias para o Twitter, em vez de retuitar postagens de outros perfis, seguindo diretriz da Secom/PGR. Nessa mesma linha, tem utilizado um número maior de fotos para tornar as mensagens mais atraentes. O número de seguidores subiu de 3.274 (2013) para 4.338 (2014).

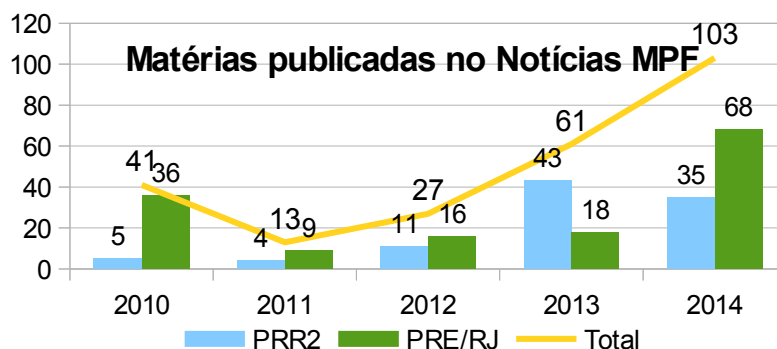


f) Divulgação no Facebook – a partir da catalogação de páginas de universidades e cursos em 2013, a Ascom utilizou o Facebook para divulgar as seleções de estágio. O perfil do MPF na rede social, gerenciado pela Secom/PGR, também deu visibilidade à atuação da PRR2 ao divulgar casos importantes como os julgamentos dos casos Rubens Paiva e Riocentro pelo TRF2.

g) Monitoramento de notícias da PGE e PREs em veículos locais – a pedido da Secom, a Ascom faz um levantamento de notícias geradas pela atuação da PGE e PREs em jornais e sites de alcance local, como *O Dia*, *Extra*, *Jornal do Brasil* e *O Fluminense*. Devido às eleições de 2014, foi registrado um forte crescimento nas notícias veiculadas, no total de 621 (foram 198 em 2013), sendo 572 percebidas como positivas para a imagem do MPF.

h) Veiculação de textos no site da PGR – a Ascom publica notícias da PRR2 e

PRE/RJ no site da PGR. No último ano, foram veiculados 103 textos por esse canal.



i) Apoio a PGR e à PFDC em eventos e projetos – a Ascom-PRR2 assessorou o procurador-geral da República, Rodrigo Janot, e noticiou sua presença em dois eventos cobertos pela imprensa: a inspeção em escola na Gardênia Azul pelo projeto MPEduc, em abril, e a abertura do congresso da OAB, em outubro. Desde o 2º semestre, a Ascom assessora o projeto MPEduc, da PFDC, em apoio à Ascom-PR/RJ. Já apoiou e cobriu audiências públicas em Duque de Caxias e Belford Roxo. Em apoio à PFDC e ao NAOP2, cobriu o Encontro dos PDCs da 2ª Região em 20 e 21 de agosto.

j) Gravação de textos de rádio – no 2º semestre, a Ascom voltou a gravar notícias para o programa de rádio *Direito de todos*, da Secom/PGR. No período, 20 de 88 notícias publicadas foram gravadas.

6.3. Comunicação interna

a) Desenvolvimento de novos produtos – dois novos boletins foram criados em 2014: *De Olho nas Eleições*, com nove edições ao longo do ano noticiando a atuação da PRE antes e durante o processo eleitoral; e *Por Dentro da Mudança*, com as principais novidades sobre o andamento da obra da futura sede.

b) Boletim PRR2 Notícias – foi reformulado, ganhando novo layout e se tornando quinzenal (e não mensal) em novembro. Ele traz cada vez mais notícias dos gabinetes e áreas administrativas, como se vê na tabela abaixo, que computa as notícias e suas fontes.

	2012	2013	2014
Textos no PRR2 Notícias	137	198	281
Nº de áreas como fontes	45	52	61

O gráfico a seguir mostra o crescimento das notícias divulgadas no *PRR2 Notícias* ao longo dos anos, com um aumento de 41% entre 2013 e 2014.



c) Divulgações em tempo real (*Ascom Informa*) – o total de notícias veiculadas por e-mail teve um pequeno decréscimo, mas se manteve praticamente no mesmo patamar de 2013. A Ascom interrompeu o envio do *Dicas de Sexta* (sugestões de programas culturais).

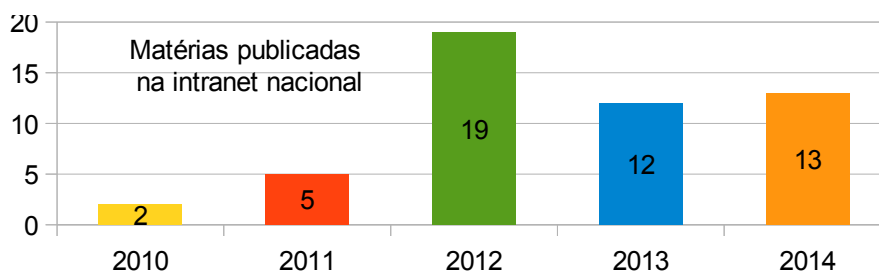
	2012	2013	2014
Textos no <i>Ascom Informa</i>	92	172	168
Nº de áreas como fontes	22	33	29

d) Atualização da intranet – na página inicial, a área *clipping* é atualizada todo dia; a *Procuradoria Agora*, quase diariamente (textos do *Ascom Informa* e divulgações externas); e os *banners*, sempre que necessário.

	2011	2012	2013	2014
Procuradoria Agora	238	165	238	201

e) Clipping de notícias – em 2014 foi realizada a licitação para a contratação do serviço de clipping, em conjunto com a PR/RJ e PR/ES. O serviço começou a ser prestado no fim do ano, mas passa por um refinamento nos critérios de seleção de notícias para poder atender às necessidades das unidades. A coletânea *Notícias do Dia* foi enviada por e-mail diariamente durante todo o ano e compila as notícias de interesse da PRR2 nos principais veículos impressos e de internet estaduais e nacionais.

f) Veiculação de notícias na intranet nacional – a Ascom deu continuidade à publicação de notícias nos veículos internos da PGR (intranet e e-mail *MPF em Destaque*). Em 2014, veicularam-se 13 textos sobre iniciativas da PRR2 nesses canais.



g) Ações de valorização do público interno – no Dia da Mulher, a Ascom entregou trufas e cartões de felicitações para quase 250 colegas e sorteou pequenos mimos de firmas conveniadas. Outra iniciativa com boa repercussão foi o envio aos aniversariantes da cópia da capa do *Globo* do dia do seu nascimento, a fim de propor uma lembrança para cada um.



Parte de capa entregue a aniversariante

h) Criação de materiais gráficos – a Ascom criou 116 artes, como cartazes, banners e boletins, e fez 395 aplicações de artes, como cartões pessoais e jornais de aniversariantes.

i) Prospeção e gestão de convênios – contatam-se estabelecimentos comerciais para pedir descontos a colegas da PRR2, como a Ascom faz desde 2007. Em 2014, foram fechados 11 convênios novos: PAX Pilates, Yspanus, Manjeriçã, Mapiva Seguros, Deuza, Upper, Lourivaldo Cavalcanti (massoterapeuta), Ateliê da Imagem, Nathalie Alves Joias, André Cavalcanti (preparador físico) e Studio Funcional Fit.

6.4. Eventos



Oficina Comunicação Institucional

A Ascom integra a Comissão de Eventos e colabora na organização e na divulgação das atividades. Em 2014, foram realizados os seguintes eventos envolvendo a Ascom:

- 20/3 – *Dia da Estratégia*, com 45 participantes debatendo o planejamento estratégico;
- 29/5 – *Converse com SG*, reunindo Lauro Cardoso e mais de 80 servidores e membros;
- 10/6 – Workshop para jornalistas *Por dentro das eleições 2014* (+ slides);
- 10/6 – Audiência pública *MP nas eleições 2014 no RJ* (+ cerimonial);
- 11/9 – apoio na divulgação e cobertura da *Consulta Pública*, no auditório da PR/RJ;
- 29-31/10 – *Semana do Servidor*, coorganização e cobertura de toda a programação;
- 5/12 – *Oficina Comunicação institucional*, capacitando duas turmas de colegas; e
- 17/12 – *Confraternização*, coorganização e cobertura da festa com mais de 170 colegas.

6.5. Outros

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

a) Atividades extra-comunicação – a equipe também se dedica a outras atividades que têm alguma relação com a comunicação, como levantar dados estatísticos para a elaboração de notícias, criar material gráfico para outras áreas da PRR2, reuniões e gestão administrativa. Durante o ano, foram gastas 375 horas em atividades dessa natureza.

b) Gestão de contratos – a Ascom segue como gestora do contrato da TV por assinatura, sob responsabilidade da área desde 2013. Também responde pelo contrato para cartões de apresentação e de correspondência, para o qual diagrama cada modelo para membros e servidores solicitantes. O contrato de buffet também é gerido pela Ascom.

c) Contratação de serviço de banco de imagens – para aperfeiçoar a qualidade dos materiais gráficos produzidos pela Ascom, foi contratado o serviço de banco de imagens, que oferece 750 ilustrações e fotografias por mês. A contratação dá acesso a imagens com direito de uso e boa qualidade de impressão, o que amplia as possibilidades de criação.

d) Atendimento a cidadãos – uma das servidoras da Ascom também responde pelo Setor de Atendimento ao Cidadão, que desde maio de 2012 recebe denúncias com distintos graus de complexidade e encaminhamentos. Com a licença-maternidade da servidora, em setembro, a atividade foi atribuída provisoriamente a servidor da Coordenadoria Jurídica.

6.6. Perspectivas para 2015

As prioridades em 2015, fixadas pela Ascom com a chefia da unidade, consistem em ações para aperfeiçoar a comunicação externa e as divulgações para os públicos internos – realçando que esse escopo abrange colegas de todo o MPF, e não apenas aqueles da PRR2.

a) Comunicação externa – terminado o ano eleitoral, a ideia é retomar à ênfase dada em 2013 a divulgar mais as áreas criminal, tutela coletiva/cível e combate à corrupção, um grupo ainda novo e com grande potencial de ampliar a visibilidade da PRR2 na sociedade. Para tanto, aposta-se nos efeitos da oficina *Comunicação institucional*, realizada pela Ascom em dezembro, na conscientização dos membros na última reunião do colegiado em 2014 e nos acompanhamentos das sessões do TRF2 via Único e, eventualmente, *in loco*. A PRE deixa de ter o atendimento prioritário que os prazos processuais e jornalísticos exigiam.

b) Comunicação interna – com as mudanças no PRR2 *Notícias* e a maior equipe, a Ascom diagnostica que dispõe de veículos internos e quadro de pessoal capazes de manter alta a qualidade da comunicação interna. Uma meta é garantir mais textos na intranet nacional/*MPF em destaque*. Outro é adotar na PRR2 o modelo de intranet nacional, projeto desenvolvido em parceria com a Secom e do qual a unidade será piloto entre as Regionais.

c) Eventos – a organização deles é cada vez mais compartilhada com a Comissão de Eventos, em especial com o Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).

Indicadores de produtividade (exclui tempo em atividades extra-comunicação)

MÊS	Atendimentos à imprensa reativos	Atendimentos à imprensa proativos	Notícias no site	Edição de notícias do site	Textos diversos	Notícias para rádio	Postagens em mídias sociais	Matérias internas	Edição de matérias internas	Coberturas / pautas fotográficas	Publicação / atualização conteúdo web	Design Criação	Design Aplicação	Produtos especiais (TV, rádio, publicações e web) – EM HORAS	Plano de comunicação (e afins)	Clipping
Janeiro	57	22	4	1	2	0	57	38	4	8	5	17	1	0	1	21
Fevereiro	40	55	8	0	1	0	108	47	26	9	3	13	51	0	1	28
Março	41	27	4	1	0	0	154	45	34	14	4	12	44	0	0	24
Abril	38	22	3	2	1	2	64	47	27	5	5	15	37	3,5	0	22
Maior	24	13	6	2	0	1	72	46	24	8	5	16	29	15	2	22
Junho	35	26	6	0	1	0	212	38	5	15	7	9	82	32	0	20
Julho	136	12	5	0	0	0	66	38	6	11	14	7	37	34	0	25
Agosto	125	2	16	0	2	1	65	46	10	15	6	7	34	36	0	23
Setembro	95	39	20	0	1	10	160	30	20	2	3	8	11	36	0	39
Outubro	72	39	19	13	1	2	55	44	62	8	4	3	53	40	0	23
Novembro	59	20	17	11	0	4	47	32	41	14	3	4	15	28,5	7	22
Dezembro	46	15	13	15	0	3	30	39	29	14	4	5	1	33	0	20
Total	768	292	121	45	9	23	1090	490	288	123	63	116	395	258	11	289

7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)

7.1. Introdução

A Assessoria de Pesquisa e Análise (ASSPA) foi criada por meio da Portaria PGR nº 381/2006. No âmbito da PRR-2, a ASSPA foi criada e regulamentada por meio da Portaria PRR2 nº 6/2010, posteriormente alterada pela Portaria PRR 2 nº 16/2010.

A ASSPA-PRR2 está vinculada ao gabinete do Procurador-Chefe, fazendo parte do Sistema Nacional da Assessoria de Pesquisa e Análise do MPF (SINASSPA).

A ASSPA-PRR2 é coordenada pela procuradora regional Adriana de Farias Pereira e pela procuradora regional Andréa Bayão Pereira Freire como Coordenadora Substituta, porquanto foram mantidas nos respectivos cargos.

7.1.1. Estrutura administrativa da ASSPA

Integrantes da ASSPA/PPR2	Função
Egídio dos Santos Mendes Netto	Pesquisador-chefe
Jorge Armando Paranhos da Cunha	Pesquisador-chefe substituto
Luiz Eurico Soares Pamplona	Pesquisador

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

I) Pessoa física

A) Dados de qualificação:

- nome completo;
- data de nascimento;
- local de nascimento;
- filiação;
- profissão;

- estado civil; e
- endereço.

Bancos utilizados: Receita Federal do Brasil e rede Serpro

B) Contatos:

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

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

C) Vínculos profissionais:

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

Banco de dados utilizados: CNIS

D) Situação:

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

Banco de dados utilizados: Receita Federal do Brasil e CNIS

E) Endereços:

- residencial;
- comercial; e
- profissional.

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

F) Documentos oficiais:

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

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

G) Informações criminais:

Banco de dados utilizados: INFOSEG, FAC e SINIC

H) Vínculos:

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

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

I) Bens:

- imóveis;
- veículos;

- ações; e
- outros.

Bancos de dados utilizados: INFOSEG

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

II) Pessoa Jurídica:

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

Banco de dados utilizados: SICAF, CNE, SIARCO, Agências Reguladoras, Juntas Comerciais, Receita Federal do Brasil, órgãos federais de fiscalização, tributos e cadastros federais, autarquias profissionais, cadastro das OSCIP'S, cartórios, prefeituras, secretarias de fazenda, secretarias de finanças e registro.br.

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

I) Sistema de Informações Telefônicas (Sitel)

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

II) Radar

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

III) Sistema de Informações Cadastrais Eleitorais (Siel)

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

IV) Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (Simba)

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

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

V) Light Serviços de Eletricidade S/A (Light)

Foi formalizado através de Convênio entre a Procuradoria Regional da República da 2ª Região e a concessionária de prestação de serviço de fornecimento de energia elétrica, LIGHT disponibilizando o acesso ao seu banco de dados de consumidores. Com a criação de um link próprio para consulta, o acesso se faz por meio de servidores da ASSPA devidamente autorizados.

VI) Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)

Foi estabelecido o Termo de Acordo de Cooperação Técnica, firmado em 4 de junho de 2013, entre o Ministério Público Federal, a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e a Secretaria da Receita Federal do Brasil, possibilitando o acesso de servidores das Asspas, devidamente credenciados, ao Sistema de Controle dos Créditos Fiscais da União (e-CAC).

7.2. Considerações

Neste quinto ano de existência a ASSPA/PRR2 foi determinante nos levantamentos e buscas de informações dos candidatos ao pleito eleitoral, de maneira que possibilitou ao gabinete eleitoral promover inúmeras ações contra propagandas irregulares; prática do "voo da madrugada", que significa o lançamento de santinhos e outros materiais de campanha em vias públicas; para impedimento da formação de currais eleitorais (Centros Sociais), entre outros.

Salienta-se que a ASSPA/PRR2 tem buscado novas ferramentas de trabalho e, nesse sentido, avançou nas conversações com a Secretaria de Estado de Segurança do Rio de Janeiro, no intuito de integrar o Portal da Segurança e fazer uso dos bancos de dados da várias instituições que compõem esse ferramental de inteligência e investigação.

7.3. ASSPA em números

O ano de 2014 por ter sido marcado pelas eleições gerais, cuja magnitude e tamanha importância para o país, movimentou de forma alucinante a demanda de trabalhos solicitados junto à Asspa pela Procuradoria Regional Eleitoral, culminando com uma grande quantidade de pedidos de pesquisa, bem como com a emissão de milhares de relatórios conclusivos referentes as pesquisas solicitadas.

Neste primeiro quadro resumo, são listados todos os procuradores que solicitaram pesquisas e a quantidade de pedidos por eles demandados.

- **Quadro estatístico de pedidos de pesquisa e investigados envolvidos, por procurador:**

Procurador	Pedidos de Pesquisas	Investigados
Adriana de Farias Pereira	43	74
Andréa Bayão Pereira Freire	7	32
Cristina Schwansee Romano	2	2
Daniel Antonio de Moraes Sarmento	1	11
Denise Lorena Duque Estrada	1	14
Flavio Paixão de Moura Junior	3	4
Jaime Arnoldo Walter	7	15
João Marcos de Melo Marcondes	24	42
João Ricardo da Silva Ferrari	102	167
Jose Augusto Simões Vagos	26	30
Luis Claudio Pereira Leivas	2	3
Márcia Morgado Miranda Weinschenker	2	2
Maria Helena de Carvalho Nogueira de Paula	23	35
Mauricio Andreiuolo Rodrigues	2	2
Mauricio da Rocha Ribeiro	4	4
Monica Campos de Ré	1	4
Neide Mara Cavalcanti Cardoso de Oliveira	1	1
Paulo Fernando Correa	16	35
Paulo Roberto Berenger Alves Carneiro	89	452
Rogério Jose Bento Soares do Nascimento	7	8
Sidney Pessoa Madruga da Silva	205	226
Silvana Batini Cesar Goes	2	27
Total	570	1190

7.4. Conclusão

Neste quinto ano de atividade, a ASSPA procurou manter o nível de seu padrão de atendimento, consolidando sua posição como um instrumento no aprimoramento dos processos desta Procuradoria.

Acreditando que a Assessoria cumpriu mais uma vez a sua missão de maneira justa e perfeita, comprometida com a importância de seu trabalho, com a qualidade, com a temporalidade dos prazos solicitados, com a presteza e com a precisão requerida para a relevância de suas atribuições, permanece sempre à disposição de novas demandas.

8. UNIDADE DE SEGURANÇA - USEG

8.1. Introdução

A Unidade de Segurança foi criada em 27 de dezembro de 2012, por meio da Portaria PGR nº 811/2012, a qual satisfaz a necessidade de reestruturação administrativa das Procuradorias Regionais. O atual chefe do segmento assumiu em fevereiro de 2013 a chefia substituta da Unidade e, em junho, passou a ser o chefe titular da Segurança. Além do chefe, a Unidade de Segurança conta com mais um servidor e uma estagiária. Integra a Unidade de Segurança o Núcleo de Transporte.

Em novembro, iniciou-se a elaboração do Plano de Segurança Orgânica (PSO) da Procuradoria.

8.2. Atribuições

Compete à Unidade de Segurança:

- planejar, coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades de segurança institucional no âmbito da respectiva unidade do MPF;
- assessorar o procurador-chefe nas questões relativas à segurança institucional;
- elaborar e implementar o Plano de Segurança Orgânico da unidade;
- acompanhar os cenários regionais e locais de interesse do MPF no que se refere à segurança, para proporcionar suporte ao desempenho das funções institucionais;
- realizar a fiscalização documental, fiscal e física dos contratos de segurança e de bombeiro civil da unidade;
- seguir as recomendações e orientações técnicas da Unidade de Segurança Institucional e com ela compartilhar conhecimentos, dados e informações, sem prejuízo da subordinação administrativa à PRR-2;
- executar atividades de assessoria técnica de segurança;
- planejar e executar, quando assim determinado pelo PGR, SG ou procurador -chefe, atividades de proteção de membros e servidores e, se necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais;

- supervisionar e avaliar, quando solicitado, as medidas de proteção adotadas em favor de membros, servidores e seus familiares;
- propor, em conjunto com os setores da unidade do MPF, o estabelecimento das normas de segurança para cada grupo de medidas de segurança previstos na Política de Segurança Institucional;
- promover a conscientização dos integrantes da Procuradoria quanto à importância da segurança institucional;
- supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades de segurança institucional desenvolvidas nos diversos setores da unidade;
- levantar informações e desenvolver ações de inteligência, com objetivo de subsidiar as atividades de segurança institucional, quando autorizado pelo procurador-chefe;
- planejar e executar ações relativas à obtenção e integração de dados e informações, produzindo conhecimentos para a segurança institucional; e
- executar a gestão dos controles de acesso, providenciando a confecção de crachás de servidores e prestadores de serviço.

8.3. Objetivo

O presente relatório gerencial tem por foco demonstrar objetivamente a descrição das atividades da Unidade de Segurança no ano de 2014.

8.4. Do controle de acesso

O controle de acesso para visitantes é feito por sistema próprio (Foracesso). O cadastro de visitantes é realizado pelas recepcionistas nas portarias. Além disso, a recepção também realiza o cadastro dos servidores, estagiários e prestadores de serviço que porventura tenham esquecido ou perdido o crachá.

Com relação aos crachás de servidores, são recebidas as solicitações e direcionadas para a PGR, onde são confeccionados. No que tange ao controle dos crachás de estagiários, permanece com a CGP. Por fim, com relação aos crachás de prestadores de serviço, faz-se o cadastramento e a exclusão do mesmos.

Segue abaixo o quantitativo de cadastro de visitantes por mês:

Controle de Acesso – Portarias Uruguaiana e México												
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1821	2045	1881	1561	2029	1604	1833	1910	1819	2111	1498	1472	21584

Cabe a USEG zelar pela devida utilização do crachás para ingresso e permanência nas dependências da Procuradoria.

O controle de estacionamento externo do edifício-sede, do interior da sede México e da sede Mercado é feito por vigilantes. O estacionamento da sede Uruguaiana é destinado à veículos oficiais e eventualmente a veículos pessoais de membros. O estacionamento interno da sede México é destinado à veículos oficiais e veículos pessoais de membros. Já o estacionamento externo é destinado à veículos de servidores. À sede Mercado cabe aos veículos oficiais e veículos de servidores.

8.5. Da vigilância

Em fevereiro, o serviço de vigilância da PRR2 passou a ser exercido pela sociedade empresária BMC, sendo a equipe de vigilância das duas sedes e anexo formada por 30 vigilantes masculinos, 4 vigilantes femininos e 1 supervisor.

Ressalta-se que durante todo o ano, os vigilantes passaram por treinamentos adicionais exigidos contratualmente. Estes treinamentos são complementares à reciclagem, sendo sempre acompanhados pelos gestores contratuais. Todos os treinamentos ocorrem fora dos horários de expediente dos vigilantes, de forma a não comprometer a prestação do serviço. Entre eles, foram realizados: curso de brigada voluntária de incêndio; curso de manejo; posições de tiro com tiro real; e, curso de atendimento ao cidadão/cliente.

8.6. Da brigada de incêndio

O serviço de brigada de incêndio da Procuradoria (México), a partir de 24 de fevereiro, passou a ser exercido 24h por dia, pela sociedade empresária SM21.

Ressalta-se que neste mesmo mês, a brigada de incêndio da sede Uruguaiana passou a ser realizada exclusivamente pelo condomínio.

Ainda em fevereiro, houve um incêndio no restaurante vizinho à sede México, sendo que a atuação imediata do nosso brigadista foi essencial para a debelação do fogo em seu início.

8.7. Da recepção

O serviço de recepção teve início em novembro de 2013, sendo prestado pela sociedade empresária ASERV, sendo que em fevereiro de 2014 a empresa deixou de cumprir suas obrigações contratuais. Em razão da necessidade de realização de licitação, a PRR2 só voltou a ter o serviço de recepcionistas em 18 de agosto.

Antes de começarem a trabalhar, as recepcionistas passaram por entrevistas, treinamento e reunião com o chefe da USEG. Estas recepcionistas foram distribuídas pelos diversos andares e portarias das sedes Uruguaiana e México, tendo havido ganho qualitativo na prestação de serviços das recepções.

Além da reunião inicial, as recepcionistas passaram por outras duas reuniões, sendo uma em outubro e outra em novembro, também, sempre, fora do horário de expediente e com a presença dos gestores contratuais.

8.8. Da manutenção de extintores e mangueiras de incêndio

Em março, foi concluída a manutenção e recarga de todos os extintores de incêndio.

8.9. Do Núcleo de Transporte

Neste ano, o Núcleo de Transporte contou com apenas 10 servidores, sendo 7 técnicos de segurança institucional e transporte, 1 técnico administrativo, 1 servidor requisitado do Exército Brasileiro e 1 servidor anistiado da Secretaria de Portos da União.

Em setembro, houve a saída de um técnico de segurança por lotação provisória por motivo de saúde e uma permuta. Além disso, permanecemos com um cargo vago desde dezembro de 2012.

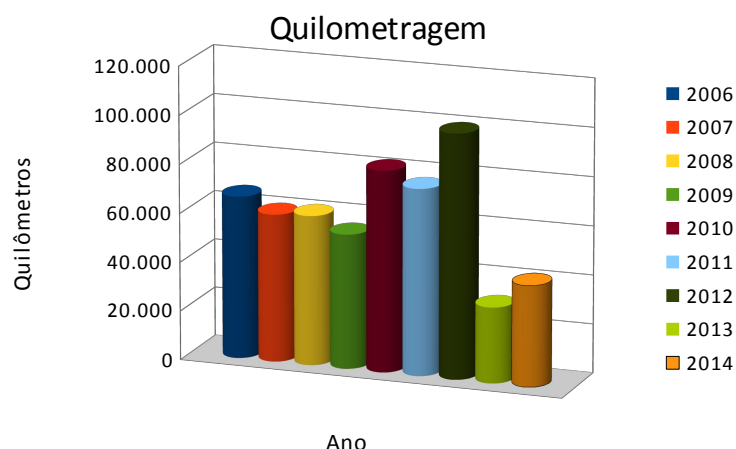
O Núcleo é responsável pelos serviços logísticos da PRR-2, no que tange aos traslados de membros, servidores, estagiários e prestadores de serviço, bens permanentes, materiais de consumo e, ainda, todo o traslado de autos processuais, intimações, notificações e demais documentos entre as sedes da PRR2, TRF, TRE, PR/RJ, Polícia Federal (PF) e demais órgãos inerentes à atividade-fim do MPU.

A norma que regula a constituição e a forma de utilização dos veículos oficiais é a Portaria PGR nº 513/2003, alterada pela Portaria PGR nº 385/2010. Abaixo, a quantidade de veículos em uso ou sob a responsabilidade da PRR2, discriminados por grupos:

		Marca	Modelo	Ano	Placa
E S P E C I A L I I	1	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LQT 4020 - 151
	2	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LUT 3444 - 153
	3	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LLR 4034 - 155
	4	Peugeot	307	07/08	KVY 2215 - 157
	5	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LQH 6969 - 158
	6	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LUH 4169 - 159
	7	Fiat	Linea HLX 1.9	2010	LLC 1743 - 160
	8	Fiat	Linea HLX 1.8 Dual	2011	LPW-8597 - 161
	9	Fiat	Linea HLX 1.8 Dual	2011	KYE-3914 - 162
S E R V I Ç O	10	Kia	Besta GS	2001	LOJ 4222
	11	Nissan	X – Terra	05/06	LUX 4264
	12	Nissan	X – Terra	2006	LKG 7041
	13	Volks	Kombi	2008	KNO 1869
	14	Peugeot	Boxer Passag.	2009	KNW 6714
	15	Peugeot	Boxer Carga	2009	LLC 4392
	16	Peugeot	Boxer Passag.	2011/2012	LQH 6926
	17	Renault	Megane	2011	KVM-4428
	18	Renault	Megane	2011/2012	KVQ 5006
	19	Renault	Megane	2011/2012	KOR 3542
	20	Renault	Megane	2011/2012	KYZ 6028
	21	Renault	Megane	2011/2012	LUT 3393
	22	Toyota	SW4	2011/2012	LQI 6018
	23	Mitsubshi	L200	2013	KXJ 6884

Em outubro, foram doados para a Marinha do Brasil (Centro de Instrução Almirante Alexandrino): uma Kia Besta GS, dois Nissan X-Terra e um Peugeot 307.

a) Quilometragem total no ano:



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

- Especial II: média de 4.418,0 Km/ano
- Serviço: média de 757,0 Km/ano

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

- Especial II: 3 anos e 10 meses
- Serviço: 4 anos e 5 meses

d) Custos associados à manutenção da frota:

Combustível	Manutenção	Seguro obrigatório	Taxas	Total/ano	Total/ano/por veículo
R\$ 29.125,30	R\$ 16.223,83	R\$ 3.004,51	R\$ 430,88	R\$ 48.784,52	R\$ 2.121,06

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

O plano de substituição da frota obedece ao que prescreve o parágrafo único do artigo 1º, da Portaria PGR nº 513/2003, que traz o prazo mínimo de cinco anos, a fim de fazer uma classificação do veículo e, a partir desse ponto, elaborar um planejamento de renovação da frota da unidade.

A estrutura de controle de que a PRR2 dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte é o SISFROTA (Sistema de Gerenciamento

de Frota), que foi criado e aperfeiçoado, em conjunto com a Coordenadoria de Informática, sistema esse, cuja operação visa a registrar as solicitações, atendimento, controle de gastos com combustível, manutenção, cadastro de veículos e condutores, de forma a otimizar os processos de gestão e de produção do NUTRAN.

Em 2014, foram atendidos 2.211 chamados de transporte, sendo 1.177 referentes aos veículos de representação e 1.034 aos veículos de serviços.

8.10. Dos cursos e treinamentos

Em 2014, além dos diversos cursos realizados na modalidade educação à distância, os técnicos de segurança realizaram os seguintes cursos:

Em março, o técnico de segurança institucional Álvaro Neto, realizou o Estágio de Segurança e Proteção de Autoridades, no 1º Batalhão de Guardas, unidade histórica do Exército Brasileiro.

Em abril, quatro servidores da USEG/NUTRAN realizaram o Curso de Atendimento ao Cidadão, que foi ministrado na sede da PRR2.

Em agosto e setembro, os técnicos Alan Aquino e Diogo Ferreira realizaram o Curso de Segurança e Proteção de Autoridades, no Batalhão Naval, organização militar da Marinha do Brasil.

Em agosto, dois servidores da USEG participaram do Curso de Liderança e Gestão de Pessoas, ministrado na PRR2 - este curso foi ministrado na PGR e em todas as PRRs e PRs.

Ainda em agosto, o condomínio do edifício Metropolitan (Uruguaiana) iniciou a formação da Brigada Voluntária de Incêndio, tendo a PRR2 contribuído com 09 (nove) voluntários.

Em outubro, foram realizadas na unidade 02 (duas) palestras sobre Segurança Institucional, com o objetivo de enaltecer aspectos relevantes sobre a segurança institucional, de forma a desenvolver a mentalidade de segurança em membros e servidores da PRR2.

Em novembro, servidor da USEG realizou um Curso de Gestão de Segurança Institucional, onde pode adquirir conhecimentos para poder auxiliar a chefia do setor na elaboração do PSO.