



Relatório de Gestão



2015





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

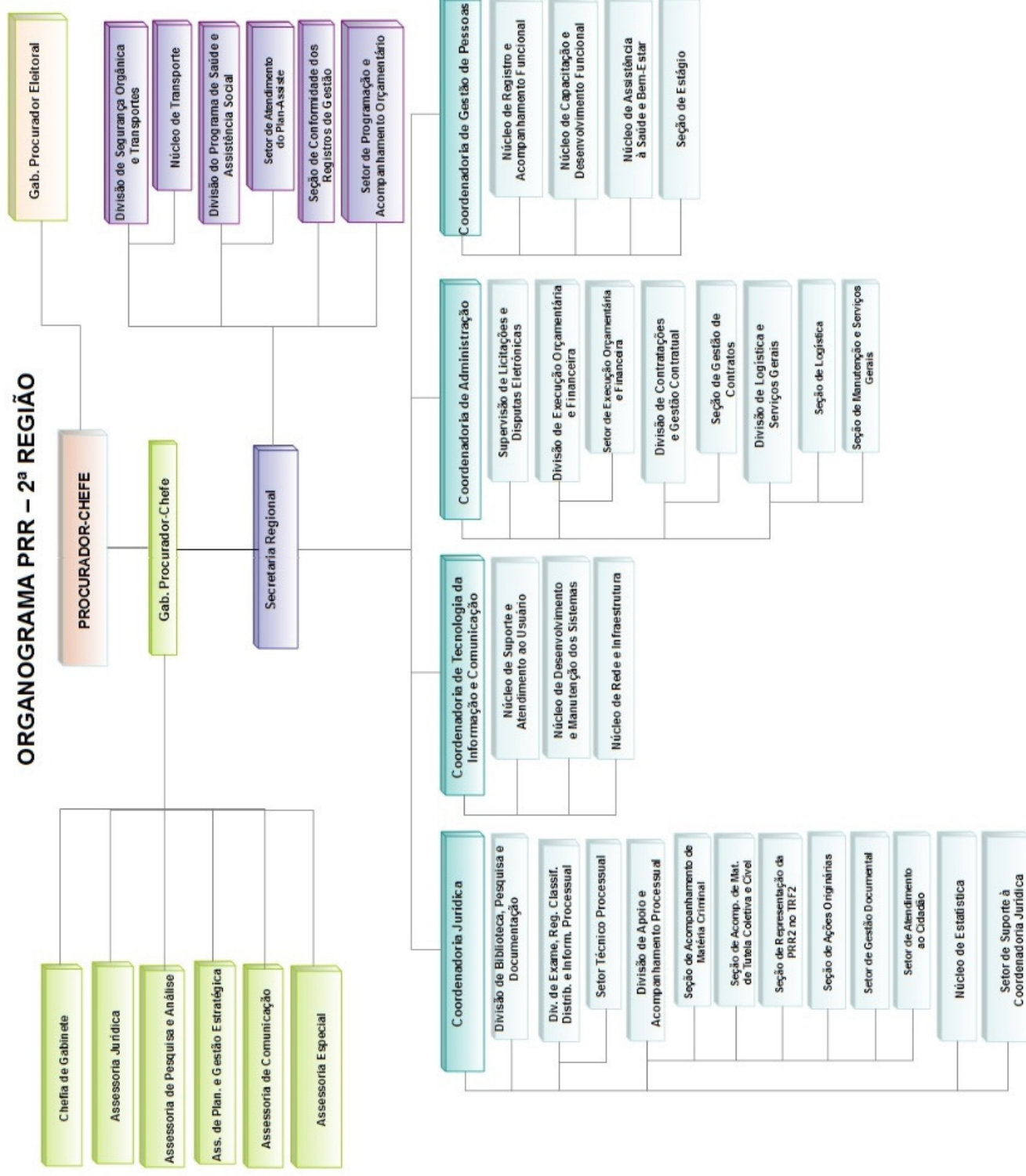
Procurador-chefe
JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS

Procurador-chefe substituto
NEWTON PENNA

Procurador-chefe substituto eventual
ROGÉRIO SOARES DO NASCIMENTO

Secretário Regional
HEITOR ROMÉRO CAJATY

ORGANOGRAMA PRR – 2ª REGIÃO



Sumário

1. COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO (COJUD)	
1.1. Projetos desenvolvidos.....	4
1.2. Estrutura interna.....	4
1.3. Organograma.....	5
1.4. Metas programadas para 2016.....	6
1.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP).....	6
1.6. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	11
1.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP).....	16
1.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ).....	30
1.9. Núcleo de Estatística.....	30
1.10. Núcleo de Auditoria Processual.....	31
2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (COORADM)	
2.1. Introdução.....	33
2.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG).....	33
2.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG).....	35
2.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF).....	40
3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	
3.1. Estrutura e atribuições.....	42
3.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF).....	42
3.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF).....	43
3.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).....	43
3.5. Seção de Estágio (SEST).....	43
3.6. Informações gerenciais.....	44
3.7. Outras informações gerenciais.....	46
3.8. Programa de valorização dos servidores.....	50
4. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
4.1. Introdução.....	52
4.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação...52	
4.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU).....	53
4.4. Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS).....	53
4.5. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).....	56
4.6. Metas do biênio 2016-2017.....	58

5. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE (DIPLAN)	
5.1. Plan-Assiste.....	60
5.2. Atividades desenvolvidas.....	60
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)	
6.1. Introdução.....	62
6.2. Comunicação institucional.....	63
6.3. Comunicação interna.....	66
6.4. Eventos.....	68
6.5. Atividades além da comunicação.....	69
6.6. Planejamento para 2016.....	70
7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)	
7.1. Introdução.....	72
7.2. Considerações.....	72
7.3. Estatística ASSPA/PRR-2 em 2015.....	72
8. DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (DISEGOT)	
8.1. Introdução.....	74
8.2. Controle de acesso.....	74
8.3. Vigilância.....	75
8.4. Brigada de incêndio.....	75
8.5. Recepção.....	76
8.6. Núcleo de Transporte.....	76
8.7. Dos cursos e treinamentos.....	79

1. COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

1.1. Projetos desenvolvidos

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica e de Documentação em 2015 se deu sob a gestão do procurador-chefe José Augusto Simões Vagos.

Ao longo do ano foram realizados trabalhos de rotina e introduzidas novas atividades, a saber:

- a) orientação aos gabinetes sobre as atualizações nas rotinas do sistema Único;
- b) auxílio aos gabinetes no inventário anual realizado pela Corregedoria Geral do Ministério Público Federal, em novembro de 2015;
- c) implementação e atualização das portarias que tratam da distribuição processual e normas afins;
- d) manuseio da sistemática de acumulação de ofícios no sistema Único;
- e) atuação conjunta com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação no trato do processo eletrônico;
- f) elaboração de diversos relatórios, em especial atendimento à PGR e à CMPF; e
- g) colaboração com a Chefia de Gabinete e com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação no desenvolvimento do sistema ECO – automatização das designações para acumulação de ofícios.

1.2. Estrutura interna

1. Divisão de Biblioteca e Pesquisa - DIBP;
2. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais – DERCDIP;
 - Setor Técnico Processual – STP;
3. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual - DIAAP;
 - Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal – SAMCRI;

- Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível – SAMTCC;
 - Seção de Ações Originárias – SAORI;
 - Seção de Representação da PRR-2 no TRF-2 – SR-TRF;
 - Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC;
 - Setor de Gestão Documental – SGD;
4. Seção de Suporte à Coordenadoria Jurídica – SSCJ;
 5. Núcleo de Estatística - NUEST; e
 6. Núcleo de Auditoria Processual – NAP.

1.3. Metas programadas para 2016

- a) Continuidade ao cumprimento das metas estabelecidos pela chefia da unidade, a exemplo do painel de contribuição do MPF – medição de indicadores;
- b) gerenciamento qualitativo de informações processuais no âmbito da PRR-2, bem como em atendimento ao CNMP ou à própria sociedade;
- c) aperfeiçoamento do trabalho estatístico produzido na unidade;
- d) aperfeiçoamento das rotinas integradas ao Sistema Único Judicial, em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos dos seguimentos desta Coordenadoria;
- f) implementação do sistema GLPI, de modo a aprimorar a “Central de Atendimento” desta Coordenadoria; e
- g) atuação conjunta com a chefia da unidade e com a assessoria de planejamento e gestão estratégica (APGE) para a implementação do MOGAB – projeto de modernização dos gabinetes.

1.4. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP)

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa é composta por dois analistas de biblioteconomia e três técnicos administrativos. Completam o quadro atualmente mais três estagiários de biblioteconomia.

1.4.1. Projetos desenvolvidos

- a) Alimentação da plataforma Biblioteca Digital do MPF (BDMPF), implantada em 2014, com catalogação e indexação dos atos normativos da PRR-2;
- b) leitura diária e seleção de atos dos Diários Oficiais, do Diário Eletrônico do MPF e do Diário Eletrônico da Justiça Federal da 2ª Região;
- c) alimentação dos atos normativos da PRR-2 no Google Docs, plataforma que possibilita uma navegabilidade maior entre os documentos, além de permitir a recuperação por assunto de forma mais imediata e simplificada. Essa plataforma foi desenvolvida pela Chefia de Gabinete do procurador-chefe, e a DIBIP assumiu a atualização dos dados no último trimestre de 2015;
- d) atualização dos kits gabinetes (compra de livros e códigos para composição de kits de apoio para uso nos gabinetes), incluindo a aquisição de livros para o novo Núcleo de Combate à Corrupção;
- e) atualização dos livros à disposição do Setor de Representação no TRF-2 e outros setores da Administração;
- f) disponibilização na intranet das portarias (e outros atos normativos) da PRR-2, e envio de Clipping de Atos administrativos às chefias;
- g) disponibilização na intranet dos produtos informativos da Biblioteca (Boletim de Legislação e Biblioteca Informa);
- h) disseminação seletiva de informações de interesse para os usuários, via correio eletrônico;
- i) doações de material bibliográfico;
- j) realização do inventário do acervo de forma automatizada, por meio do coletor de dados, com o auxílio da SELOG para acesso ao sistema AsiWeb;
- k) recebimento e seleção de doações de material bibliográfico;

- l) seleção de títulos sugeridos pelos usuários, pesquisas aos catálogos de editoras, bibliotecas e bases de dados especializadas;
- m) elaboração de listas de novas aquisições para atualização do acervo; e
- n) transcrição de portarias (e outros atos normativos) da PRR-2, de anos retroativos, para arquivos de textos.

1.4.2. Acervo e assinaturas

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa terminou o ano de 2015 com um acervo de quase 19 mil itens entre livros, periódicos e mídias digitais.

ACERVO TOTAL ATÉ 31/12/2015		
TIPO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros (inclui folhetos, referências e teses)	5613	6766
Periódicos	152	12047
Materiais especiais (VHS, CD, DVD)	85	85
TOTAL	5850	18898

ACERVO ADQUIRIDO EM 2015					
TIPO		TÍTULOS	EXEMPLARES	DESTINAÇÃO DOS EXEMPLARES	
				Biblioteca	Gabinetes / Administração
Livros	Compra	214	469	210	259
	Doação	106	123	123	-
Periódicos jurídicos (assinatura e doação)		40	379	335	44
TOTAL		360	971	668	303

Foram gastos R\$ 13.377,40 em renovação de assinaturas de periódicos jurídicos para 2015, e R\$ 8.994,00 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\$ 48.720,26 para novas obras, dos quais R\$ 44.913,77 são referentes ao empenho 2014NE000383, e R\$ 3.806,49 são referentes ao empenho 2013NE000626, que estava inscrito em restos a pagar.

1.4.3. 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 2015, analisou 27 notas fiscais, sendo 20 de aquisições de livros e sete de prestação de serviços.

Ao longo do ano, foram elaborados e divulgados 46 Boletins de Legislação e quatro Boletins Biblioteca Informa. 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	63	37	17	63	21	138	1677
México	33	46	8	2	2	58	
Externos	25	27	8	-	4	39	36
TOTAL	121	110	33	65	23	235	1713

CHAMADOS/DOCUMENTOS SOLICITADOS		
Segmentos	Chamados	Documentos
Gabinetes	86	181
Administração	10	15
Externos	25	39
TOTAL	121	235

1.4.4. Estimativa de Gastos com Livros e Periódicos para 2016

Iniciamos 2016 com um saldo de R\$ 27.824,66 já empenhado junto ao livreiro BookPartners Brasil Ed. e Dist. Ltda.

Além desse valor, estamos aguardando a liberação por parte da PGR dos valores referentes a 2016 para aquisição de material bibliográfico, tendo em vista que o valor acima é referente ao exercício de 2015, e foi registrado no termo aditivo ao contrato PRR/RJ/COORADM N° 008/2015, assinado em 23/11/2015.

1.4.5. Metas programadas para 2016

As metas da Divisão de Biblioteca e Pesquisa para 2016 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) dar continuidade a inserção dos atos normativos da PRR-2 no Google Docs;
- e) treinamentos periódicos para servidores/estagiários no uso do acervo, bases de dados e pesquisas em geral;
- 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 para o Clube de Leitura (obras de literatura, ficção, autoajuda etc.);
- h) captação de doações de livros e periódicos para compor o acervo jurídico; e
- i) treinamentos específicos para os servidores da Biblioteca, visando a atender aos objetivos/metast institucionais, especificamente nos itens que diretamente nos influenciam.

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

1.5.1. Introdução

O presente relatório tem por objetivo apresentar dados relativos às atividades desenvolvidas na divisão, abordando-se, para tanto, os seguintes aspectos: recursos humanos, movimentação processual e suas atividades complementares.

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

1.5.2. Gestão 2015

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 parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, ao longo de todo ano de 2015 foram estabelecidos procedimentos para aperfeiçoar a tramitação processual eletrônica.

De igual modo, em parceria com a chefia de gabinete, foram aprimoradas as rotinas voltadas ao sistema de acumulação de Ofícios.

1.5.3. Descrição das atividades

De forma sucinta, seguem as tarefas desenvolvidas pela Divisão:

- a) receber e expedir autos judiciais no âmbito do TRF-2, Polícia Federal e Justiça Federal;
- b) utilizar o sistema Único na gestão das informações relativas aos autos judiciais, quais sejam: cadastro, classificação e distribuição dos processos judiciais, quando da sua entrada na Procuradoria Regional;

- c) analisar e classificar os autos judiciais, quando da sua entrada na PRR-2, com base nas portarias que tratam de distribuição nesta Regional;
- d) executar a conferência e a expedição dos autos judiciais oriundos dos gabinetes com destino 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) providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no TRF-2, mediante solicitação dos gabinetes;
- g) realizar o serviço de apoio aos gabinetes na gestão de informações processuais, solicitadas sobre a movimentação dos processos judiciais e critérios utilizados em sua distribuição no âmbito da PRR-2;
- h) cadastrar no sistema Único as informações relativas aos afastamentos dos procuradores regionais, bem como as referentes às acumulações dos ofícios; e
- i) realizar as rotinas inerentes ao processo eletrônico em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1.5.4. Setor Técnico Processual

A equipe é composta por sete servidores, que exercem atividades técnicas e administrativas vinculadas a área-fim, sendo seis técnicos administrativos e um analista processual. Sua principal atividade é a classificação dos processos físicos e eletrônicos, com a definição do grupo de distribuição, de seu motivo de entrada na Procuradoria, bem como a identificação de eventuais prevenções e seu encaminhamento ao devido destinatário.

1.5.5. Metas

Em continuidade ao aperfeiçoamento de suas tarefas, observou-se o atendimento das metas estabelecidas no apoio à atividade-fim, especialmente com a redução na remessa processual decorrente de acordo firmado com o TRF-2 no que tange aos processos cuja falta de interesse de agir do MPF se apresenta de plano. Nesse sentido, o Setor Técnico Processual classificou (conclusão) em 2015 o total de 71.769 processos,

caracterizando um decréscimo de 28,63% em relação aos processos classificados em 2014 (100.553).

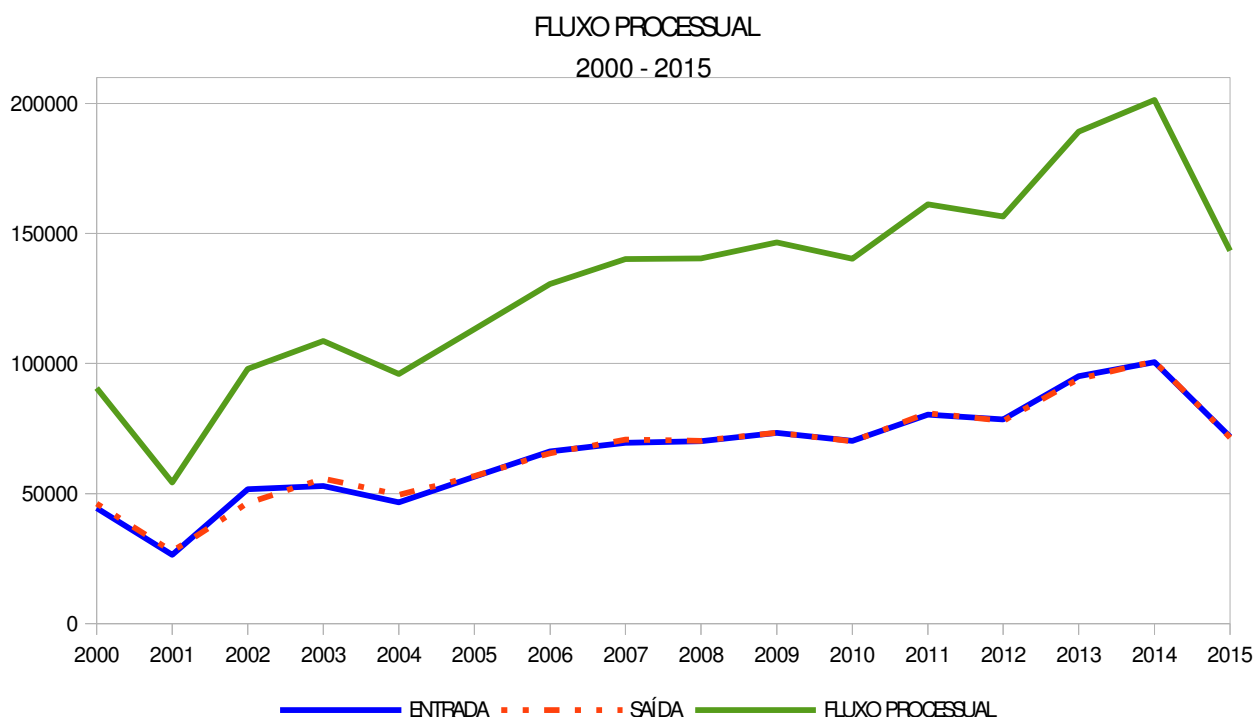
Ademais, em 2015, o Suporte Operacional movimentou o total de 143.825 processos, o que constitui um decréscimo de 28,57% em relação ao quantitativo de 201.360 no ano anterior.

1.5.6. Movimentação processual

A DERCDIP divulga indicadores de produtividade para análise de desempenho.

a) Evolução da movimentação processual na PRR 2ª Região – TRF 2ª Região

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2000	44.465	46.030	90.495
2001	26.406	27.764	54.170
2002	51.656	46.365	98.021
2003	52.890	55.746	108.636
2004	46.541	49.479	96.020
2005	56.393	56.718	113.111
2006	66.142	65.461	130.603
2007	69.445	70.721	140.166
2008	70.116	70.314	140.430
2009	73.245	73.381	146.626
2010	70.154	70.113	140.267
2011	80.287	80.856	161.143
2012	78.515	77.990	156.505
2013	95.095	94.098	189.193
2014	100.553	100.807	201.360
2015	71.769	71.526	143.825



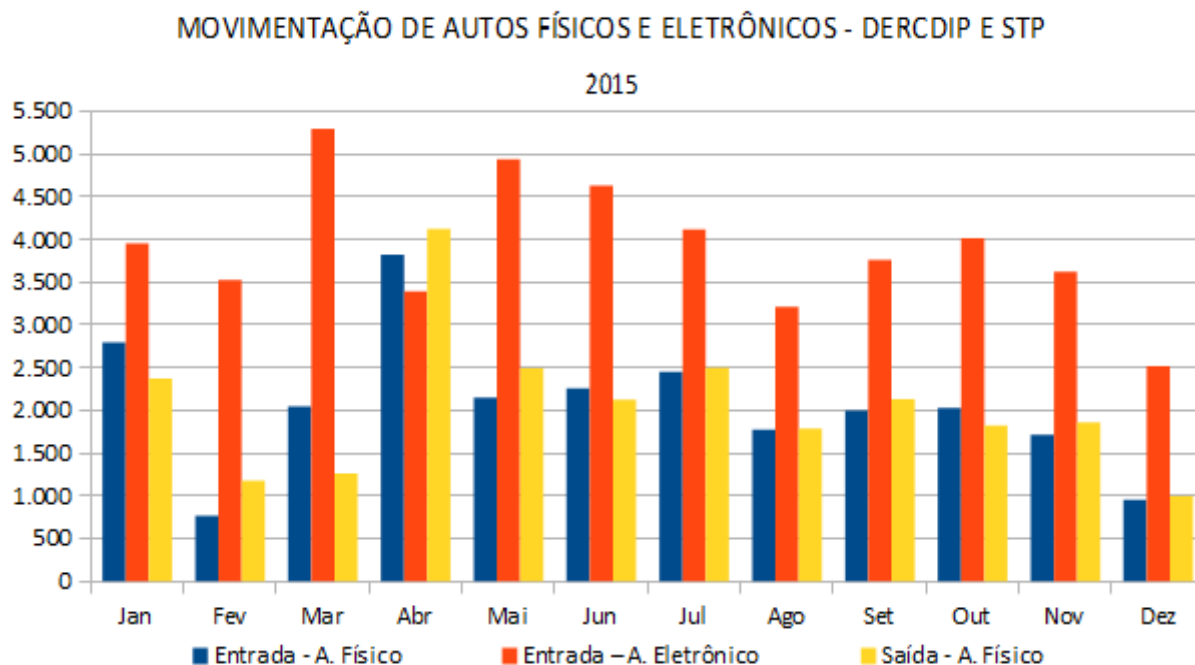
b) Entrada e saída de processos

Com a nova sistemática de saída direta, em especial do processo eletrônico, o número de processos físicos que passou pela Divisão com destino a órgão externo foi de 24.664 (34,48% do total de saídas). Os processos eletrônicos representaram 65,52% (46,862) de todo o fluxo.

MOVIMENTAÇÃO DE AUTOS PELA DERODIP ESTP (AUTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS)													
TIPO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Entrada	6.756	4.295	7.345	7.219	7.093	6.895	6.566	4.987	5.761	6.047	5.335	3.470	71.769
Saída	5.794	4.940	6.040	8.020	7.223	7.130	6.963	4.979	6.041	5.284	5.696	3.416	71.526
Fluxo Total	12.550	9.235	13.385	15.239	14.316	14.025	13.529	9.966	11.802	11.331	11.031	6.886	143.295

1.5.7. Indicadores de produtividade

a) Fluxo processual - entrada e saída de autos processuais



b) Central de Chamados

A Central de Chamados registrou 538 atendimentos realizados.

TIPO DE SOLICITAÇÃO (*1)	ENCAMINHAMENTOS INTERNOS À DERCDIP PROVENIENTES DOS GABINETES - 2015												TOTAL
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
ALTERAÇÃO DE DADOS	1		2	1	1				2		1	2	10
OUTROS	4	5	7	6	7	9	11	10	16	15	4	6	100
RECLASSIFICAÇÃO	19	8	14	30	20	21	19	20	16	13	10	11	201
REDISTRIBUIÇÃO	16	14	25	25	21	16	18	26	19	11	23	13	227
TOTAL	40	27	48	62	49	46	48	56	53	39	38	32	538

Fonte: GOONS-11185, Grupo RJ

Observação:

(*1) – Tipo de Solicitação agrupada conforme o texto cadastrado pelo gabinete no campo Observação da Movimentação. As movimentações sem o preenchimento do referido campo foram enquadradas em OUTROS

c) Protocolo de Peças Processuais

Foram registrados 2.957 protocolos em 2015.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Protocolos	164	230	289	247	337	263	240	307	314	278	212	76

1.6. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP)

1.6.1. Introdução

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

Com o intuito de materializar a previsão regimental que lhe foi atribuída, desenvolveu amplamente diversas ações, dentre as quais o planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal (SAMCRI), pela Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SAMTCC), pelo Setor de Representação da PRR-2 no TRF-2 (SR-TRF-2), pela Seção de Ações Originárias (SAORI), Setor de Gestão Documental (SGD), e pelo Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC), bem como no desenvolvimento de outras atividades determinadas pela chefia imediata.

1.6.2. Estrutura organizacional

A DIAAP, ao longo de 2015, contou com 13 servidores e quatro estagiários em seu quadro efetivo e estruturou-se por dois setores e quatro seções, a saber:

- Seção de Ações Originárias (SAORI);
- Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal (SAMCRI);
- Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SAMTCC);
- Setor de Gestão Documental (SGD);
- Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC); e
- Seção de Representação no TRF-2 (SR-TRF-2).

1.6.2.1 Seção de Acompanhamento de Ações Originárias

A SAORI integra a COJUD – Coordenadoria Jurídica, sendo vinculada a DIAAP – Divisão de Acompanhamento e Apoio Processual. É regulamentada pela portaria PRR-2 nº. 26, de 20 de fevereiro de 2014, onde estão dispostas suas atividades e atribuições.

A SAORI realiza todas as rotinas relativas aos procedimentos extrajudiciais, a saber: autuação, distribuição, remessa externa, apensação, anexação, redistribuição, reclassificação e arquivamento, bem como o controle de prazos e andamento processual dos inquéritos policiais, decorrentes da implementação da tramitação direta de que trata a Resolução nº 63 do Conselho de Justiça Federal e Resolução n.º 19 do TRF-2, além da coleta de informações e andamento processual das ações penais originárias da PRR-2 e acompanhamento de processos judiciais por solicitação de membros atuantes na 1ª instância.

1.6.2.2 Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal

Em 2014, foi publicada a portaria 26/2014, que regulamentou as atribuições específicas de cada seção, SAMCRI e SAORI. Assim, dentre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

- a) realização de pesquisas solicitadas pela 2ª CCR, pela Coordenação Criminal, pelos gabinetes e pela Coordenadoria Jurídica e de Documentação;
- b) tratamento do rodízio (ordinário e extraordinário) dos analistas do Núcleo Criminal;
- c) atualização/modificação das escalas de sessões do TRF-2, zelando pela distribuição equânime de sessões;
- d) gerenciamento da escala de substituição imprevista de membros nas sessões do TRF-2; e
- e) funcionamento como Secretaria Permanente da Coordenação Criminal, com uniformização das rotinas do setor.

Fatos relevantes em 2015:

- a) Implantação de nova versão do Sistema Único

Em setembro de 2015, foi implantada nesta Procuradoria a versão do Sistema Único 2.0, que trouxe diversas alterações, destacando-se a rotina de distribuição unificada dos autos extrajudiciais, mediante a implementação da "Conclusão Automática", da rotina automatizada de distribuição de processos em substituição, bem como da nova tela para consulta do extrato da distribuição.

b) Reuniões dos Núcleos Criminal e de Combate à Corrupção

Ao longo de 2015, foram realizadas duas reuniões entre os membros, uma do Núcleo Criminal e outra do Núcleo de Combate à Corrupção, esta última com a presença da Dra. Márcia Neves Pinto, Coordenadora do NCC da PRR-4. Foram discutidas as prioridades e planos de atuação para 2016. Todas as reuniões foram secretariadas pelos servidores da SAMCRI/SAORI, enquanto Secretaria da Coordenação Criminal, tendo ficado a Seção encarregada de lavrar as respectivas atas e encaminhá-las para ciência a todos os membros do Núcleo.

Dentre os temas debatidos nas reuniões, destacam-se:

b.1) renovação da lotação dos integrantes do Núcleo em consonância com o artigo 7º da portaria PRR-2 nº 205, de 1º de dezembro de 2014;

b.2) especialização do NCC – melhora do formato atual, em especial:

b.2.1) tratamento a ser dispensado aos crimes que constam do §5º do artigo 2º da Resolução nº 148/2014 do Conselho Superior do Ministério Público Federal – CSMPF (atos de improbidade e crimes) conexos aos de atribuição da 5ª CCR e, por conseguinte, do NCC. Interpretação stricto sensu, ou seja, só seriam de atribuição do NCC aqueles atos ou crimes conexos quando presente agente ou servidor público acusado da prática de ato ímprobo ou algum dos delitos descritos no artigo 2º da referida Resolução;

b.2.2) possibilidade de distribuição dos processos do Núcleo de Feitos Criminais de Competência do Órgão Especial que contenham os temas elencados no artigo 2º da Resolução nº 148/2014 do CSMPF e na portaria PRR-2 nº 205, de 1º de dezembro de 2014, passarem a ser de atribuição do NCC; e

b.3) atuação pró-ativa do NCC.

Ressaltou-se a necessidade de uma atuação sempre pró-ativa dos membros do NCC, a fim de atender fielmente os seus objetivos primordiais. Para tanto, é fundamental que se insista permanentemente na manutenção de estrutura mínima para funcionamento do Núcleo, observando o procurador-chefe que se trata de compromisso do Coordenador da 5ª CCR, SPGR – Dr. Nicolau Dino.

c) Projeto Prioridade Regional

Como parte do planejamento temático da 2ª CCR, restou definido, como iniciativa, o levantamento e saneamento dos Inquéritos Policiais referentes a fatos anteriores a maio

de 2010.

O referido requerimento, veiculado através do Ofício Circular nº 15/2015/2ª CCR, foi atendido no âmbito desta Regional, sendo certo que os membros titulares de Inquéritos instaurados a partir de fatos anteriores a maio de 2010 foram devidamente comunicados sobre os feitos ainda em tramitação, para adoção das providências que entenderem cabíveis.

d) Correição da CGMPF

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

Dados de produtividade

a) Gerenciamento de procedimentos extrajudiciais:

PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAL DISTRIBUÍDOS NA SAORI/ PPF2ª - 2015 (*1)													
TIPO DE AA (HIST/ ATUAL)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
NF	4	2	7	4	18	11	6	1	9	15	11	2	90
NF/IC	1												1
NF/PIC	2	1	1		2		2		2	3			13
PA	1	5			1					1	1	1	10
PIC				1							1		2
PP												1	1
TOTAL	8	8	8	5	21	11	8	1	11	19	13	4	117

Fonte: GOONS-11321, GRUPO RJ

(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento

b) Providências realizadas nos procedimentos extrajudiciais pelos procuradores regionais:

PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAL FINALIZADOS NA SAORI/ PFR2 [®] -2015 (*1)															
MOTIVO DA FINALIZAÇÃO	TIPO DE AÇÃO AGRUPADO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL	
Arquivamento	NF	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	
	NF/PIC	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
	PA	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	3	
Declínio de Atribuição/Competência	NF	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	
	PA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Finalização Automática por Anexação/Juntada	NF	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
Finalização Automática por Promover Arquivamento	NF	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Finalização Automática por Propositura	NF	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	
	NF/PIC	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Finalização Automática por Remessa a Órgão Externo	NF	2	1	2	4	7	7	5	2	8	2	4	9	53	
	NF/IC	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	NF/PIC	0	0	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0	4	
	PIC	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	PP/NF	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Finalização Automática por Remessa a Outra Unidade do MPF	NF	1	1	0	0	3	4	3	0	3	1	3	0	19	
	NF/PIC	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	3	
	PA	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	3	
Redistribuição (Com compensação)	NF	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	4	
	NF/PIC	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
	PA	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Redistribuição (Sem compensação)	NF	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	
TOTAL		4	6	7	5	14	13	9	7	20	5	9	10	109	
Fonte: GCONS-11321, GRUPO RJ															
(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento administrativo															

c) Documentos emitidos nos procedimentos extrajudiciais:

TIPO DE AÇÃO	DOCUMENTO EMITIDO	SAORI/ PFR2 [®]												TOTAL
		JAN/2016	FEV/2016	MAR/2016	ABR/2016	MAIO/2016	JUN/2016	JUL/2016	AGO/2016	SET/2016	OUT/2016	NOV/2016	DEZ/2016	
IC	CERTIDÃO	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
NF	AUTO ADMINISTRATIVO - CÓPIA	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	CERTIDÃO	6	5	12	12	38	27	17	4	24	16	13	13	187
	CÓPIA DE DOCUMENTOS	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3
	DECLÍNIO DE ATRIBUIÇÃO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	DESPACHO	4	0	4	1	4	1	0	0	0	9	2	0	25
	E-MAIL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
	MEMORANDO	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
	OFÍCIO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	3
PA	CERTIDÃO	1	5	1	0	2	1	0	1	1	2	3	1	18
	DESPACHO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
	PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
PIC	CERTIDÃO	2	1	7	3	3	4	4	5	6	4	6	2	47
	CÓPIA DE DOCUMENTOS	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	DESPACHO	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	4
	PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
PP	CERTIDÃO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
	DESPACHO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	CERTIDÃO	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	3	3	9
Não aplicável	DESPACHO	1	3	0	1	11	4	9	0	11	5	7	6	58
	FORMULÁRIO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	OFÍCIO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	PORTARIA PIC	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Total Resultado		18	19	32	19	60	37	33	12	45	37	38	32	382

TIPO DE AA	DOCUMENTO EMITIDO	SAMCR/ PRR ^{2a}							TOTAL
		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	JUNHO	AGOSTO	OUTUBRO	NOVEMBRO	
NF	CERTIDÃO	0	0	0	0	1	0	3	4
	DESPACHO	0	2	0	0	0	0	0	2
	OFÍCIO	0	1	0	0	0	0	0	1
PA	DESPACHO	0	2	0	0	0	0	0	2
PIC	CERTIDÃO	0	0	0	0	1	0	0	1
Não aplicável	AUTOS SUPLEMENTARES	0	1	0	0	0	0	0	1
	CERTIDÃO	0	1	0	0	0	0	1	2
	DESPACHO	1	2	0	0	0	0	0	3
	EMAIL	0	0	1	0	0	0	0	1
	MEMORANDO	0	0	1	0	0	0	0	1
	OFÍCIO	0	1	5	1	0	1	0	8
TOTAL		1	10	7	1	2	1	4	26

1.6.2.3 Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível

As atividades da Seção de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível são regulamentadas pela portaria nº 39/2009, pelas Atas de Reuniões dos Núcleos de Tutela Coletiva e Cível, pela Ordem de Serviço nº 02 e 03/2015.

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

- funcionar como Secretaria Permanente da Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível (NTCC) em suas atribuições;
- auxiliar a Coordenação na criação das Ordens de Serviço que tratem do apoio dos analistas aos procuradores regionais do núcleo;
- cumprir as demandas relativas ao apoio de analistas aos procuradores regionais do núcleo, nos termos da Ordem de Serviço CNTCC nº 02/2015 e 03/2015;
- cadastrar procedimentos administrativos para acompanhamento de processos judiciais, a partir de pedido das Procuradorias da República de 1ª instância ou por determinação dos procuradores regionais;
- auxiliar o Núcleo com as novas rotinas da SAMTCC, as quais possibilitam melhor gerenciamento dos processos judiciais com procedimento administrativo de acompanhamento, visando a maior eficiência e efetividade no desempenho da atividade institucional. Na atual sistemática, a Seção auxilia a atuação dos membros, alimentando o Sistema Único para que o titular do procedimento seja cientificado do momento em que a ação de interesse do MPF ingressa no TRF-2, na PRR-2, quando entra em pauta de julgamento (está em fase de implementação),

bem como permite que seu eventual substituto saiba da existência desses procedimentos administrativos;

- f) auxiliar servidores por meio de atendimento tutorial presencial, por telefone ou e-mail, quando solicitado; e
- g) realizar pesquisas solicitadas pela Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível, pelos gabinetes e pela Coordenadoria Jurídica.

Fatos relevantes em 2015:

a) Dossiês de Acompanhamento Processual: conversão dos antigos Dossiês de Acompanhamento em Procedimento Administrativo de Acompanhamento, conforme determinação da Resolução 63/2010 do CNMP, o Ofício 701/2014 do Corregedor Geral do MPF, bem como a ata da reunião do Núcleo de 05/03/2015;

b) realização da 1ª Reunião Virtual dos procuradores regionais dos Núcleos Cível e de Tutela Coletiva. Na ocasião, ficou ajustada a criação de escala de plantão/sobreaviso para substituições em situações emergenciais; e

c) implementação de melhorias no trato das informações na intranet. Em reunião, realizada em 22 de outubro de 2015, ficou determinada a implementação de mudanças na intranet a partir da inclusão de informações essenciais ao melhor funcionamento do Núcleo de Tutela Coletiva e Cível, bem como novas rotinas para a SAMTCC, a fim de dar maior efetividade ao acompanhamento das ações judiciais.

Dados de produtividade

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

a) todas as atividades desenvolvidas como Secretaria da Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível, tais como despachos cadastrados nos procedimentos administrativos por ordem dos membros, elaboração e encaminhamento de memorandos e 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, autuação, distribuição, conclusão e arquivamento de procedimentos extrajudiciais, bem como registros em planilhas de acompanhamento e estatística interna.

Segue abaixo tabela resumida da produtividade relativa à Seção:

- Procedimentos extrajudiciais:

PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAL DISTRIBUÍDOS NA SAMTCC PRR2ª -2015 (*1)													
TIPO DE AÇÃO (HIST/ ATUAL)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
PA			1	8	5	2	1	2	6	1	1		27
TOTAL	0	0	1	8	5	2	1	2	6	1	1	0	27

Fonte: GOONS-11321, GRUPO RJ

PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAIS FINALIZADOS NA SAMTCC PRR ^{2ª} -2015 (* 1)															
MOTIVO DA FINALIZAÇÃO	TIPO DE AÇÃO AGRUPADO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL	
Arquivamento	NF	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	PA	0	0	0	1	0	0	0	1	3	0	0	0	5	
Arquivamento Interno	PA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
Finalização automática por arquivamento na unidade	PA	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	3	
Finalização Automática por Remessa a Outra Unidade do MPF	PA	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	
TOTAL		1	0	0	1	0	0	2	2	5	0	1	0	12	

Fonte: GOONS 11321, GRUPO RJ

(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento administrativo

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS SEM ANTECEDENTES GERENCIADOS PELA SAMTCC PRR2ª -2015 (*1)							
ÁREA DE ATUAÇÃO	NF	NF/ PIC	PA	PIC	PP	PP/ PA	TOTAL
CÍVEL - TUTELA COLETIVA	0	0	17	0	0	0	17
TOTAL	0	0	17	0	0	0	17

Fonte: GOONS-11323, GRUPO RJ

(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento

- Documentos emitidos nos procedimentos extrajudiciais:

TIPO DE AA	DOCUMENTO EMITIDO	SAMTCC PRR-2 ²												TOTAL
		JANEIRO	FEBREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	
PA	CERTIDÃO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	ANEXO	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
	CERTIDÃO	0	0	0	1	1	2	3	1	3	2	0	0	13
	DESPACHO	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2
	E-MAIL	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	PARECEER TÉCNICO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Não aplicável	PP CERTIDÃO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	ATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0	28
	CERTIDÃO	1	0	0	0	0	0	0	1	10	0	0	1	13
	DESPACHO	0	0	9	8	1	2	1	3	3	1	1	0	29
	DESPACHO ORDINATÓRIO	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	0	27
	E-MAIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0	0	28
	INFORMAÇÃO	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	MEMORANDO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10	0	0	11
	MEMORANDO-CIRCULAR	0	0	0	0	0	0	0	4	83	0	0	0	87
	OFÍCIO	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
	ORDEN DE SERVIÇO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0	28
	PAUTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	REQUERIMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOTAL		2	1	13	9	2	5	5	12	127	43	58	2	279

Correição da CGMPF

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

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

Sua principal finalidade é apoiar administrativamente a atuação dos procuradores regionais da República nas sessões de julgamentos realizadas pelo TRF-2, provendo-os dos meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos ali realizados.

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

a) acompanhar diariamente as sessões de julgamentos, obtendo as Pautas Ordinárias, Extraordinárias e de Mesas junto às respectivas Turmas e Seções e as enviando aos gabinetes dos procuradores que atuarão nas respectivas sessões;

b) publicar os cronogramas de sessões e suas respectivas alterações na intranet e no sítio da PRR-2 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) disponibilizar o Sistema Único para uso dos membros durante as sessões;
- e) acompanhar, nos dias de sessões, o acréscimo de processos nas pauta de mesa, comunicando-o ao gabinete do membro designado para a sessão;
- f) encaminhar as Atas de Julgamentos aos gabinetes dos procuradores regionais que realizaram as respectivas sessões, e, em se tratando de sessões criminais, encaminhar as Atas também à SAMCRI.
- g) cadastramento e atualização do nome do procurador designado para a sessão no Sistema Único;
- h) uso do sistema W.emul, pertencente ao TRF-2, que permite a retirada das Pautas Ordinárias e de Mesa (feitos físicos) com antecedência, o que agiliza o trabalho nos gabinetes dos procuradores;
- i) acompanhamento de processos de interesse de procuradores regionais, bem como de procuradores da República do RJ e ES;
- j) solicitação aos órgãos do TRF-2 (Turmas, Seções ou Tribunal 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; e
- k) estatística mensal das sessões realizadas pelos membros da PRR-2.

Sessões – dados estatísticos

Em 2015, o MPF participou de 405 sessões de julgamentos, tanto ordinárias quanto extraordinárias, nas 2ª, 3ª, 4ª e 5ª feiras. Foram também realizados seis eventos ao longo do ano entre audiências e oitivas e houve 34 sessões canceladas.

SESSÕES REALIZADAS NO TRF2															
MEMBROS	1ª TE-CRIMINAL	1ª TE-CÍVEL	2ª TE-CRIMINAL	2ª TE-CÍVEL	3ª TE	4ª TE	5ª TE	6ª TE	7ª TE	8ª TE	1ª SE	2ª SE	3ª SE	PLENO/O. ESPECIAL	TOTAL
JANEIRO	3	1	0	0	2	3	2	3	3	3	0	0	0	0	20
FEVEREIRO	3	1	2	2	3	3	2	3	3	4	1	1	1	1	30
MARÇO	3	1	3	1	5	4	5	4	4	4	1	1	1	2	39
ABRIL	5	0	2	2	3	2	3	4	5	4	1	1	0	1	33
MAIO	4	1	4	2	4	4	3	4	4	4	1	1	1	1	38
JUNHO	3	1	3	2	5	3	5	5	4	4	1	2	1	1	40
JULHO	5	1	3	2	4	2	4	5	3	5	0	2	1	1	38
AGOSTO	4	1	2	2	2	2	3	4	5	3	2	1	1	1	33
SETEMBRO	4	1	3	1	4	4	4	4	5	5	1	1	1	2	40
OUTUBRO	5	0	3	2	4	3	4	4	3	3	1	1	1	2	36
NOVEMBRO	3	1	2	2	4	2	4	3	3	4	1	1	1	2	33
DEZEMBRO	2	1	1	2	2	2	3	3	3	2	0	1	1	2	25
TOTAL	44	10	28	20	42	34	42	46	45	45	10	13	10	16	405

SESSÕES CANCELADAS NO TRF2															
MEMBROS	1ª TE-CRIMINAL	1ª TE-CÍVEL	2ª TE-CRIMINAL	2ª TE-CÍVEL	3ª TE	4ª TE	5ª TE	6ª TE	7ª TE	8ª TE	1ª SE	2ª SE	3ª SE	PLENO/O. ESPECIAL	TOTAL
JANEIRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEVEREIRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MARÇO	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4
ABRIL	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3
MAIO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
JUNHO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	4
JULHO	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
AGOSTO	0	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	4
SETEMBRO	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	7
OUTUBRO	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
NOVEMBRO	1	0	1	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	0	6
DEZEMBRO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	5	2	3	2	3	7	3	3	3	1	1	0	0	1	34

1.6.2.5 Setor de Gestão Documental (SGD)

As competências do Setor de Gestão Documental estão divididas essencialmente em cinco tipos de serviços: expedição, mensageiria, protocolo, autuação e gestão da reprografia.

Em sua composição funcional, o SGD possui cinco servidores para os serviços necessários de utilização do Único, gestão de contrato, controle e fiscalização dos serviços e atendimento; três prestadores de serviço e seis aprendizes para os serviços de mensageiria, 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 mensageiria para PR/RJ e TRF 2ª Região.

A atividade da mensageiria é executada por meio da entrega e recebimento de expedientes internos de toda a unidade, em parceria com o NUTRAN.

O serviço de protocolo é feito recebendo 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 DIPLAN, COORADM, DICONG e CGP. Os documentos são autuados no Sistema Único, gerando um número de PADM e, posteriormente, os processos são movimentados para os destinos referidos em despacho.

A gestão de contratos de serviços realizada pelo setor abrange os objetos de locação de máquinas reprográficas digitais com operadores e os serviços reprográficos de grandes formatos e foto digital, 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 a dirimir dúvidas, orientar e intermediar problemas e soluções.

Abaixo, segue quadro de produção anual comparativa 2014/2015:

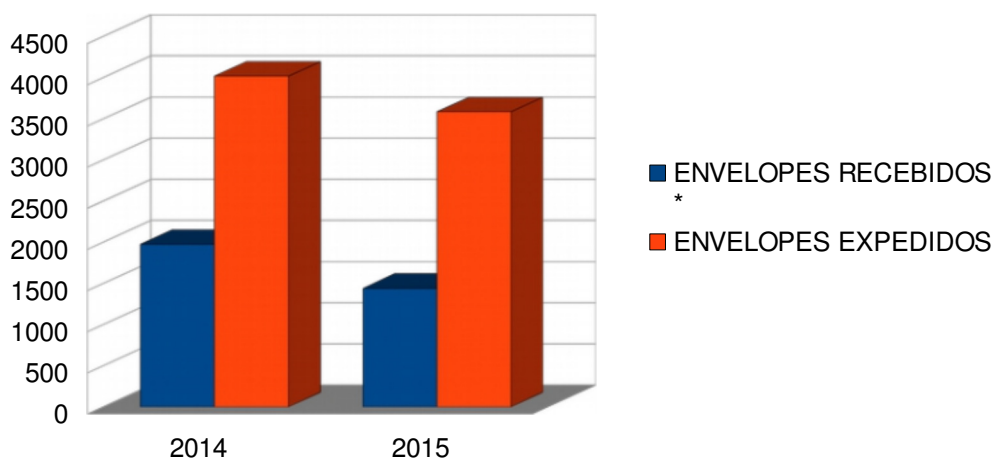
QUANTITATIVOS SGD		
SISTEMA ÚNICO	2014	2015
ATENDIMENTOS	187	137
ENVELOPES RECEBIDOS *	1.974	1.441
ENVELOPES EXPEDIDOS	4.020	3.584
ABERTURAS DE P.A.	1.975	2.178
DOCUMENTOS INCLUÍDOS **	7.299	9.587
DOCUMENTOS MOVIMENTADOS	10.210	9.714

OUTROS	2014	2015
TIRAGEM DE CÓPIAS	384.936	239.664
DOCUMENTOS ENTREGUES PELA MENSAGERIA	23.283	21.724

A seguir, gráficos comparativos de produção do SGD:

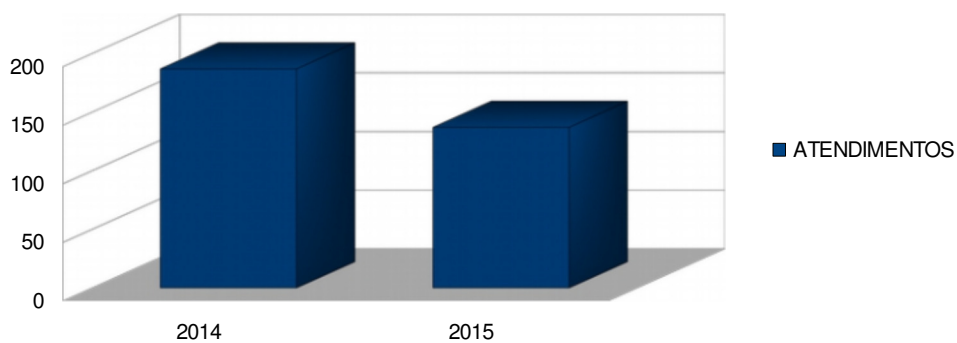
GRÁFICOS COMPARATIVOS 2014-2015

ENVELOPES

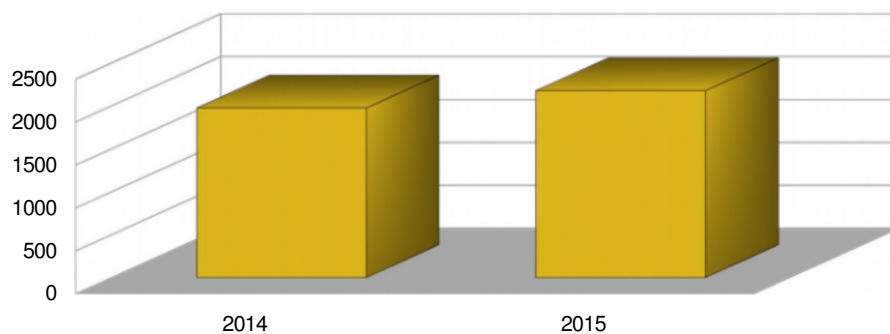


(*) O relatório GCONS de envelopes recebidos contempla apenas aqueles de remetentes externos; ou seja, não estão computados os envelopes recebidos de outras unidades do MPF.

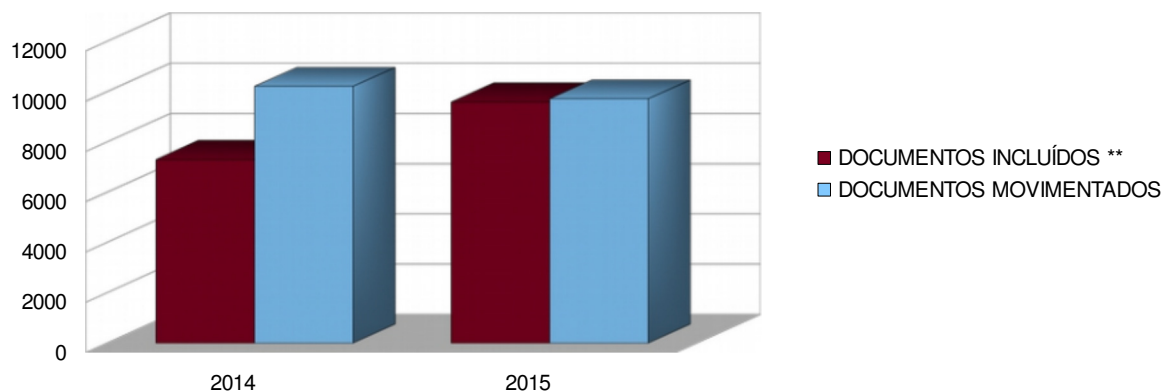
ATENDIMENTOS (SISTEMA ÚNICO)



ABERTURAS DE P.A.

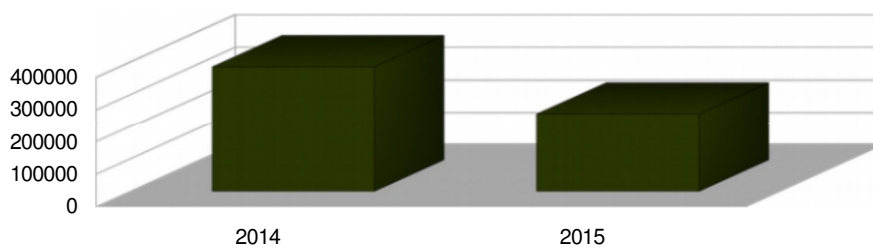


DOCUMENTOS

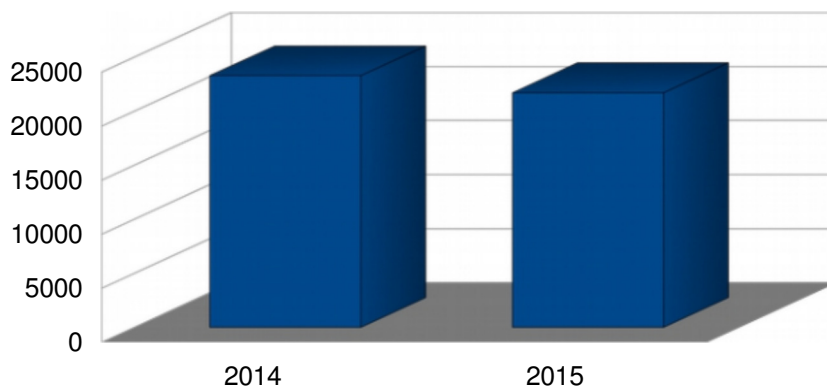


(**) Houve significativo aumento de documentos incluídos em 2015 devido à inserção de cópias de documentos gerados por movimentação circular, nos relatórios e consultas do Sistema Único.

TIRAGEM DE CÓPIAS (P&B/COLOR)



DOCUMENTOS ENTREGUES PELA MENSAGERIA



1.6.2.6 Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC)

A Sala de Atendimento foi reestruturada no decorrer do ano de 2015, de modo a atender às novas diretrizes que regem a atividade. De acordo com os dados colhidos no Sistema Cidadão do MPF, no referido ano, a Sala de Atendimento ao Cidadão da PRR 2ª Região registrou 118 atendimentos.

Nesse universo, houve atendimentos a cidadãos e a advogados, incluindo denúncias, pedidos de informações diversas e consultas processuais, com distintos encaminhamentos e graus de complexidade. Cerca de 70% dos atendimentos foram presenciais, sendo a maioria consulta a processos para advogados.

1.7. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ)

O Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica tem as atividades desenvolvidas no seguinte sentido:

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

Ao longo de 2015, o SSCJ elaborou, dentre outras tarefas determinadas pela chefia da COJUD, o acompanhamento do inventário ordinário determinado pela Corregedoria do Ministério Público Federal.

1.8. Núcleo de Estatística

Dentre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo, destacam-se:

- a) elaboração, atualização e publicação de estatísticas de produtividade

processual da unidade, bem como relatórios das atividades desenvolvidas;

b) elaboração de relatórios de estatística em atendimento às demandas do Conselho Nacional do Ministério Público e demais órgãos do Ministério Público da União;

c) divulgação das estatísticas de atividades desenvolvidas pelos diversos segmentos da Coordenadoria Jurídica;

d) gerenciamento, no âmbito de suas atribuições, do conteúdo das páginas da internet e intranet;

e) elaboração, no âmbito de suas atribuições, dos relatórios no sistema GCONS inerente à produtividade nesta Regional, bem como manual do núcleo; e

f) homologação, no âmbito de suas atribuições, dos relatórios estatísticos extraídos dos Sistemas Único e GCONS.

Ao longo do ano, foram construídos diversos tipos de relatórios, dentre eles: quantitativos de entrada, processos judiciais da unidade e dos gabinetes, apoio às atividades da Corregedoria na Regional, bem como relatórios para atendimento às demandas da SEJUD e CMPF.

1.9. Núcleo de Auditoria Processual (NAP)

O Núcleo de Análise Pericial (NAP) teve, ao longo de 2015, como principal linha de atuação a análise técnica e pericial dos processos judiciais que tramitam na PRR-2, conforme encaminhamento efetuado pelos gabinetes dos procuradores regionais.

Essa análise visa a fornecer embasamento técnico, de modo a subsidiar as manifestações dos membros em seus pareceres, seja na fase de apelação das decisões de mérito, seja na fase de execução, ou até mesmo em investigações originárias na PRR-2, como nos processos do gabinete eleitoral.

As áreas de atuação do NAP são em matérias:

- previdenciária, como processos de execução fiscal, concessão e revisão de benefícios;
- desapropriações;
- execuções fiscais;

- financiamentos imobiliários concedidos pelas instituições financeiras federais;
- financiamentos concedidos pelo BNDES e FINEP;
- FGTS;
- expurgos inflacionários das poupanças;
- remuneração, revisão e proventos de servidores federais (28,86%, 11,98%, etc);
- ações trabalhistas;
- análise contábil de declarações de imposto de renda pessoa física e jurídica;
- ações de repetição de indébito tributário; e
- procedimentos administrativos do gabinete eleitoral.

Os trabalhos são desenvolvidos de acordo com a demanda dos gabinetes dos procuradores regionais, que encaminham os procedimentos ao NAP pelos Sistemas Pericial e Único.

Com a implantação da Secretaria de Apoio Pericial, em novembro de 2015, parte dos analistas passaram a compor a nova estrutura, sendo que um analista em Contabilidade foi removido para a ASSPA.

Até novembro de 2015, o NAP analisou 58 processos e contestou os valores em execução, na ordem de R\$ 35.989.409,03, apurando, em desfavor da União Federal, uma diferença no montante de R\$ 405.618,99.

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

2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM

2.1. Introdução

A Coordenadoria de Administração, durante o exercício de 2015, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições corresponderam, em resumo, à execução de atividades relacionadas:

- a) à gestão de bens públicos afetados e 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 e execução do orçamento anual da unidade, o que compreende a realização de pagamentos e o empenho de despesas, assim como outras atividades decorrentes dessas operações; e
- 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: a Divisão de Logística e Serviços Gerais (DILSG), a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF), a Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG) e a Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE).

2.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)

A DICONG é o segmento encarregado das atividades relacionadas a todas as contratações da unidade, participando da instrução dos processos necessários a tais atos e a elaboração dos termos contratuais às etapas da liquidação e pagamento das despesas deles decorrentes, no que tange a seu aspecto documental.

Além disso, presta suporte diário aos gestores e fiscais dos diversos contratos

firmados por esta unidade do Ministério Público Federal.

Dessa forma, as atividades desenvolvidas pela DICONG em 2015, de forma sintética, consistiram em elaborar minutas de termos contratuais; realizar pesquisas de mercado; prestar informações por variados meios aos gestores e fiscais acerca de novas contratações; cadastrar notas de empenho e demais outras informações pertinentes a cada contratação em sistemas próprios de controle (internos e externos); elaborar termos de contrato; publicar extratos dos instrumentos contratuais por meio do D.O.U.; publicar relatório mensal de contratos e compras diretas na internet; digitalizar todos os instrumentos contratuais, propostas, notas de empenho e todos os documentos de cada contratação para publicação na intranet e na rede interna, a fim de proporcionar aos gestores e fiscais consultas mais rápidas e eficientes; elaborar termos aditivos; elaborar relatórios de prazos de vigência dos contratos; realizar procedimentos de liquidação referentes às contratações; conferir e cadastrar notas fiscais para posterior encaminhamento aos fiscais contratuais; enviar semanalmente a todos os fiscais a relação das notas fiscais digitalizadas conferidas pela Divisão; controlar saldos de atas de registro de preços; e analisar pedidos de repactuação e instruir os processos deles decorrentes.

Nessa esteira, a Divisão realizou aquisições e contratações oriundas de procedimentos licitatórios, contratações diretas (por dispensa ou inexigibilidade de licitação) e adesões a atas de registro de preços de outros órgãos.

Durante o exercício de 2015, no que tange às licitações, as contratações foram promovidas por meio de 21 pregões, sete concorrências e um convite. O número total de pregões sofreu uma redução de 30% com relação ao ano anterior, fruto de um maior e mais eficiente planejamento das contratações. Quando analisada a quantidade de procedimentos licitatórios (modalidade concorrência), verifica-se um aumento de 40%, 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\$ 28.114.739,89, segundo os preços obtidos em pesquisa de mercado, sendo finalmente adjudicados R\$ 24.856.922,33, uma economia de R\$ 3.257.817,56 (cerca de 11,59 %). 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\$ 24.854.752,80. As contratações realizadas, todavia, totalizaram R\$ 22.027.872,45: uma economia de R\$ 2.826.880,35 – aproximadamente 21,65 % do valor inicialmente programado.

Durante o exercício de 2015, a DICONG instruiu 16 processos referentes à dispensa

de licitação (foram 17 em 2014); 11 processos a inexigibilidade de licitação (25 em 2014); 11 processos referentes à adesão e participação em registros de preços (16 em 2014); e 74 pesquisas de mercado (foram 67 em 2014).

Em consequência disso, foram recebidos e conferidos, durante o exercício passado, 654 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 de prestação de serviços continuados, a fim de que não ocorra interrupção na prestação desses serviços.

Ademais, é a Seção que oferece os dados aos sistemas de transparência, seguindo as orientações da Unidade, da AUDIN-MPU, 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); no Portal da AUDIN-MPU, com relação aos contratos de vigilância e limpeza; e no Dexter, sistema administrado pela PGR, para todos os contratos firmados.

A PRR-2 totaliza 41 contratos em vigor e, no decorrer de 2015, foram firmados 20 novos termos contratuais (em substituição ou acréscimo aos existentes) e pactuados 45 aditivos.

2.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG)

2.3.1. Apresentação

A Divisão de Infraestrutura e Logística (DLSG) é o segmento da Coordenadoria de Administração que executa as atividades referentes à gestão (fiscalização, recebimento etc.) de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de material e patrimônio, além de atividades auxiliares, como copeiragem e apoio administrativo, por meio da Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG) e da Seção de Logística (SELOG). A SEMSG e a SELOG 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 SEMSG e SELOG, respectivamente.

2.3.2. Seção de Manutenção (SEMSG)

À Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG) incumbem as atividades de gestão dos serviços de manutenção predial, operação e manutenção de equipamentos de refrigeração (condicionadores de ar do tipo central, split e de janela; geladeiras; bebedouros; e purificadores de água), conservação e limpeza, copeiragem, ascensoristas (sede México), manutenção de elevadores (sede México), suporte operacional, confecção de placas, controle de pragas, confecção de vestes talares, confecção de persianas, apoio às obras de engenharia e serviços públicos (tratamento de esgoto e fornecimento de água e energia elétrica).

A SEMSG também foi responsável pela gestão das contratações residuais da área administrativa da PRR-2, haja vista a especialização dos demais segmentos da unidade.

As demandas encaminhadas à SEMSG foram processadas pela central de chamados (Help Desk), por meio do sistema GLPI. Nele foram registradas todas as informações sobre o chamado: identificação, tipificação, priorização, distribuição aos segmentos (de acordo com suas classificações) e informação ao usuário via e-mail acerca das providências adotadas.

Além da demanda operacional, a SEMSG fiscalizou os contratos de objetos pertinentes a sua área de atuação. A fiscalização de contratos é tarefa complexa, que demanda conhecimento para a elaboração de termos de referência e posterior acompanhamento de sua execução.

A SEMSG é responsável, ainda, pela emissão das primeiras comunicações aos contratados em mora, visando, inicialmente, ao saneamento das questões que a deram causa e, posteriormente, caso o conflito não seja resolvido, pela solicitação de 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 SEMSG aprimorar a fiscalização e a correção de rotinas de gestão, visando à excelência no atendimento ao usuário final.

A) Manutenção predial e refrigeração

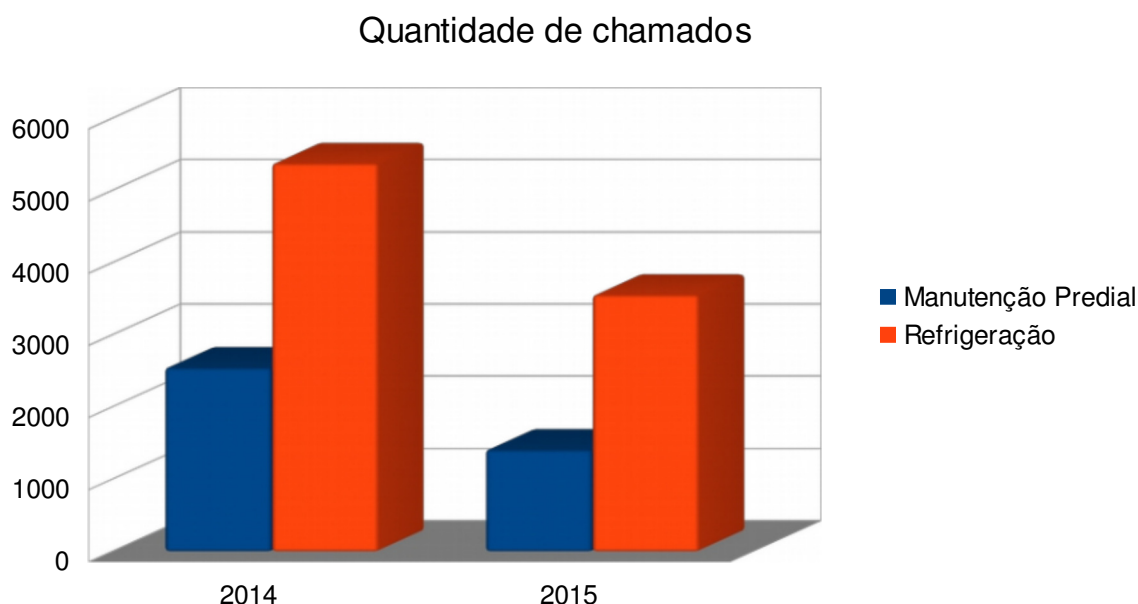
Esse segmento atende às demandas de manutenção preventiva e corretiva de bens imóveis e móveis, contemplando serviços de marcenaria, hidráulica, esgoto, elétrica e de refrigeração e referentes ao fornecimento de energia elétrica e água potável e recolhimento de esgoto. Além disso, incumbe-lhe as vistorias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

Como exemplo de serviço de manutenção predial, pode-se citar a confecção e a instalação de um balcão projetado para adequação ao novo layout do térreo da sede Uruguaiana, o que propiciou melhores condições de trabalho aos funcionários que atuam na portaria e conferiu maior fluidez ao trânsito de pessoas.

Ainda no âmbito da marcenaria, com o intuito de uniformizar o padrão dos corredores da sede México, a SEMSG iniciou o planejamento e a execução da instalação de pisos laminados, rodapés e perfis ao longo dos corredores do 2º, 3º, 4º e 6º andares da unidade.

Sobre o sistema de ar central do tipo self-contained vertical refrigerado a água: em 2015, considerando critérios objetivos (como estado de conservação, antiguidade, histórico de chamados no GLPI e criticidade dos pontos atendidos), foi iniciado um programa estratégico para antever possíveis quadros de instabilidade e, assim, reduzir o número de demandas por ajuste de temperatura na sede Uruguaiana. Isso foi feito por meio de manutenções periódicas, com a substituição de peças desgastadas e reestruturação das casas de máquinas. No período de um ano, além de redesenhado o sistema de fiação e iluminação (dando condições de segurança a todos), foram substituídos 22 barriletes (50%), 66 contactores de compressor (100%), 63 válvulas de expansão (95,5%), 47 pressostatos (71,20%), 44 termostatos (100%) e 25 compressores (37,90%).

A respeito do processo de renovação dos equipamentos de refrigeração instalados na sede México, foi iniciado em 2015 um planejamento com foco na renovação de condicionadores de janela antigos, objetivando não só um expressivo aumento de eficiência, como também a redução de demandas por manutenção, eliminação do gotejamento de água nas calçadas e a redução no consumo de energia elétrica. Até o momento, aproximadamente, 48% dos equipamentos instalados em gabinetes da sede México foram substituídos.



B) Copeiragem, limpeza e suporte operacional

As atividades de copeiragem, limpeza e suporte operacional são indispensáveis ao funcionamento desta unidade, sendo a atividade de suporte operacional voltada principalmente ao apoio logístico, como o serviço de distribuição processual e transporte de bens e de correspondências entre nossas sedes e o TRF-2, atendimento telefônico e Help -desk .

É atribuição deste segmento a implantação e a execução de rotinas para a gestão e acompanhamento das atividades citadas, verificando a frequência dos prestadores de serviço terceirizados, acompanhando e fiscalizando a execução de serviços, sejam eles ordinários ou sob demanda.

C) Atividades auxiliares

O principal objetivo desse segmento é atender a todas as atividades não abarcadas pelos 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.

Esse segmento também é o gestor dos contratos cujo objeto é o controle de pragas e vetores, placas de programação visual, vestes talares, 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 da execução dos contratos sob responsabilidade do SEMSG. Com uma estrutura capaz de atender a todos os usuários, o Help-desk é responsável pela correta distribuição dos chamados para os segmentos da SEMSG, 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 SEMSG, 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 os encarregados e prepostos das empresas prestadoras de serviço. Tudo para que o usuário possa ter sua demanda solucionada no menor tempo possível e com o menor prejuízo às suas atividades.

2.3.3. Seção de Logística - SELOG

A Seção de Logística é responsável pelo controle dos bens afetados à PRR-2 e pela gerência do fornecimento dos insumos necessários ao bom funcionamento da unidade, 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. É responsável também pela execução, elaboração de inventários de bens móveis e almoxarifado, bem como pela baixa patrimonial dos bens ociosos e inservíveis, quando necessário.

Conforme os relatórios com quantitativos de materiais do órgão extraídos do sistema ASI Web, a PRR-2 se encontrava, em 2014, equipada com 15.866 bens móveis, entre mobiliário e equipamentos eletrônicos, sendo 7.510 livros. Já em 2015, a Procuradoria dispunha de 16.177 bens móveis, entre mobiliário e equipamentos eletrônicos, e 7.978 livros.

Em 2015, considerados os dados do Sistema GLPI, foram atendidos 813 chamados referentes à solicitação de movimentação e fornecimento de bens permanentes. Uma quantidade inferior à verificada no 2014, que totalizou 1.186 chamados atendidos.

Com relação ao suprimento de materiais de consumo aos usuários da PRR-2, em 2014, a SELOG forneceu-lhes o total de 29.313 itens, no valor de R\$ 155.792,65. Em 2015, foram 31.664 itens, totalizando o valor de R\$ 172.958,08, o que representou um aumento de consumo da ordem de 8%.

2.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

2.4.1. Síntese das atividades desenvolvidas

À DEOF compete parte dos estágios procedimentais da liquidação das despesas vinculadas aos recursos orçamentários desta unidade gestora, tais como: emitir notas de empenho, conforme requisição da autoridade competente; efetuar, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), além da emissão das notas de empenho, pagamentos aos credores desta PRR-2: prestadores de serviço e fornecedores de bens e demais pessoas jurídicas ou físicas com quem contrate esta unidade; emitir relações de ordens bancárias, resultantes da efetivação dos pagamentos referidos, bem como os documentos de arrecadação fiscal: GPS, DARF e DARM; emitir notas de lançamento resultantes de inserções contábeis para itens de saída de almoxarifado, reclassificação de itens de despesa, acerto de valores, entrada e saída de bens de patrimônio, e de outros ajustes contábeis; arquivar a documentação contábil atrelada à conformidade diária das ações da divisão, bem como os autos de procedimentos oriundos de todas as contratações e, ainda, os de apuração de infração contratual; 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; e 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 empenhado o valor de R\$ 53.463.714,63, o que representou um aproveitamento de 99,68% dos recursos. O quadro a seguir detalha a natureza desses recursos e seu emprego pela unidade.

Rubrica / descrição	Recursos recebidos	Empenhado
339030 (Material de Consumo)	R\$ 391.934,54	R\$ 321.846,77
339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)	R\$ 125.767,41	R\$ 125.767,41
339037 (Locação de Mão de Obra)	R\$ 6.417.478,10	R\$ 6.417.478,10
339039 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)	R\$ 17.636.150,18	R\$ 17.616.265,84
339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)	R\$ 19.910,49	R\$ 19.910,49
339092 (Despesas de Exercícios Anteriores)	R\$ 45.197,48	R\$ 45.197,48
339093 (Indenizações e Restituições)	R\$ 319.270,65	R\$ 319.270,65
339147 (Obrigações tributárias e contributivas - Operações Intraorçamentárias)	R\$ 92.287,61	R\$ 92.287,61
449052 (Equipamento e Material Permanente)	R\$ 253.100,00	R\$ 253.081,14
459061 (Aquisição de Imóveis – nova sede)	R\$ 4.255.000,00	R\$ 4.255.000,00
449051 (Obras e instalações)	R\$ 24.074.000,00	R\$ 23.997.609,14
Total	R\$ 53.376.996,46	R\$ 53.463.714,63

Do total acima, foram empregados R\$ 6.492.965,99 para pagamento de despesas geridas pelo Plan-Assiste.

A fim de retratar operações no SIAFI, o quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos durante o exercício de 2015 em comparação com o anterior.

Quantidade de documentos emitidos	2014	2015
Nota de empenho	695	744
Ordem bancária	1209	950
DARF	1158	1103
Guia de Previdência Social	298	211
Nota de lançamento	238	119
Nota de sistema	1180	1134
Nota de pagamento	804	782
Recibo de pagamento	94	32
Reembolso	174	56

3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1. Estrutura e atribuições

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

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

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.

Suas principais atribuições incluem: gerenciar a rotina de marcação, alteração, suspensão, interrupção e acumulação de férias de membros e servidores; gerenciar a rotina

de marcação, cancelamento, suspensão e interrupção de licença-prêmio no sistema próprio de membros e servidores; acompanhar publicações oficiais; gerenciar substituições de chefias; e controlar a entrega da Declaração de Bens e Rendas e Autorização de Acesso.

3.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF)

O Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF) tem como atividade típica o desenvolvimento funcional de servidores e conta, atualmente, apenas com 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.

Estão entre as principais atribuições do Núcleo: realizar o Levantamento de Necessidades de Treinamento, alinhado ao Planejamento Estratégico; contratar e organizar eventos de capacitação; divulgar o calendário de cursos contratados; controlar a frequência dos treinandos; e emitir certificados, quando couber.

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.

As atribuições do Núcleo abrangem, entre outras: gerenciar os Gabinetes Médico e Odontológico; providenciar a manutenção dos equipamentos utilizados nos Gabinetes Médico e Odontológico; gerenciar as agendas de consultas, perícias e juntas médicas; e acompanhar a realização de exames periódicos obrigatórios.

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 Seção tem entre suas principais atribuições: participar da equipe operacional dos processos seletivos para estagiários; efetuar os procedimentos necessários à convocação, contratação e alocação de estagiários; efetuar os procedimentos necessários à celebração de convênios de estágio junto às Instituições de Ensino Superior; e apoiar a coordenação, operacionalização e acompanhamento do programa de estágio.

3.6. Informações gerenciais

3.6.1. Quadro de pessoal e funções comissionadas

Em 2015, a PRR-2 efetivamente recebeu cinco servidores oriundos de remoção, sendo três Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo, um Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito e 1 Técnico do MPU/ Segurança e Transporte.

Como corolário, o fluxo de novos servidores, fruto de nomeações do concurso público, foi pequeno, com apenas sete nomeações em 2015.

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

No que diz respeito aos membros da PRR-2, houve a promoção de um procurador regional da República e o retorno de um procurador aposentado às suas atividades.

O exercício de 2015 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 2015, 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 nove servidores requisitados, em caráter amplo da expressão requisição, e 36 servidores sem vínculo.

Quanto às funções comissionadas, a PRR-2 possuía 75 funções de confiança, ocupadas por servidores efetivos, e 73 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 2015, devido à necessidade de contingenciamento das verbas destinadas ao programa, não foi possível cumprir o planejamento inicial e, portanto, do total de 16 cursos previstos foram realizados 4 cursos e treinados um total de 8 servidores. 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

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.

Cabe à Seção de Estágio a elaboração de editais, cronograma de concurso, regulamento, termos de 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 2015, 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:

- 11^º Exame de Seleção para as carreiras de Administração e Arquitetura, com 60 candidatos habilitados, dos quais 17 foram aprovados na carreira de Administração e 29 aprovados na carreira de Arquitetura; e
- 19º Exame de Seleção – para cadastro reserva – do quadro de estagiário do curso de nível superior em Direito, com 295 inscritos confirmados dos quais 143 foram aprovados.

Em novembro de 2015, a PGR celebrou contrato com a empresa Super Estágios para administração, em âmbito nacional, do Programa de Estágios do MPF. Contudo, até o final do referido ano, o resultado da nova administração não mostrara, ainda, os resultados esperados.

3.6.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar

Em 2015, o gabinete médico da PRR-2 realizou 1.376 atendimentos e o gabinete odontológico, 605 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.

Também contam com a participação da CGP a elaboração da tabela de afastamentos de membros que auxilia a distribuição processual e a elaboração de pauta das sessões realizadas perante o TRF-2.

3.7.2. PDI

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

Atualmente, 17 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) e seis servidores tiveram seu processo de estágio probatório concluído, com sucesso, no segundo semestre de 2015.

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 a facilitar o bom desempenho no cargo.

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 2015, 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 o sistema eletrônico para cadastramento das substituições de chefias titulares de cargos em comissão e funções de confiança. Com isso, uma vez mais, ocorreu a eliminação de papel e a simplificação de rotinas, posto que todo o processo ocorre por meio eletrônico.

A crítica fica por conta dos relatórios de afastamentos extraídos do GPS/Consulta, os quais ainda não apresentam 100% de confiabilidade, sendo necessário recorrer, muitas vezes, a outros meios, como o Grifo e 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.

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 por correio eletrônico. 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 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 alimentação saudável, qualidade de vida e segurança no trabalho. Além desses cursos, também foi realizado, pela modalidade instrutória interna, curso de educação financeira.

Como destaque, foi realizado novamente nesta Procuradoria o evento “Fale com o procurador-chefe”, onde os servidores puderam fazer perguntas e conversar com o procurador-chefe José Augusto Simões Vagos.

Como ponto de culminância da Semana do Servidor, houve a realização de um lanche de confraternização com opções de comida saudável.

4. COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

4.1. Introdução

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) adotou essa nomenclatura após nova publicação do Regimento Interno do MPF no ano de 2015.

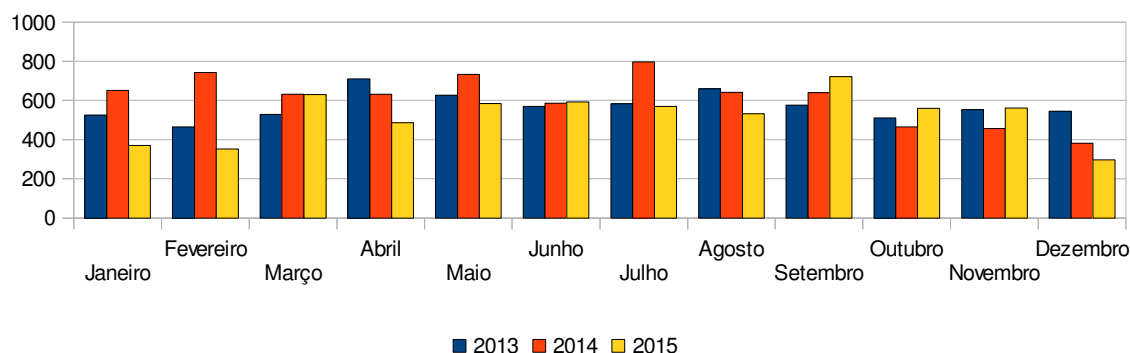
No final de 2015, o efetivo de pessoal da CTIC era de 12 servidores e seis estagiários. A redução do número de servidores em relação ao ano de 2014 (efetivo de 16), deve-se ao fato da saída de um servidor para a ASSPA e de três servidores do extinto Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS) para o Centro de Excelência 4 (CE4). Conforme a portaria N^o 969/SG, de 17 de novembro de 2015, passaram a compor o CE4 subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) na PGR.

4.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

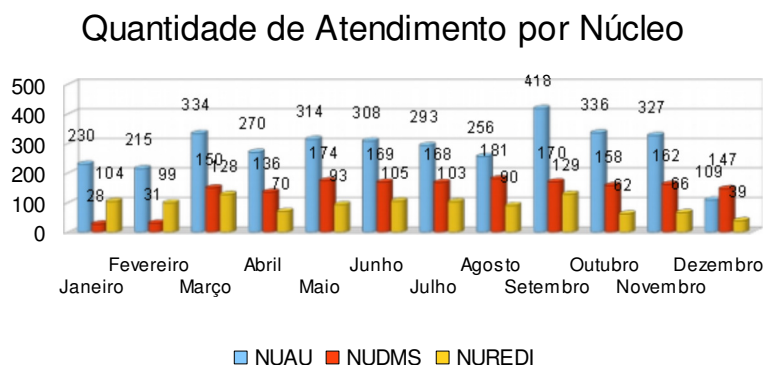
Ao longo de 2015, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação recebeu solicitações dos usuários, registrando um total de 6.254 chamados.

Considerando que em 2013 foram registrados 6.853 chamados e em 2014 ocorreram 7.356 atendimentos, houve um decréscimo na demanda de cerca de 8,74% com relação ao ano de 2013 e de 14,98% com relação ao ano de 2014, motivado pelos constantes aperfeiçoamentos de procedimentos adotados, assim como manutenção preventiva relacionados a infraestrutura de redes e equipamentos, além de diminuição de dúvidas acerca dos módulos judicial, extrajudicial e administrativo do sistema Único e do processo eletrônico. Vide o gráfico comparativo a seguir:

ATENDIMENTOS DA CI



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



Evidencia-se no gráfico anterior que cerca de 56% dos atendimentos são de responsabilidade do Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU), 17% do Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI) e os 27% restantes do Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (NUDMS).

Foi implantado no ano de 2015 o novo Sistema Nacional de Pedidos de TIC (SNP), que substituiu o antigo sistema (GLPI). O SNP tem participação de servidores da PRR-2 na gerência do projeto e também na implantação da ferramenta nas demais unidades do MPF.

4.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU)

O Núcleo de Atendimento ao Usuário é o segmento da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável pelo atendimento aos usuários, pela gestão de todo o parque computacional e seus periféricos, bem como pelo serviço de telefonia (fixa e móvel) da PRR-2.

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2015, destacam-se: suporte e atendimento dos usuários; renovação tecnológica dos microcomputadores que estão fora de garantia; substituição de equipamentos defeituosos, incluindo aparelhos de telefonia móvel; e preparação de equipamentos obsoletos, retirados do parque, para doação, com exclusão definitiva dos arquivos dos discos rígidos.

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

O Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas é o segmento da CTIC 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.

Em dezembro de 2015, por questões de reestruturação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, definidas através da portaria SG-1.119/2015, de 1º de dezembro de 2015, e com a implantação dos centros de excelências de desenvolvimento, os três servidores que compunham o núcleo, foram desvinculados do organograma da PRR-2 e passaram a ser vinculados à PGR, através do Centro de Excelência nº 4.

4.4.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas no NUDMS em 2015, 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)	COJUD e Gabinetes Criminais
Portal do Nucrim	COJUD e Gabinetes Criminais
Portal do Núcleo Cível e da Tutela Coletiva	COJUD e Gabinetes Cíveis e da Tutela Coletiva
Push HCs	COJUD e Gabinetes Criminais (PRR e PR-RJ)
Webservices de Processos e Pautas - Físicos	COJUD e Gabinetes
Webservices de Processos e Pautas - Eletrônico	COJUD e Gabinetes
Base Corporativa	CGP e CI
Sistema de Chamados	COJUD, COORADM e NUTRAN
Sistema de Concurso de Estagiários de Direito	CGP
Intranet (Plone)	Todos
Internet (Plone)	Todos
Portal Eleitoral	Todos
EXOF	DEOF e SPAO
SisLic	DICONG – COORADM
Validação de Agentes Externos	DISEGOT
Sistema de Acumulação de Ofícios	COJUD
Sistema de Reserva de Espaço (Intranet)	Todos

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

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO	DETALHAMENTO
Webservices de Importação dos Processos	COJUD e Gabinetes	Adaptação das rotinas de importação dos processos remetidos do TRF-2 à PRR-2 para carga no sistema Único (Dados de processos e Pauta de Julgamento).
Portal da Internet	ASCOM	Apoio ao processo de migração para o Portal Nacional do MPF.
Portal da Intranet	ASCOM	Apoio ao processo de migração para a intranet Nacional do MPF.
Portal do Eleitoral	ASCOM	Desenvolvimento da área restrita aos promotores eleitorais
Sistema Central de Reserva	CHEFIA DE GABINETE	Melhoria do Sistema Central de Reservas na intranet.
ECO – Exercício Cumulativo de Ofícios	CHEFIA DE GABINETE	Desenvolvimento do sistema de Exercício Cumulativo de Ofícios a fim de otimizar o trabalho da chefia de gabinete do PCR com relação a definição dos membros substitutos por acumulação de ofícios.
Distribuição Automática	COJUD	Alterações na rotina de distribuição automática para contemplar as regras definidas pelo do colegiado da PRR-2

c) Outras atividades:

- Obtenção de estatísticas a partir das informações de controle processual para subsidiar as análises e relatórios da COJUD;
- 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.

4.4.2. 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:

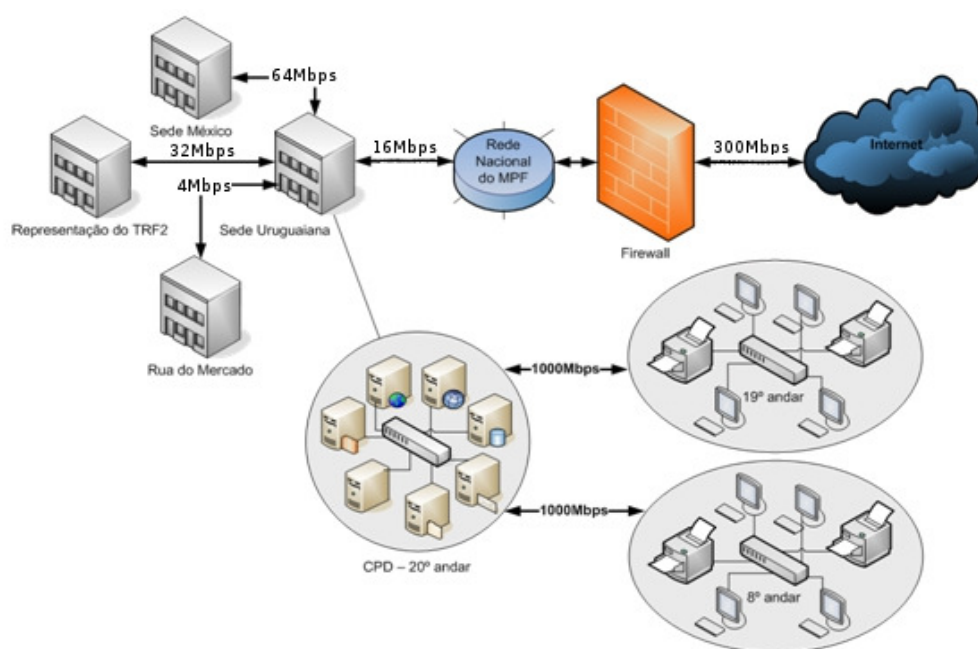
SISTEMAS	ÁREA QUE ABRANGE	SETOR DE FUNCIONAMENTO
SCP*	Jurídica/Processual	COJUD e gabinetes
SGP	Jurídica/Processual	COJUD e gabinetes
SICONEST	CGP	CGP
SCPe*	Jurídica/Eleitoral	Gabinete Eleitoral
Plan-Assiste	Saúde	DISPLAN
ForPonto	Todos os setores	CGP
ForAcesso	Todos os setores	CGP
Base Corporativa	Todos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

* apenas para consulta

4.5. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI)

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

O ambiente da rede corporativa da PRR-2 é suportado por 22 servidores (incluindo os virtuais) e toda a infraestrutura que permeia os dois edifícios-sede, no total de 18 centrais distribuidoras, compostas por 16 switches departamentais e dois switches centrais, conforme diagrama a seguir:



O NUREDI tem ainda como foco a pesquisa de novos serviços e soluções na área de gestão e monitoramento, oferecendo aos usuários um ambiente seguro e estável para o desenvolvimento de suas atividades. Como exemplo desse trabalho, pode-se citar a virtualização de servidores, que permite a retirada de hardware obsoleto por meio da criação de máquinas virtuais (servidores virtuais) em equipamento servidor de alta capacidade de processamento e memória.

Além disso, o referido Núcleo monitora de forma automatizada, com o software Nagios, todos os serviços e ativos da rede corporativa, buscando prover seus serviços com a mais alta disponibilidade. Na tabela a seguir, visualizam-se os resultados do monitoramento ao longo de 2015:

Disponibilidade dos serviços - Nagios	
Período entre 01/01/2015 e 31/12/2015	
Serviço	Disponibilidade
Servidor de Arquivos	99,88%
Banco de Dados (NEFERTARI)	99,92%
Intranet (MARTE)	99,92%
Internet (PLUTÃO)	99,92%
DHCP e DNS (ARTEMIS)	99,91%
Zenworks (MVZEN)	99,92%
Forponto	99,92%
ForAcesso	99,90%
Acesso à Rede MPF	99,82%

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%.

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

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUREDI em 2015, 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 2014 com service packs; manutenção do serviço de sincronismo do correio eletrônico com os dispositivos Android e Apple; configuração de servidor virtual para instalação dos novos softwares de controle de acesso e ponto; e suporte à mudança nacional de senhas fortes, conforme nova política IN SG/MPF 11/2014, possibilitando o acesso ao sistema Único pela internet sem o uso de VPN.

4.6. Metas do biênio 2016-2017

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como metas para o biênio 2016-2017, que constam no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do MPF, os seguintes desafios e projetos:

- fiscalização da execução do projeto de rede elétrica estabilizada, cabeamento estruturado (dados e voz) e backbone para a nova sede;
- fiscalização da execução do projeto de rede corporativa (switches) para a nova sede - aquisição, instalação e acompanhamento;
- implantação 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;
- acompanhamento da execução do projeto da sala de telefonia da nova sede;
- projeto de “moving CPD” - 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;
- atualização tecnológica de 80 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;
- substituição das catracas antigas por quatro novas catracas, assim como a configuração dos softwares de gerenciamento e integração com o Grifo;
- doação de equipamentos de informática obsoletos e retirados do parque;
- acompanhamento a implementação do módulo de peticionamento eletrônico do sistema Único; e
- migração da rotina de distribuição automática local para a rotina unificada nacional.

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

5.1. Introdução

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

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	893
Dependentes	1299
Total	2192

Prestadores credenciados	
Área médica-hospitalar	246
Área odontológica	53
Total	299

Pagamentos efetuados	R\$ 8.224.349,13
Processos analisados	1.688

5.2. Atividades desenvolvidas

- Credenciamento e renovação de 33 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos, totalizando 299

credenciados;

- análise de 1.688 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 353 comunicados oficiais, dentre ofícios e memorandos, visando a 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

A Assessoria de Comunicação (Ascom) teve em 2015 um ano com avanços mais expressivos no volume de divulgações de gabinetes aos públicos externos, na renovação da intranet entre as primeiras unidades do MPF e na realização bem-sucedida de eventos para ambos os públicos: externo e interno.

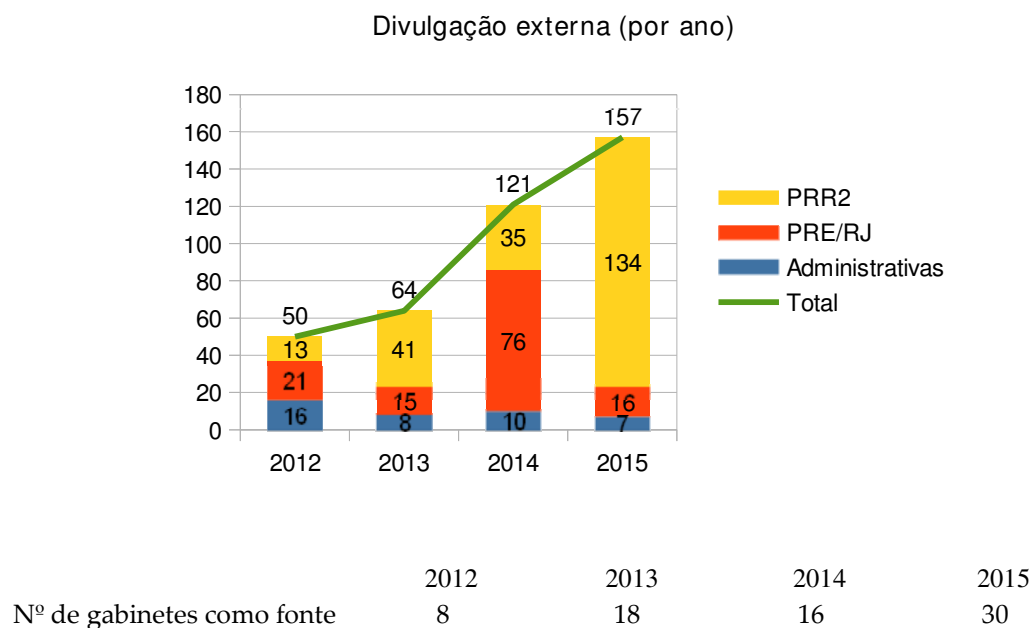
Na comunicação institucional, a PRR-2 adotou duas práticas inovadoras entre as Ascoms do MPF – a oficina Comunicação Institucional, de dezembro de 2014 e com resultados no ano seguinte, e o relatório GCons-AscomPRR-2, a partir de maio de 2015 (v. item 2A) – que contribuíram para ampliar em 35% o número de notícias da atividade-fim, incluindo-se a PRE/RJ (150 textos em 2015 e 111 no ano anterior). De agosto em diante, a Ascom respondeu por divulgações e ações de relações públicas da campanha “10 medidas contra a corrupção” no Rio de Janeiro, o que tomou dezenas de horas de trabalho de servidores (atualmente quatro) e estagiários (três), contribuindo para o Estado ser um dos destaques em adesão popular (em cinco meses, atingiu mais de 3/4 da meta). No quadrimestre final, também se trabalhou pela migração de todos os conteúdos do site da PRR-2 para o novo portal do MPF.

Na comunicação interna, a Ascom foi responsável pela adesão de primeira hora da PRR-2 ao modelo nacional de intranet (fora da PGR, só as intranets da PR/PB e PR/DF foram renovadas antes). A equipe teve inestimável apoio da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (CTIC), eficiente em oferecer soluções, e das outras áreas que atualizam conteúdo na intranet (para capacitar usuários, a Ascom fez, no auditório da unidade, um workshop sobre como atualizar a nova intranet).

Na organização de eventos, os destaques foram o debate “Livro com acessibilidade”, na Bienal do Livro 2015 (projeto inédito para a PFDC) e “Dia de Combate à Corrupção”, cujo público lotou o auditório da PRR-2.

6.2. Comunicação institucional

a) Notícias divulgadas – a partir de maio, a Ascom passou a contar com o relatório GCons-AscomPRR-2, desenvolvido pelo Núcleo de Estatística-PRR-2 a partir de necessidades identificadas pela Ascom. Gerado via sistema Único, ele permite monitorar manifestações que deram saída da PRR-2 num determinado período, de modo que a Ascom consegue filtrar processos com potencial de divulgação para a imprensa, sem depender exclusivamente dos gabinetes para tal informação, como ocorria antes. Com o auxílio desse relatório, a conscientização de informantes – via oficinas no fim de 2014 e em 2013 – e o início da campanha “10 Medidas contra a Corrupção”, a Ascom quase quadruplicou o número de notícias de processos na PRR-2 (exceto PRE), saindo de 35 em 2014 para 134. Como não foi ano eleitoral, os releases sobre a PRE/RJ caíram de 76 para 16. Porém, na soma de matérias divulgadas, houve um crescimento de 30% em relação ao ano anterior, saltando de 121 (2014) para 157 (2015).



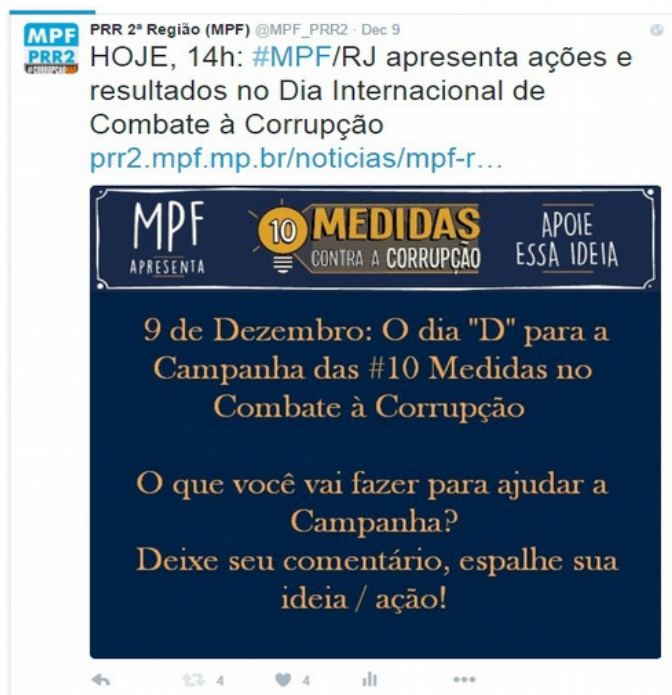
b) Atendimentos à mídia – o atendimento a jornalistas reduziu em relação ao ano anterior, algo já esperado, já que 2014 foi ano eleitoral, o que desencadeia atendimentos em maior volume e de perfil mais reativo. Para 2016, ano de eleições municipais, a expectativa da Ascom é de que a demanda de jornalistas supere o recorde do ano das eleições gerais mais recentes.

c) Atualização dos sites da PRR-2 e PRE/RJ – no site da PRR-2, seja na versão até

dez/2015 ou na de 2016 em diante, a Ascom atualiza as notícias com textos enviados à mídia e outros de interesse público. Na nova versão, se investirá mais no uso de fotografias para acompanhar os textos divulgados, já que o projeto gráfico recém-adotado favorece a ilustração. Nos últimos meses de 2015, se preparou a migração dos dados, concluída com ajustes apenas pontuais e equacionados em questão de dias. Nesse trabalho e no site da PRE/RJ (a atualizar em 2016), a Ascom compartilha a gestão de conteúdos online com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

d) Monitoramento de repercussão das divulgações – há mais de três anos, a Ascom compila as notícias geradas na imprensa a partir de divulgações da PRR-2. Em 2015, foram feitas 157 compilações de notícias (PRR-2 na mídia e PRE na mídia). Foram captadas 654 notícias em jornais, sites e revistas, feitas a partir de releases da Procuradoria (rádio e TV não estão no escopo).

e) Atualização do Twitter da PRR-2 – a Ascom publicou 780 tuítes em seu perfil. A ferramenta também foi bastante utilizada para divulgar a campanha “10 Medidas contra a Corrupção”, como os locais de coleta de assinatura e como participar. O número de seguidores subiu de 4.338 (2014) para 5.057 (2015). Na Bienal do Livro, em setembro, a Ascom utilizou a ferramenta Periscope (do Twitter) para transmitir ao vivo o debate “Livro com acessibilidade”, promovido pela PFDC (v. mais no item 3).



Exemplo de tuíte publicado no perfil da PRR-2

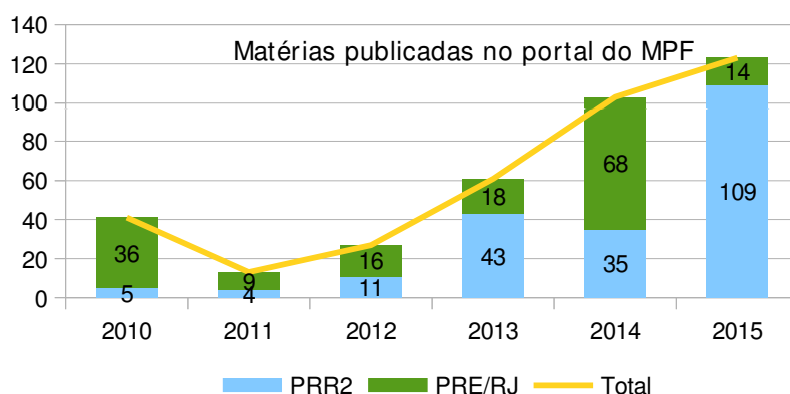


Divulgação de Debate no Facebook da PRR-2

f) Divulgação no Facebook – como no ano anterior, a Ascom usou o Facebook para anunciar as seleções de estágio da PRR-2. O canal também foi usado para divulgar as audiências do MPEduc no Rio, a campanha “10 Medidas contra a Corrupção” e o debate “Livro com acessibilidade”, da PFDC, na Bienal do Livro. A equipe da Ascom dedicou muitas horas para buscar e catalogar páginas e contatos de ONGs, universidades e escolas na mídia social, totalizando mais de 300 páginas registradas.

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. Como não foi ano eleitoral, tivemos 45 notícias veiculadas sobre o assunto, sendo 32 percebidas como positivas para a imagem do MPF.

h) Veiculação de textos no site da PGR – a Ascom publica notícias da PRR-2 e PRE/RJ no portal do MPF (atualmente em www.mpf.mp.br). Em 2015, foram veiculados 113 textos por esse canal.



i) Apoio à PFDC em eventos e projetos – a Ascom manteve apoio à PFDC, servindo aos GTs Educação e Inclusão à Pessoa com Deficiência. No primeiro caso, coordenou as Ascoms do MPF (com PR/RJ) e MP-RJ visando às divulgações de massa e segmentadas de audiência pública do MPEduc no Rio. No segundo caso, ela organizou o debate “Livro com acessibilidade” (v. item 3) a pedido daquele GT.

j) Gravação de textos de rádio – a Ascom quase quadruplicou as gravações de notícias para o programa de rádio “Direito de Todos”, da Secom/PGR: foram 78 gravações em 2015, contra 20 em 2014.

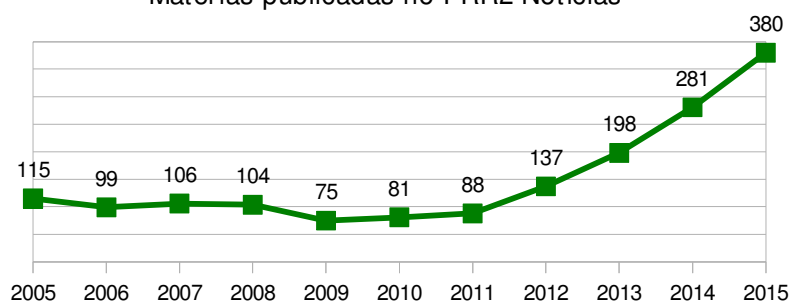
6.3. Comunicação interna

a) Atualização da intranet – em maio, a Ascom concluiu, com apoio da CTIC, a migração da intranet para o novo modelo nacional no MPF – foi a 4ª unidade e a 1ª PRR a fazê-lo (só depois da PGR, PR/DF e PR/PB). Além da atualização e revisão de todo o conteúdo, a Ascom deu apoio a várias áreas, atendimentos personalizados a usuários e workshop para orientar usuários a atualizarem conteúdos.



Intranet desde maio/2015

Matérias publicadas no PRR2 Notícias*



* Total de notícias internas e externas divulgadas no boletim

b) Boletim PRR-2 Notícias – o boletim passou de mensal a quinzenal no fim de 2014, o que colaborou para o crescimento de textos publicados em 2015. O gráfico acima mostra o aumento das notícias divulgadas no PRR-2 Notícias ao longo dos anos, com alta de 36% entre 2014 e o ano seguinte.

	2012	2013	2014	2015
Textos no PRR-2 Notícias	137	198	281	380
Nº de áreas como fontes	45	52	61	56

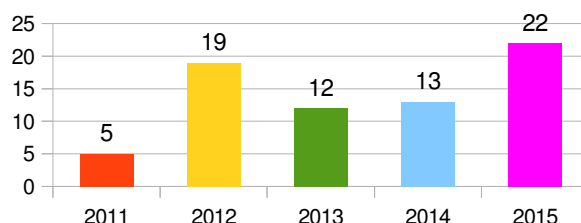
c) Divulgações em tempo real (Ascom Informa e intranet) – em 2015, a Ascom enviou 207 notícias (alta de 23%) por e-mail e boa parte delas foi republicada na intranet, como canal alternativo.

	2012	2013	2014	2015
Textos no Ascom Informa	92	172	168	207
Nº de áreas como fontes	22	33	29	30

d) Clipping de notícias – a Ascom contratou um serviço de clipping para as três unidades da 2ª Região (PRR-2, PR/RJ e PR/ES), numa sinergia que reduz custos e contempla interesses comuns das três Procuradorias. A vencedora da licitação foi a Consultoc e sua seleção de notícias foi bem avaliada pelas três Ascoms beneficiadas. No fim do ano, esse clipping facilitou a elaboração diária da coletânea Notícias do Dia, preparada por um estagiário da Ascom-PRR-2, e que dá lugar ao produto da Consultoc em janeiro de 2016. A empresa também faz o relatório de monitoramento da imagem do MPF em mídias como jornais, rádio e TV. Esse dado, que faz parte do objetivo estratégico nacional, é enviado posteriormente para Brasília, como feito pelas demais Procuradorias do MPF.

e) 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 2015, veicularam-se 22 textos sobre iniciativas da PRR-2 nesses canais, um aumento expressivo em relação aos dois últimos anos. Daí uma maior repercussão das iniciativas da PRR-2 junto a membros e servidores de todo o MPF.

Matérias publicadas na intranet nacional



f) Criação de materiais gráficos – a Ascom criou 111 artes, como cartazes e banners, e fez 438 aplicações de artes, como cartões de aniversariantes, certificados e materiais para a campanha “10 medidas contra a corrupção”. Esses números foram alcançados mesmo com a saída, em setembro, de um estagiário de publicidade, principal responsável por tarefas de comunicação visual. No ano anterior, as criações foram um pouco mais numerosas (116) e houve 11% menos artes aplicadas (395).

g) Prospecção e gestão de convênios – contatam-se estabelecimentos comerciais para pedir descontos a colegas da PRR-2, como a Ascom faz desde 2007. Em 2015, foram fechados oito novos convênios: academias Gym Center, É Brown, Optimize Coach, IBEU, Maria Bonita Esmalteria + Una Depilação, Easy Institute, restaurante Let’s Sushi e Em Tempo Idiomas. Mensalmente, a Ascom envia o e-mail “Destaques dos parceiros” a todos

da PRR-2, informando novidades dos parceiros naquele mês.

6.4. Eventos



Oficina Comunicação Institucional

A Ascom integra a Comissão de Eventos e Clima Organizacional e colabora com a organização e divulgação de suas atividades. Em 2015, foram realizados os seguintes eventos envolvendo a Ascom:

- 28 e 29/5 - Seminário da AIDP: promovido em parceria com a UERJ, organizado pelo procurador regional Artur Gueiros. Suporte na organização, divulgação e cobertura do evento;
- 29/6 - Audiência do MP Educ: audiência pública do projeto MPEduc em Curicica, na zona oeste carioca. A Ascom elaborou a arte, imprimiu e distribuiu os convites às escolas da região, em parceria com a PR/RJ e MP-RJ, ficando responsável também pela cobertura do evento;
- 16/7 - Festa Junina: atividade de integração entre os servidores. Organização como integrante da Comissão de Eventos, criação de arte, divulgação, arrumação e cobertura;
- 7/8 - Lançamento da campanha "10 medidas contra a corrupção": lançamento da campanha no Rio . Organização, distribuição de convites, confirmação de presença, cerimonial e cobertura;
- 9/9 - Bial do livro: audiência pública da PFDC para debater a produção de livros para pessoas com deficiência. Organização, elaboração da arte, divulgação e cobertura;
- 14 a 17/9 - Curso Boas práticas no ambiente de trabalho: treinamento ministrado pela

Ascom para os terceirizados, desenvolvido a partir dos resultados da pesquisa de clima organizacional;

- 26 a 29/10 - Semana do Servidor: atividade de integração entre os servidores, promovida pelo Nuasbe/CGP. A Ascom criou a arte, deu apoio na divulgação, cobertura do evento, organização da abertura e homenagens aos servidores;
- 23 a 25/11 - Congresso Ética Fiscal: evento promovido pela UERJ, organizado pelo procurador regional Luís Queiroz. A Ascom orientou o gabinete sobre a organização do evento, elaborou as artes e deu suporte na divulgação e na cobertura;
- 9/12 - Dia de Combate à Corrupção: evento realizado para divulgar a atuação do MPF no combate à corrupção. Organização, divulgação e cobertura do evento; e
- 17/12 - Festa de Fim de Ano: organização, divulgação, arrumação e cobertura da festa.



Curso Boas práticas no ambiente de trabalho



Festa de fim de ano, na México

6.5. Atividades além da comunicação

A Ascom desempenha atividades alheias à comunicação social, como a gestão de contratos e o atendimento a cidadãos. Quando solicitada, a Assessoria empresta a outras áreas equipamentos sob sua guarda, como gravador de áudio e filmadora. O uso das câmeras costuma se restringir à sua equipe.

a) Atividades diversas – a equipe se dedica a tarefas como criar material gráfico para outras áreas da PRR-2, reunir estatísticas para notícias, reuniões e gestão administrativa. Em 2015, mais de 385 horas foram usadas em atividades dessa natureza.

b) Gestão de contratos – a Ascom gere contratos de bufê, banco de imagens, gráfica para cartões e, desde 2013, TV por assinatura. Em 2015, passou a gerenciar contrato de serviço de clipping.

c) Atendimento a cidadãos – a servidora Flávia Braz também respondeu pelo Setor de Atendimento ao Cidadão de maio a novembro de 2015. O setor recebe advogados e cidadãos, ajuda na consulta de processos e recebe denúncias com distintos graus de complexidade e encaminhamentos. Durante esse período, a servidora realizou mais de 100 atendimentos. A partir de meados de novembro, a área foi assumida por um servidor da Coordenadoria Jurídica e de Documentação.

6.6. Planejamento para 2016

Neste ano eleitoral, os planos na área de comunicação institucional se dividem entre (I) assessoria especializada para Procuradoria Regional Eleitoral/RJ, (II) reta final da campanha “10 medidas contra a corrupção” e (III) trabalho a partir do relatório GCons-AscomPRR-2 e seu aperfeiçoamento contínuo. Por ter concluído a migração do site da PRR-2 para o Portal do MPF em 2015, a Ascom poderá se concentrar em outros projetos especiais, com destaque para a (IV) revista sobre futura sede (mudança prevista para 2017) já com o aval da chefia da PRR-2. Outros projetos especiais estão sob análise.

Na comunicação interna, está nos planos da Ascom a especialização interna de sua equipe, de modo que essa frente de trabalho seria assumida pelos dois publicitários lotados na área, cuja missão é (V) renovar a linguagem dos veículos de comunicação interna (PRR-2 Notícias, Por Dentro da Mudança, intranet, Ascom Informa e outros) de modo a privilegiar a integração do público-alvo (endomarketing) sem preterir o compartilhamento de informação, que é a razão de ser desses canais. Outra prioridade é (VI) substituir sem perdas o clipping Notícias do Dia, de elaboração interna, pelo produto da Consultoc.

Na organização de eventos, a Ascom tem como expectativa que cada realização contribua para a melhoria do clima organizacional, o que se pretende mais próximo com a recente edição da portaria nº 402/2015, que amplia o escopo da Comissão de Eventos, agora nomeada Comissão de Eventos e Clima Organizacional.

A concretização desses planos depende, em parte, de que a equipe da Ascom continue com o quadro atual ou maior, o que não é uma certeza, dada a atual lotação

provisória de uma analista de comunicação, com origem na Secom/PGR.

Anexo: Indicadores de produtividade (exclui tempo em atividades além da comunicação)

Comunicação institucional

MÊS	Notícias no site	Edição de notícias do site	Textos diversos	Atendimentos à imprensa reativos	Atendimentos à imprensa proativos	Notícias para rádio	Postagens em mídias sociais	Clipping
Janeiro	7	6	15	43	9	5	46	25
Fevereiro	5	4	14	44	6	5	27	21
Março	10	1	0	61	10	1	37	32
Abril	3	2	0	32	4	0	25	20
Maio	13	4	0	51	13	5	37	33
Junho	24	1	0	55	29	20	73	46
Julho	26	2	3	16	26	12	105	51
Agosto	18	2	3	35	21	7	62	54
Setembro	23	4	0	22	26	11	95	45
Outubro	13	2	3	16	14	9	100	35
Novembro	12	2	3	27	18	3	103	32
Dezembro	3	2	2	24	3	0	70	17
Total	157	32	43	426	179	78	780	411

Comunicação interna e eventos

MÊS	Matérias internas	Edição de matérias internas	Coberturas / pautas fotográficas	Publicação / atualização conteúdo web	Design Criação	Design Aplicação	Produtos especiais (TV, rádio, publicações e web)	Plano de comunicação (e afins)
Janeiro	36	22	14	35	11	3	24:00:00	3
Fevereiro	37	18	13	27	6	3	75:00:00	2
Março	27	23	7	30	4	5	308:00:00	2
Abril	36	32	11	73	6	3	20:00:00	2
Maio	43	34	6	72	7	8	70:00:00	3
Junho	33	42	5	63	7	5	44:00:00	2
Julho	45	68	8	80	11	50	20:00:00	3
Agosto	46	39	8	96	10	42	27:00:00	2
Setembro	34	34	6	133	10	152	21:00:00	2

7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)

7.1. Introdução

A Assessoria de Pesquisa e Análise (ASSPA) está vinculada ao gabinete do procurador-chefe, fazendo parte do Sistema Nacional da Assessoria de Pesquisa e Análise do MPF (SINASSPA). A ASSPA-PRR-2 é coordenada pelo procurador regional Carlos Alberto Gomes Aguiar e pela procuradora regional Mônica Campos de Ré como coordenadora substituta.

7.2. Considerações

Salienta-se que a ASSPA/PRR-2 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. Estatística ASSPA/PRR-2 em 2015

QUADRO DE PEDIDOS DE PESQUISA / INVESTIGADOS, POR PROCURADOR:

Período: 01/01/2015 à 31/12/2015

Procurador	Pedidos de Pesquisas	Investigados
ADRIANA DE FARIAS PEREIRA	2	5
ANAIVA OBERST CORDOVIL	1	1
ANDREA BAYAO PEREIRA FREIRE	9	15
CARLOS ALBERTO GOMES DE AGUIAR	4	5
CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA	1	1
FLAVIO PAIXAO DE MOURA JUNIOR	2	6
JAIME ARNOLDO WALTER	11	11
JOAO MARCOS DE MELO MARCONDES	2	2
JOSE AUGUSTO SIMOES VAGOS	22	32
LUIS CLAUDIO PEREIRA LEVAS	1	2

LUIZ FERNANDO VOSS CHAGAS LESSA	8	11
MARCIA MORGADO MIRANDA WEINSCHENKER	1	1
MAURICIO DA ROCHA RIBEIRO	2	8
MONICA CAMPOS DE RE	11	22
NEIDE MARA CAVALCANTI CARDOSO DE OLIVEIRA	13	53
PAULO FERNANDO CORREA	1	1
PAULO ROBERTO BERENGER ALVES CARNEIRO	13	24
ROGERIO JOSE BENTO SOARES DO NASCIMENTO	1	1
SIDNEY PESSOA MADRUGA DA SILVA	5	8
SILVANA BATINI CESAR GOES	2	5
Total	110	214

8. DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE

8.1. Introdução

A Divisão de Segurança Orgânica e Transportes (DISEGOT) satisfaz a necessidade de reestruturação administrativa das Procuradorias Regionais. O atual chefe do segmento assumiu em agosto de 2015 a chefia da unidade. Além do chefe, a DISEGOT conta com mais dois servidores e uma estagiária. O Núcleo de Transporte integra a DISEGOT.

Em novembro de 2015, foi finalizada a elaboração do Plano de Segurança Orgânica (PSO) da Procuradoria Regional e encaminhado para homologação da Secretaria de Segurança Institucional da PGR.

Compete à Unidade de Segurança, entre outras atividades: 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, implementar e dar prosseguimento ao Plano de Segurança Orgânico da Instituição e também acompanhar os cenários regionais e locais de interesse do MPF no que se refere à segurança, para proporcionar suporte ao desempenho das funções institucionais (atribuições contidas na portaria PGR 417/2013, Plano de Segurança Institucional).

8.2. Controle de acesso

O controle de acesso para visitantes será feito por sistema próprio (VWacesso) que está sendo implementado em substituição ao antigo sistema (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 logo após direcionadas para a PGR, onde os mesmos serão confeccionados. No que tange ao controle dos crachás de estagiários, a partir da implementação do novo sistema de controle de acesso, também serão controlados pela DISEGOT, assim como os crachás de prestadores de serviço, que já são geridos pela Divisão.

A seguir, o quantitativo de cadastro de visitantes do ano de 2015 por mês:

Controle de Acesso – Portarias Uruguaiana e México												
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1272	1332	1729	1471	1935	1743	1853	2201	1819	1605	1865	1643	20468

Cabe à DISEGOT zelar pela devida utilização dos 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 a veículos oficiais e eventualmente a veículos pessoais de membros. O estacionamento interno da sede México é destinado a veículos oficiais e veículos pessoais de membros. Já o estacionamento externo é destinado a veículos de servidores. À sede Mercado, cabe a guarda de veículos oficiais e veículos de servidores.

8.3. Vigilância

Atualmente, o serviço de vigilância da PRR-2 é prestado pela sociedade empresária BMC, com 38 vigilantes e um supervisor, abrangendo as duas sedes, o anexo da rua do Mercado e o novo edifício Valparaíso.

Ressalte-se que anualmente os vigilantes passam por treinamentos exigidos por contrato. 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, já foram realizados: curso de brigada voluntária de incêndio; curso de manejo; posições de tiro com tiro real; e curso de atendimento ao cidadão/cliente.

8.4. Brigada de incêndio

O serviço de brigada de incêndio da Procuradoria no prédio da México é exercido pela sociedade empresária SM21 (24h por dia). Ela é formada por oito bombeiros

profissionais civis que se revezam alternadamente.

Ressalta-se que, atualmente, a brigada de incêndio da Uruguaiana está sendo realizada exclusivamente pelo condomínio.

8.5. Recepção

O serviço de recepção teve início em novembro de 2013, sendo prestado pela sociedade empresária ASERV. Porém, em fevereiro de 2014, a empresa deixou de cumprir suas obrigações contratuais. Em razão da necessidade de realização de licitação, a PRR-2 só voltou a ter o serviço de recepcionistas em 18 de agosto de 2014.

Antes de começarem a trabalhar, as recepcionistas passaram por entrevistas, treinamento e reunião com o chefe da DISEGOT (antiga USEG). As recepcionistas foram distribuídas pelos diversos andares e portarias das sedes Uruguaiana e México, havendo um 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 do mesmo ano, ambas fora do horário de expediente e com a presença dos gestores contratuais. Em outubro de 2015, as recepcionistas passaram por treinamentos de atendimento ao público e de primeiros socorros.

8.6. Núcleo de Transporte

No ano de 2015, o Núcleo de Transporte contou com apenas 10 colaboradores, sendo sete servidores técnicos de segurança institucional e transporte, uma prestadora de serviço (atendimento), um servidor requisitado do Exército Brasileiro e um servidor anistiado da Secretaria de Portos da União.

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 PRR-2, TRF-2, TRE, PR/RJ, Polícia Federal (PF) e demais órgãos inerentes à atividade-fim do MPU.

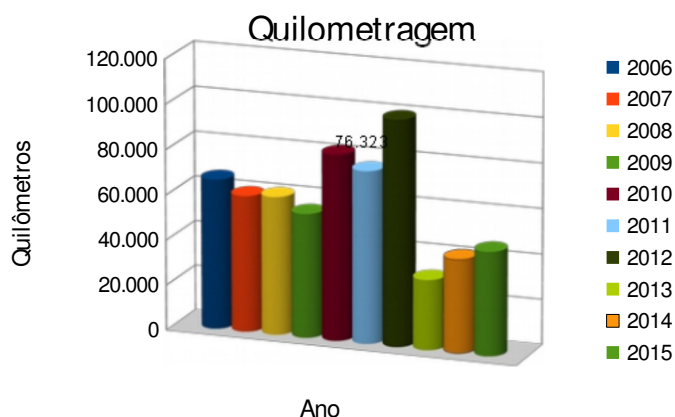
A norma que regula a constituição e a forma de utilização dos veículos oficiais é a

portaria PGR nº 70/2015. Abaixo, a quantidade de veículos em uso ou sob a responsabilidade da PRR-2, discriminados por grupos:

		Marca	Modelo	Ano	Placa
E S P E C I A L I I	1	Fiat	Linea HLX1.8 16V	2012	LQT 4020 - 151
	2	Fiat	Linea HLX1.8 16V	2012	LUT 3444 - 153
	3	Fiat	Linea HLX1.8 16V	2012	LLR 4034 - 155
	4	Fiat	Linea HLX1.8 16V	2012	LQH 6969 - 158
	5	Fiat	Linea HLX1.8 16V	2012	LUH 4169 - 159
	6	Fiat	Linea HLX1.9	2010	LLC 1743 - 160
	7	Fiat	Linea HLX1.8 Dual	2011	LPW-8597 - 161
	8	Fiat	Linea HLX1.8 Dual	2011	KYE-3914 - 162
	9	Renault	Fluence	2016	LSC5062
	10	Renault	Fluence	2016	KRF8542
S E R V I Ç O	11	Volks	Kombi	2008	KNO 1869
	12	Peugeot	Boxer Passag.	2009	KNW 6714
	13	Peugeot	Boxer Carga	2009	LLC 4392
	14	Peugeot	Boxer Passag.	2011/2012	LQH 6926
	15	Renault	Megane	2011	KVM-4428
	16	Renault	Megane	2011/2012	KVQ 5006
	17	Renault	Megane	2011/2012	KOR 3542
	18	Renault	Megane	2011/2012	KYZ 6028
	19	Renault	Megane	2011/2012	LUT 3393
	20	Toyota	SW4	2011/2012	LQI 6018
	21	Mitsubshi	L200	2013	KXJ 6884
	22	Fiat	Ducato	2015	LMF8763
	23	Fiat	Doblo	2015	KQY4928
	24	Fiat	Uno	2015	KQY8948

Em outubro de 2014 , foram doados para a Marinha do Brasil (Centro de Instrução Almirante Alexandrino): uma Kia Besta GS, dois Nissan X-Terra e um Peugeot 307. Em 2015 foram adquiridos: um Fiat Ducato, um Fiat Doblo, um Fiat Uno e dois Renault Fluence.

a) Quilometragem total no ano:



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

- Especial II: média de 3.432,1 Km/ano
- Serviço: média de 839,7,0 Km/ano

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

- Especial II: 2 anos e 11 meses
- Serviço: 3 anos e 3 meses

d) Custos associados à manutenção da frota:

Combustível	Manutenção	Seguro obrigatório	Taxas	Total/ ano	Total/ ano/ por veículo
R\$ 30.819,35	R\$ 17.998,72	R\$ 2.406,30	R\$ 00,00	R\$ 51.224,37	R\$ 2.134,35

Obs: não foi contabilizada a remuneração do pessoal responsável pela frota (chefe do núcleo e técnicos de transporte).

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO POR FORNECEDOR - ATÉ 31/12/2014										
CNPJ	FORNECEDOR	NOTA DE EMPENHO	DATA	PI	ELEMENTO	SUBELEMENTO	VALOR	MODALIDADE	PROCESSO	
00.913.443/0001-73	RENAULT DO BRASIL S.A.	2014NE000673	29/12/14	VEICULOS1	449052	52	R\$144.000,00	PREGÃO	20192014-74	
16.701.716/0001-66	FIAT AUTO MÓVEIS S.A.	2014NE000674	29/12/14	VEICULOS1	449052	52	R\$61.340,00	PREGÃO	20192014-74	
16.701.716/0001-66	FIAT AUTO MÓVEIS S.A.	2014NE000675	29/12/14	VEICULOS1	449052	52	R\$98.000,00	PREGÃO	20192014-74	
16.701.716/0001-66	FIAT AUTO MÓVEIS S.A.	2014NE000681	30/12/14	VEICULOS1	449052	52	R\$33.999,00	PREGÃO	20192014-74	

ATENÇÃO: TAIS VEÍCULOS FORAM EMPENHADOS EM 2014. TAIS EMPENHOS FORAM INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR E FORAM PAGOS EM 2015.

O plano de substituição da frota obedece ao que prescreve a portaria PGR nº 513/2003, e, atualmente, a portaria PGR 70/2015, em seu capítulo III, que traz critérios 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 PRR-2 dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte é o e-ASV (Sistema eletrônico de Gerenciamento de Frota), que foi criado pela equipe do Frota Nacional, vinculada à PGR. O sistema 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 2015, foram atendidos 1.833 chamados para realização de transportes referentes tanto aos veículos especiais II como os de serviço.

8.7. Dos cursos e treinamentos

Em 2015, além dos diversos cursos feitos na modalidade educação a distância pelos técnicos de segurança, o técnico de segurança institucional Rene Sales Costa realizou, em julho, o Curso de Segurança e Proteção de Autoridades, na Companhia de Polícia do Corpo de Fuzileiros Navais, no 1º Distrito Naval/Fortaleza de São José.

