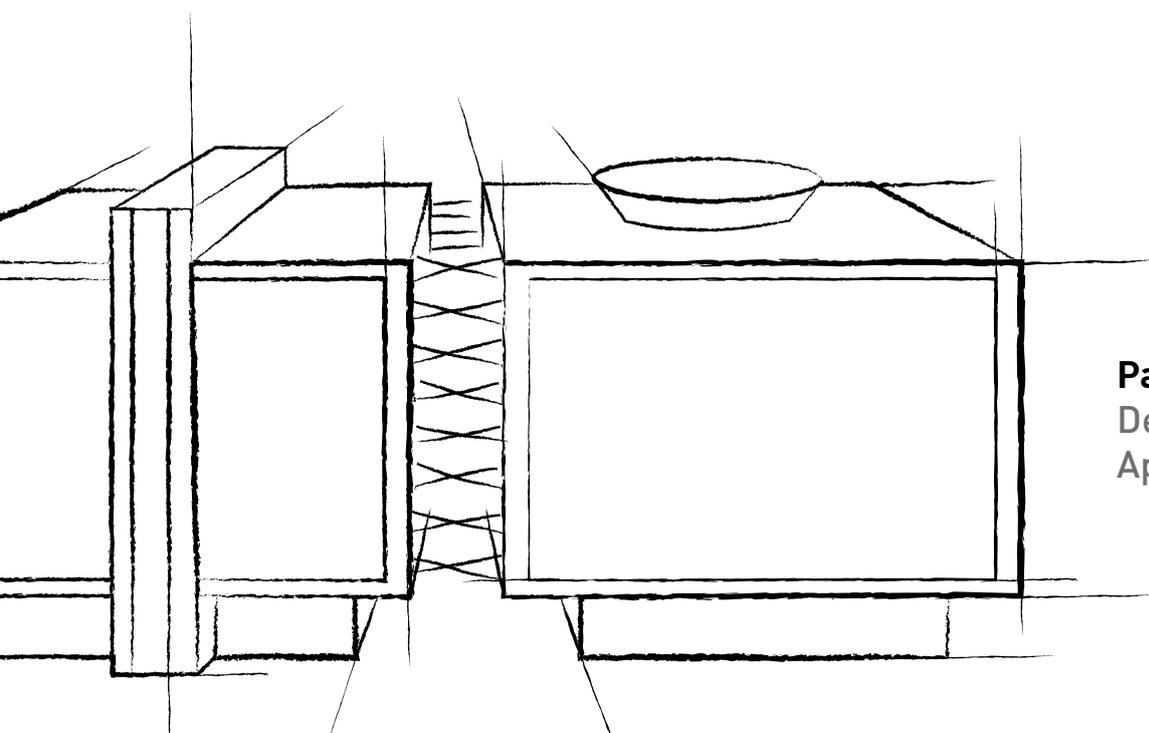




Ministério Público
do Distrito Federal
e Territórios

Gestão Compartilhada

Membros e servidores unidos na condução
do MPDFT



Parte 2
Departamento de
Apoio Administrativo

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO MPDFT

Procuradora-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios

Procuradora de Justiça Eunice Pereira Amorim Carvalhido

Vice-Procuradora-Geral de Justiça

Procuradora de Justiça Zenaide Souto Martins

Corregedora-Geral

Procuradora de Justiça Benis Silva de Queiroz Bastos

Chefia de Gabinete

Promotor de Justiça Adjunto Albertino de Souza Pereira Netto
(*In memoriam*)

Promotora de Justiça Thaís Freire da Costa Flores

Promotor de Justiça Wagner de Castro Araújo

Diretoria-Geral

Promotor de Justiça Vetuval Martins Vasconcelos
(2010 /2013)

Promotor de Justiça Libanio Alves Rodrigues

Servidora Ana Lúcia Carrijo Ferreira

Assessoria Especial da Procuradoria-Geral de Justiça

Promotor de Justiça Vetuval Martins Vasconcelos
(2013/2014)

Assessoria de Políticas de Segurança

Promotor de Justiça Eduardo Gazzinelli Veloso
(2010/2014)

Promotor de Justiça Wilton Queiroz de Lima (2014)

Assessoria de Políticas Institucionais

Procurador de Justiça Jair Meurer Ribeiro (2010/2011)

Promotora de Justiça Ana Luiza Lobo Leão Osório

Promotor de Justiça Dermeval Farias Gomes Filho

Assessoria Cível e de Controle de Constitucionalidade

Promotor de Justiça André Luiz Casal Duran (2010/2012)

Promotor de Justiça Antônio Henrique Graciano Suxberger
(2010/2012)

Promotor de Justiça Dicken William Lemes

Promotor de Justiça Rodolfo Cunha Salles

Assessoria Criminal

Promotora de Justiça Marta Alves da Silva (2010/2012)

Promotora de Justiça Marya Olímpia Ribeiro Pacheco
(2010/2012)

Promotor de Justiça Antônio Henrique Graciano Suxberger

Promotor de Justiça Renato Bianchini

Coodenadoria de Recursos Constitucionais

Procurador de Justiça Antônio Luiz Barbosa Alencastro
(2010/2013)

Procuradora de Justiça Ana Luisa Rivera

Promotor de Justiça Evandro Manoel da Silveira Gomes

Promotor de Justiça Adjunto Leonardo Carneiro Britto

Gestão Compartilhada

Parte 2 – Departamento de Apoio Administrativo

Referente ao período de agosto de 2010 a setembro de 2014

Departamento de Apoio Administrativo

Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sala 610, Sede do MPDFT, Brasília-DF

Telefone: (61) 3315-9104

E-mail: chefia-daa@mpdft.mp.br

Marco César Moreira Giraldes - Chefe

Coordenação e Produção de Texto:

Assessoria de Imprensa - PGJ

Elizangela Monteiro

Colaboração:

Lílian Cursino Pessoa, Elisa Ramalho Salim Ramos, Marcelo de Freitas, Carmen Silva, Rodrigues Barreto de Souza, Kléber Aragão Matheus, Alena Naima da Silva Neiva Pereira, Vasco da Gama Ferreira do Nascimento, Humberto Noriyuki Okawachi, Elber Ferreira Marques, Zelândio Lopes de Souza.

Revisão:

Samara Botelho Vaz de Almeida, Joíra Coelho Furquim

Outubro de 2014. Versão digital.

© 2014 Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

As informações contidas neste relatório foram fornecidas e aprovadas pelo Departamento de Apoio Administrativo (DAA).

Programação visual e diagramação:

Coordenadoria de Comunicação do MPDFT

No dia 10 de julho de 2014, foi publicada a primeira parte do Relatório de Gestão Compartilhada, que tratou, especificamente, das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Orçamento e Finanças (DOF), no período de agosto/2010 a meados de 2014. Tais atividades podem ser lembradas resumidamente da seguinte forma: primeiro, a elaboração das propostas orçamentárias para serem executadas nos exercícios seguintes (2011, 2012, 2013 e 2014); e, segundo, a gestão da aplicação dos recursos públicos disponíveis, tanto na elaboração da nota de empenho como no pagamento das faturas.

Acrescente-se que a proposta orçamentária para o ano de 2015 foi aprovada pelo Conselho Superior do MPDFT e pelo Conselho de Assessoramento Superior do MPU e já está no Congresso Nacional. Essa estimativa integra a primeira parte deste *Relatório de Gestão Compartilhada*.

Na apresentação da primeira parte desse Relatório, afirmei que se trata de uma efetiva prestação de contas, segmentada por área e apresentada em linguagem mais acessível. O intuito é demonstrar, de forma leve e aprazível, as principais ações empreendidas nesses quatro anos de muito trabalho, dedicação e comprometimento da Administração Superior, dos membros, dos servidores e dos terceirizados do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, em prol do aperfeiçoamento institucional.

Destaco, ainda, pois penso que é importante frisar, que o MPDFT obteve, no período de agosto de 2010 a dezembro de 2013, percentuais de execução orçamentária sempre superiores a 99%.

É de se indagar, então, como se conseguiu alcançar tais resultados – fato raro no âmbito da Administração Pública, onde é preciso lutar contra a burocracia que ainda perdura, apesar dos avanços ocorridos em diversas áreas do conhecimento. Essa luta, a despeito de sua dureza, foi vencida pela atual Administração Superior, que sempre apregoou a responsabilidade, o comprometimento, a seriedade, a honestidade, a ética e a determinação aliadas à união de todos os integrantes da Instituição, para alcance dos objetivos propostos.

Exatamente por tais razões, a segunda parte do Relatório de Gestão Compartilhada abordará as atividades do Departamento de Apoio Administrativo (DAA), setor responsável pela formalização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços.

Tais atribuições têm vinculação direta com parte da execução orçamentária, isto é, com a real aplicação dos recursos públicos destinados ao custeio e aos investimentos. Sem sombra de dúvida, também tem a força de determinar o valor do resultado final. Se será sofrível, regular, bom, excelente e/ou eficiente.

Estou certa de que, além das atividades corriqueiras inerentes ao DAA, a Administração Superior conseguiu implementar meios e modelos mais eficientes para a execução das tarefas em geral. Inicialmente, identificaram-se as necessidades locais para o estabelecimento de prioridades de atendimento das demandas (várias delas, inclusive, tiveram que ser atendidas de pronto, com observância de critérios objetivos, para não prejudicar o trabalho da atividade-fim). Também foram testadas novas metodologias de trabalho para otimizar a atuação de cada membro/servidor em seus respectivos ambientes de trabalho.

No particular, podem ser destacadas, desde logo, algumas iniciativas que serão detalhadas nas próximas páginas e nas partes seguintes desse Relatório. São elas:

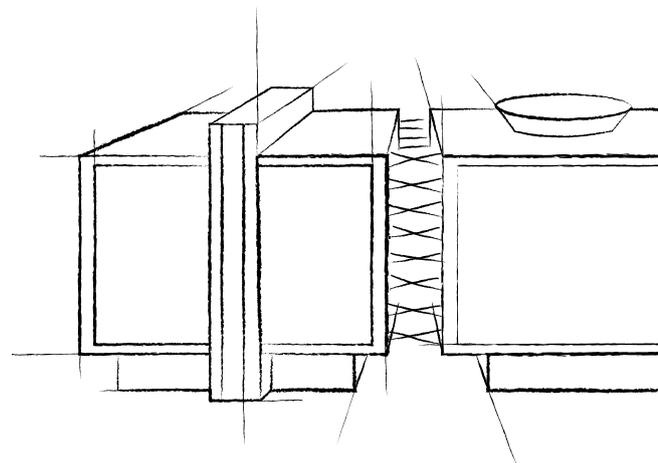
- Execução criteriosa de pesquisa de preço antes de instruir os processos licitatórios.
- Antecipação da instrução de processos licitatórios, que possibilitou o integral aproveitamento dos recursos contingenciados, os quais, via de regra, somente são liberados entre os meses de outubro a dezembro.
- Elaboração de material descritivo contendo instruções claras acerca do processo licitatório.
- Reestruturação e implantação de novas rotinas.
- Capacitação e aprimoramento dos servidores.
- Formação de gestores.
- Valorização do servidor por meio de iniciativas que visem à melhoria da qualidade de vida.

Com base nas informações contidas no decorrer deste Relatório, afirmo, sem receio de cometer equívoco, que o cuidado com a execução continuada do que havia sido planejado foi a pedra de

toque que possibilitou o acréscimo de 25% no orçamento autorizado para ser executado nos anos de 2012, 2013 e 2014, conforme demonstrado na primeira parte desse Relatório.

Desejo uma boa leitura e permaneço, como sempre, à disposição para esclarecer qualquer dúvida.

Eunice Pereira Amorim Carvalho
Procuradora-Geral de Justiça



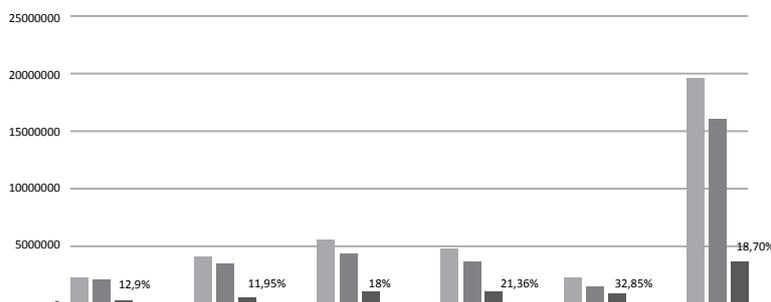
Gestão responsável dos recursos públicos

 Departamento de Apoio Administrativo (DAA), vinculado à Diretoria-Geral do MPDFT, é responsável por grande parte da logística da Instituição. Suas atribuições abrangem as áreas de telefonia, material (inclusive a programação orçamentária), patrimônio, serviços gerais, administração de veículos oficiais, compras e contratos administrativos.

Não obstante ser considerado um departamento de apoio, o DAA tem atuação diretamente relacionada com a eficiência do MPDFT e com o cumprimento de sua missão institucional.

A agilidade, a eficiência e a produtividade da Instituição como um todo dependem do adequado funcionamento e da capacidade de atendimento às demandas que chegam ao DAA. Orientado pela Administração Superior, o Departamento contribuiu para a efetiva redução nos custos com contratação de bens e serviços administrativos entre 2010 e 2014. Os valores economizados foram reaplicados em aquisição/contratação de novos bens e serviços.

EFICIÊNCIA NA APLICAÇÃO DE RECURSOS - COMPRAS E CONTRATAÇÕES



	2010	2011	2012	2013	Jan – Ago 2014	TOTAL
Valor estimado	24.641.717,29	41.645.688,33	56.062,07	49.303.864,44	24.921.107,66	196.574.449,92
Valor Final	21.662.122,48	36.667.060,26	45.969,37	38.772.317,70	16.734.701,26	159.805.581,69
Economia	2.979.595,31	4.978.628,07	10.092,69	10.531.546,74	8.186.406,40	36.768.868,23
Percentual de economia	12,9%	11,95%	18%	21,36%	32,85%	18,70%

Gráfico 1 – Eficiência na aplicação de recursos em processos de compras e contratações

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

Tais resultados foram possíveis graças ao planejamento responsável dos recursos, à adoção do sistema de pregão e à implementação de uma rotina de pesquisas que permite a verificação dos preços praticados pelo mercado. Com isso, foi registrada a redução de mais de 10% no valor geral contratado durante os períodos de 2010/2012 e 2013/2014. Ao comparar os preços estimados nos processos de aquisição e contratação com o valor final, verificou-se redução de R\$ 2,97 milhões em 2010, R\$ 4,97 milhões em 2011, R\$ 10 milhões em 2012, R\$ 10,5 milhões em 2013 e R\$ 8,18 milhões em 2014 (jan-ago).

Os dados são da Divisão de Compras, que analisou 1.546 processos, sendo: 521 processos licitatórios; 656 de dispensas de licitação; 244 de inexigibilidade e 125 de adesões a Atas de Registros de Preços, no período de agosto de 2010 a março de 2014.

A área também orienta os demais departamentos, visando à mitigação de erros que poderiam conduzir à anulação ou ao retardamento dos processos de aquisição e contratação, bem como à prática de sobrepreço.

Tal orientação engloba o estudo das características dos bens a serem adquiridos, o que resulta em aquisições apropriadas e elimina do processo concorrencial produtos e serviços de má qualidade ou inadequados às necessidades das áreas.

Da mesma forma, a identificação prévia das necessidades permite antecipar a instrução de processos licitatórios (que podem durar até mais de um ano, entre a instrução e a chegada do bem ou serviço) e averiguar os melhores preços no mercado. Além disso, é uma forma de maximizar a utilização dos recursos financeiros, principalmente dos que são liberados no final do ano em razão do contingenciamento.

Diante da possibilidade de liberação desses créditos, as prioridades são definidas com o intuito de subsidiar o procedimento de compra de bens ou contratação de serviços. Em seguida, são feitas pesquisas de preços, de características técnicas, de soluções alternativas, e verificação da existência de licitações similares (Atas de Adesão por Registro de Preços) em outros órgãos públicos, com o intuito de instruir antecipadamente os processos. Quando o recurso chega, a burocracia já está superada, tornando possível a conquista dos objetivos propostos.

Na impossibilidade de adquirir determinado bem, para não devolver a verba, passa-se a uma segunda prioridade, cujo processo também foi instruído antecipadamente. Tal prática contribui para o excelente resultado na execução orçamentária.

Contratos e Convênios

Entre agosto de 2010 e agosto de 2014, a Divisão de Contratos e Convênios (DICON) orientou a formalização e a execução de 394 contratos necessários à prestação de serviços, à aquisição de bens, à locação de imóveis e à construção de unidades do MPDFT. Tais processos demandaram alterações, acréscimos e supressões, gerando 444 termos aditivos e apostilas. Outras 693 Atas de Registro de Preços (ARP) foram formalizadas para eventual contratação de serviços e aquisição de bens e materiais de consumo. Ainda no mesmo período, foram feitas 285 análises necessárias a repactuações, reajustes, acréscimos e supressões de contratos.

EVOLUÇÃO, REPACTUAÇÕES, REAJUSTES, PRORROGAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

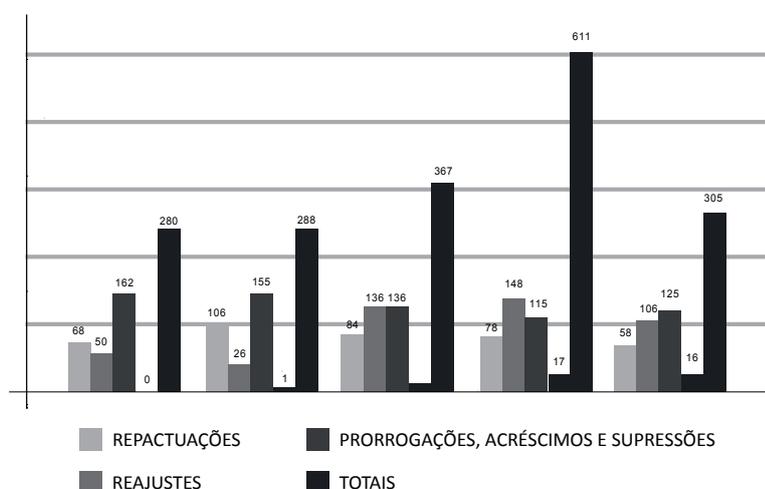


Gráfico 2 – Evolução, Repactuações, Reajustes, Prorrogações, Acréscimos e Supressões

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

Outro ponto de destaque é a verificação de eventuais irregularidades cometidas pelas empresas contratadas. Essa fiscalização evita potenciais prejuízos em casos de descumprimento contratual. Entre agosto de 2010 e agosto de 2014, os servidores da DICON efetivaram 296 notificações para apresentação de defesas prévias. Esse processo culminou em 190 penalidades, por meio de multas, advertências, declarações de inidoneidade, suspensão/impedimento de licitar e rescisões.

A publicação de atos da Administração na Imprensa Nacional também é atribuição da DICON. Nos últimos quatro anos, foram realizadas 961 publicações, imprimindo transparência aos processos de compra e aquisição.

Confira no quadro abaixo, o resumo das principais iniciativas:

Atividades Desenvolvidas – Evolução	2010/2013	2014
Formalização de Contratos	336	58
Formalização de Termos Aditivos	360	106
Formalização de ARP	568	125
Formalização de Apostilas	29	16
Repactuações	62	18
Reajustes	23	12
Prorrogações, Acréscimos e Supressões	125	45
Ofício - Defesa Prévia	265	31
Ofícios - Recurso	155	23
Publicações Imprensa Nacional	961	215
Total	2884	649

Quadro 1 – Atividades Desenvolvidas – Evolução 2010/2013 e 2014

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS

Boa parte das demandas que pautaram a atuação do DAA nos últimos quatro anos foi identificada durante visitas às unidades administrativas, dentro do projeto PGJ Itinerante. A iniciativa reuniu chefes de todos os departamentos e assessorias ligadas à Administração Superior. Eles conheceram as necessidades de cada localidade e estabeleceram prioridades.

O Departamento de Apoio Administrativo participou do projeto e atendeu aos pleitos registrados durante as reuniões. Tais demandas incluíram a aquisição de veículos, de equipamentos e mobiliário, serviços de telefonia e disponibilização de materiais de consumo, entre outros.

A experiência exitosa do PGJ Itinerante foi colocada em prática por meio da criação do DAA Itinerante, que tem foco específico nas demandas próprias da área. Tal iniciativa permite enxergar o quanto a Instituição cresceu nos últimos anos, ampliando suas áreas de atuação.



O Projeto Procuradoria-Geral Itinerante esteve na Promotoria de Justiça de Riacho Fundo em agosto de 2014.



O DAA Itinerante visitou a PJ de Ceilândia em 2012.

Renovação da frota de veículos

Entre 2010 e 2014, a frota oficial do MPDFT foi ampliada de 93 para 169 veículos, registrando aumento de 81,72% em relação a 2009. A idade média da frota oficial foi reduzida por meio da substituição dos veículos com mais de cinco anos de uso, especialmente os de serviço. Com carros mais novos, o MPDFT registrou considerável economia em custos de manutenção e ainda agregou mais segurança e conforto aos usuários.

Além do envelhecimento da frota e da falta de padronização, a Divisão de Administração de Veículos (DIAVE) também enfrentou o problema da escassez de carros apropriados para determinados serviços, como o transporte de processos e a execução de perícias e diligências.

Para resolver o problema da padronização, novos veículos (ver tabela abaixo) foram adquiridos e alocados nas Promotorias de Justiça das unidades descentralizadas. A compra de veículos de serviço, como caminhonetes para os setores de diligência, também permitiu a ampliação e a adequação da frota às atuais necessidades da Instituição.

Confira abaixo a marca, a quantidade e a destinação dos veículos comprados e distribuídos entre as unidades do MPDFT, no período de agosto de 2010 a março de 2014:

Veículo	Quantidade	Destinação
Amarok	5	Unidades diversas/Diligências
Ford Fusion	3	Sede do MPDFT
Gol	18	Unidades diversas (serviços)
Kangoo	8	Sede, Gama, Garagem, Paranoá, Infância, São Sebastião (transporte de processos)
L-200	17	Unidades diversas/Diligências
Micro-ônibus	1	Garagem
Toyota Corolla	17	Promotorias de Justiça (transporte de membros)
Van	6	Unidades diversas (transporte de membros e servidores)
Fiesta	1	Coordenação de Segurança Institucional
Total	76	



A frota oficial do MPDFT foi ampliada de 93 para 169 veículos entre 2010 e 2014.

Quadro 2 – Renovação da frota de veículos

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

Ampliação e modernização dos serviços de telefonia

Com a inauguração da 2ª etapa da sede do MPDFT, houve a necessidade de modernização e ampliação do serviço de telefonia, que já não atendia à totalidade das demandas. A aquisição de uma nova central telefônica resolveu o problema e permitiu a ampliação da quantidade de ramais digitais e analógicos, que subiu de 800, em 2012, para 2.200 ramais, em 2013. A central, no entanto, tem potencial para oferecer até quatro mil ramais.



A central telefônica do MPDFT pode oferecer até quatro mil ramais.

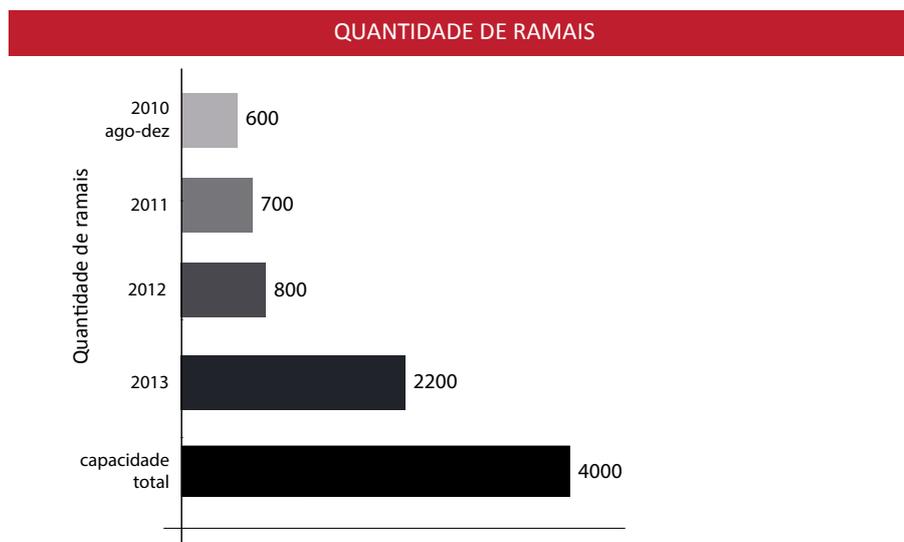


Gráfico 3 – Quantidade de Ramais

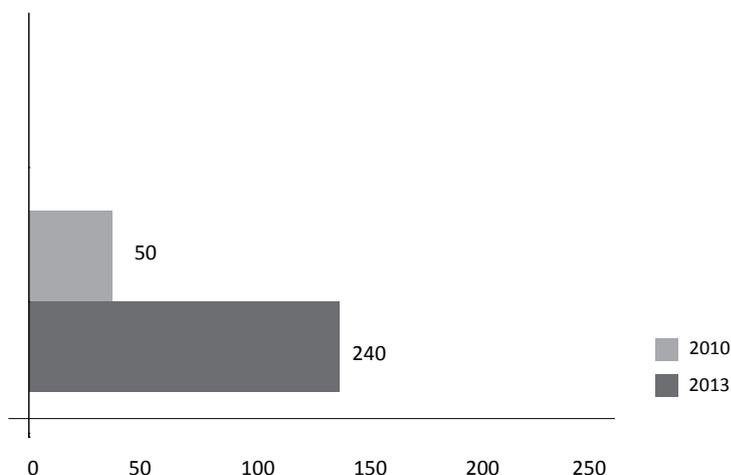
Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

Para atender às promotorias descentralizadas, foram adquiridas centrais telefônicas, que já estão instaladas em Sobradinho, São Sebastião, Santa Maria, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo. Em 2014, foi adquirida, também, nova central telefônica para atender ao Núcleo de Atendimento Integrado ao Adolescente Infrator (NAI). Além disso, o número de ramais que atendem a Promotoria de Justiça de Ceilândia foi ampliado. No total, o MPDFT conta agora com 20 centrais telefônicas (uma na sede e 19 nas unidades descentralizadas).

Para preservar a segurança das informações, adquiriu-se um sistema que grava até 30 ramais simultaneamente. Também foi implantado um sistema que passou a garantir o gerenciamento de todas as centrais telefônicas do MPDFT. Ele propicia a administração de erros e emite relatórios para verificação de falhas e manutenção preventiva.

A quantidade de linhas móveis foi ampliada de 50 para 240 celulares, com disponibilização de aparelhos smartphone e serviço 3G.

QUANTIDADE DE LINHAS MÓVEIS



Além disso, a ampliação dos sistemas de telefonia fixa demandou a disponibilização de novos profissionais para atuarem nos serviços de atendimento telefônico. Entre 2010 e 2014, foram contratadas mais 11 telefonistas, que prestam serviços em diversas unidades do MPDFT. Por fim, a contratação de um técnico residente para o serviço de manutenção de central telefônica possibilitou o atendimento rápido e personalizado aos usuários.

Gráfico 4 – Quantidade de Linhas Móveis

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)



Para melhorar o atendimento, o MPDFT contratou mais onze telefonistas entre 2010 e 2014.

"Uma visão simplificada da gestão por resultados, preocupada em perceber as necessidades estruturais e compreender o que as pessoas precisam, é, sem dúvida, uma das marcas positivas da administração eficiente da Dra. Eunice".



*Marco César Moreira Giraldes,
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo*

O período de agosto de 2010 a dezembro de 2013, em particular, foi marcado por mudanças nas estruturas organizacionais e físicas da Instituição, seja pela ocupação da 2ª. etapa do edifício-sede seja em decorrência das mudanças das Promotorias de Justiça (Núcleo Bandeirante, Sobradinho, São Sebastião, Guará, Ceilândia, Taguatinga, Riacho Fundo, NAI, etc.). Coube ao DAA enfrentar os desafios, mantendo a sua rotina de trabalho, e ainda fazer frente à crescente demanda por material, mobiliário, serviços e equipamentos.

Algumas inovações foram necessárias como, por exemplo, a contratação de empresa especializada em mudanças, que permitiu transferir unidades, equipamentos e mobiliários tantas vezes quantas foram necessárias para adequar cada unidade do MPDFT em suas novas instalações – sempre sem interromper as atividades finalísticas.

Os dados apresentados a seguir demonstram que houve um pico pela requisição dos serviços do DAA, principalmente nos anos de 2012 e 2013 – período em que diversas áreas foram adequadas às novas instalações da 2ª etapa da sede do MPDFT.

Adequações e apoio no período de mudanças

Responsável por planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de serviços gerais e atividades auxiliares – tais como: serviços de copa, reprografia, limpeza e conservação, a Divisão de Serviços Gerais (DISEG) avaliou o impacto da ampliação da área da sede do MPDFT nos serviços administrativos.

A área coberta pelos contratos de serviços, por exemplo, cresceu 62% entre os anos de 2010 e 2014, passando de 85 mil metros quadrados para mais de 135 mil metros quadrados. A ampliação da área atendida exigiu aumento proporcional do número de profissionais alocados nos contratos de carregadores, de serviços de copa e de limpeza e conservação.



Foi contratada empresa especializada em mudanças para facilitar a instalação das unidades do MPDFT em novos locais.

Área coberta pelos contratos da DISEG – DAA (m²)

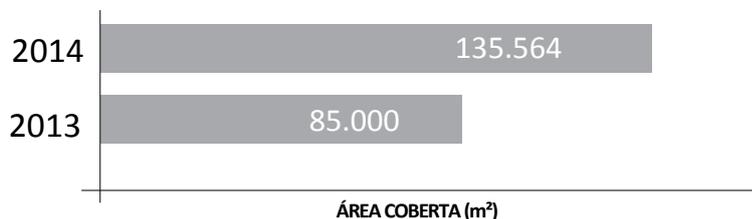


Gráfico 5 – Área coberta pelos contratos da DISEG-DAA

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

Com a ampliação dos contratos, a Administração Superior incluiu uma série de melhorias e adequações às atividades existentes. Nos serviços de carregadores, por exemplo, foi disponibilizado um carregador para cada Promotoria de Justiça das Cidades do DF, totalizando 19 profissionais em 2014. A iniciativa evitou que o serviço a ser executado por esses profissionais fosse realizado, indevidamente, por auxiliares de limpeza. A quantidade de postos de atendimento foi elevada em 100% (de 13, em 2010, para 26, em 2014).



Foi disponibilizado um carregador para cada promotoria de Justiça das cidades.

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

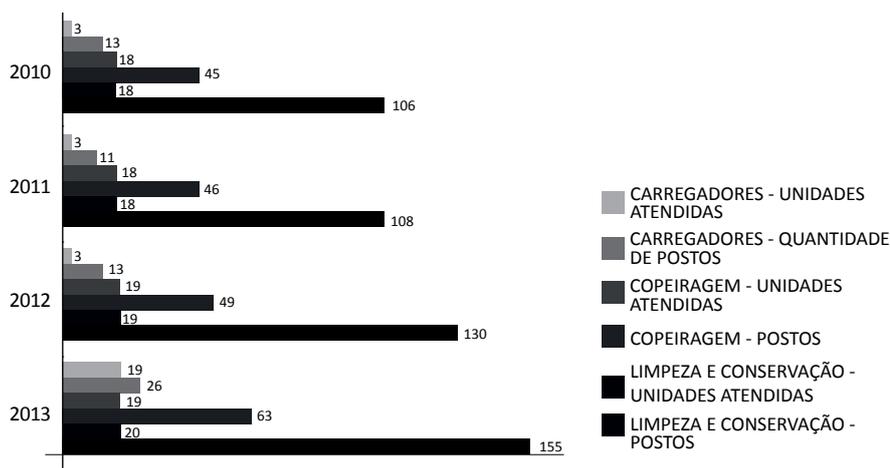


Gráfico 6 – Serviços terceirizados com disponibilização de mão de obra

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

O mesmo ocorreu com os serviços de copa e de garçons. Também houve significativo aumento do número de postos, que subiu de 45 (em 2010) para 63 (em 2014). Foram ativadas novas copas na sede do MPDFT e incluído mais um horário para o serviço de café e água nos andares. Além disso, é importante registrar a implantação de posto de garçom nas unidades de Brazlândia e Guará, e mais um na unidade de Taguatinga. Tais medidas visaram ao aumento do conforto e de melhores condições de trabalho para as equipes daquelas unidades.

Com o aumento da demanda pela prestação de serviços de limpeza, a quantidade de postos, que era de 106 em 2010, chegou a 154 em 2014. Além disso, houve acréscimo de quatro postos de encarregado.

A ampliação das instalações físicas do MPDFT e o necessário aperfeiçoamento dos serviços exigiram reforço na dotação orçamentária, conforme se observa no gráfico abaixo. O investimento na contratação dos serviços subiu de cerca de R\$ 2 milhões (em 2010) para cerca de R\$ 4 milhões (em 2014).



O número de postos de garçons e copeiras aumentou de forma significativa.



Os postos de limpeza passaram de 106 para 154.

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DA DISEG – CUSTOS

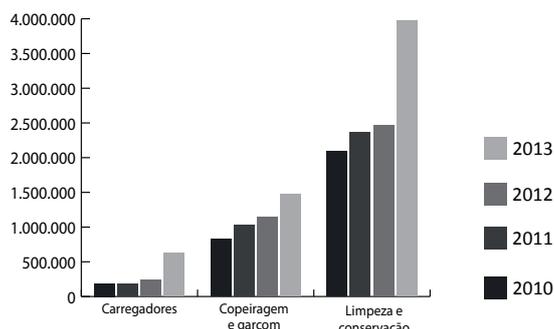


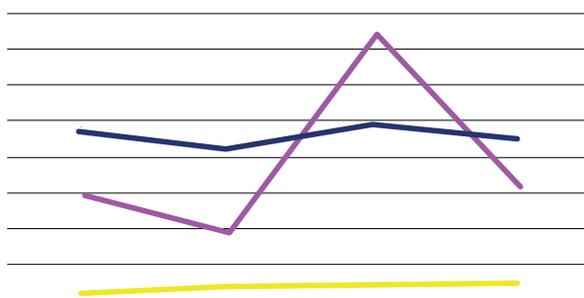
Gráfico 7 – Serviços terceirizados da DISEG

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

Economia de material de consumo e agilidade na reprografia

A Divisão de Material e Patrimônio (DIMP) também foi uma área muito demandada, uma vez que foi necessário mobiliar as novas instalações. Para garantir a adequada gestão do patrimônio do MPDFT durante as mudanças, a DIMP passou a realizar inventários setoriais, inclusive com periodicidade diária, em alguns casos. O gráfico 8 ilustra o pico na aquisição de material permanente (mobiliário e equipamentos) registrado em 2012, ocasião da mudança para a 2ª etapa da Sede.

MATERIAL E PATRIMÔNIO - CUSTOS



	2010	2011	2012	2013
Material de consumo	933.097,58	845.349,36	976.314,86	895.164,28
Material permanente	565.808,89	372.814,13	1.474.294,16	621.848,69
Almojarife e armazenista	0	37.395,94	51.275,64	60.951,99

Gráfico 8 – Material e patrimônio

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

O gráfico destaca ainda a redução no custo com material de consumo em 2013, resultado da aquisição de *tonners* para impressoras junto a um fornecedor de marca diferente da original. Essa substituição foi possível após o término do prazo de garantia dos equipamentos e graças à pesquisa de preços realizada pelo DAA, que identificou alternativa mais econômica. Com isso, o custo com material de consumo caiu de R\$ 976 mil, em 2012, para R\$ 895 mil, em 2013.

Entre agosto de 2010 e março de 2014, o serviço de reprografia foi ampliado com a instalação de mais 26 máquinas, totalizando 63 unidades. Com isso, o atendimento foi agilizado, inclusive nas demandas por cópias coloridas, encadernação e cópias de mapas e plantas.



Equipe auxiliar do almoxarifado e patrimônio.

ESTRUTURA DE APOIO ADMINISTRATIVO

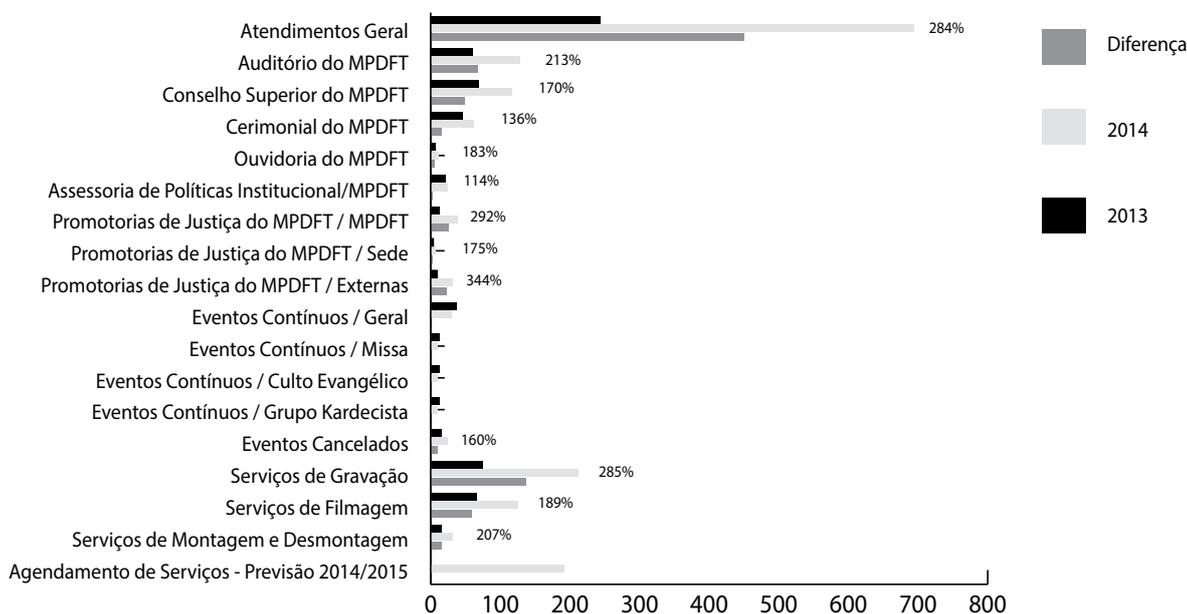
A estrutura do Departamento de Apoio Administrativo (DAA) passou por reformulações. A principal refere-se à saída de duas áreas administrativas que passaram a integrar a recém-criada Coordenadoria de Documentação e Informação (CDI), em 22 de abril de 2013, por meio da edição da Portaria Normativa PGJ nº 260. Além disso, o DAA incorporou à Divisão de Serviços Gerais, duas novas áreas: a Seção de Copeiragem e Restaurante, responsável pela gestão do Termo de Cooperação Técnica com o Senac e, a partir de abril de 2014, o Serviço de Controle de Infraestrutura de Audiovisual (SERCAU), responsável pelos serviços de audiovisual nos eventos do MPDFT.

O SERCAU incrementou a atuação do DAA, especificamente no apoio logístico à realização de eventos organizados pelo MPDFT. Além dos serviços que já providenciava, o DAA passou a cuidar também do audiovisual desses eventos. E foi muito bem-sucedido nessa atuação: depois de assumir a nova atribuição, já participou de eventos complexos e importantes, como o debate entre os candidatos a PGJ, transmitido pela intranet; os concursos para ingresso no MPDFT; as duas edições do projeto Repensar, além de palestras, inaugurações, peças teatrais e outros eventos da Casa. O gráfico detalha essa atuação.

Gráfico 9 – Atendimento SERCAU – Taxa de Crescimento 2013 – 2014

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)

ATENDIMENTOS SERCAU – TAXA DE CRESCIMENTO 2013 – 2014



Tais mudanças tiveram reflexo no quadro de pessoal do DAA, que conta hoje com 89 profissionais, sendo: 14 analistas, 55 técnicos e 18 estagiários. A redução total no quadro de pessoal, em comparação com julho de 2010, foi de 17 profissionais, conforme quadro abaixo:

	JULHO/ 2010	AGOSTO/2014
Analistas	11	14
Técnicos	51	55
Lotação Provisória	0	0
Requisitados	20	2
Estagiários	21	18
Total	103	89

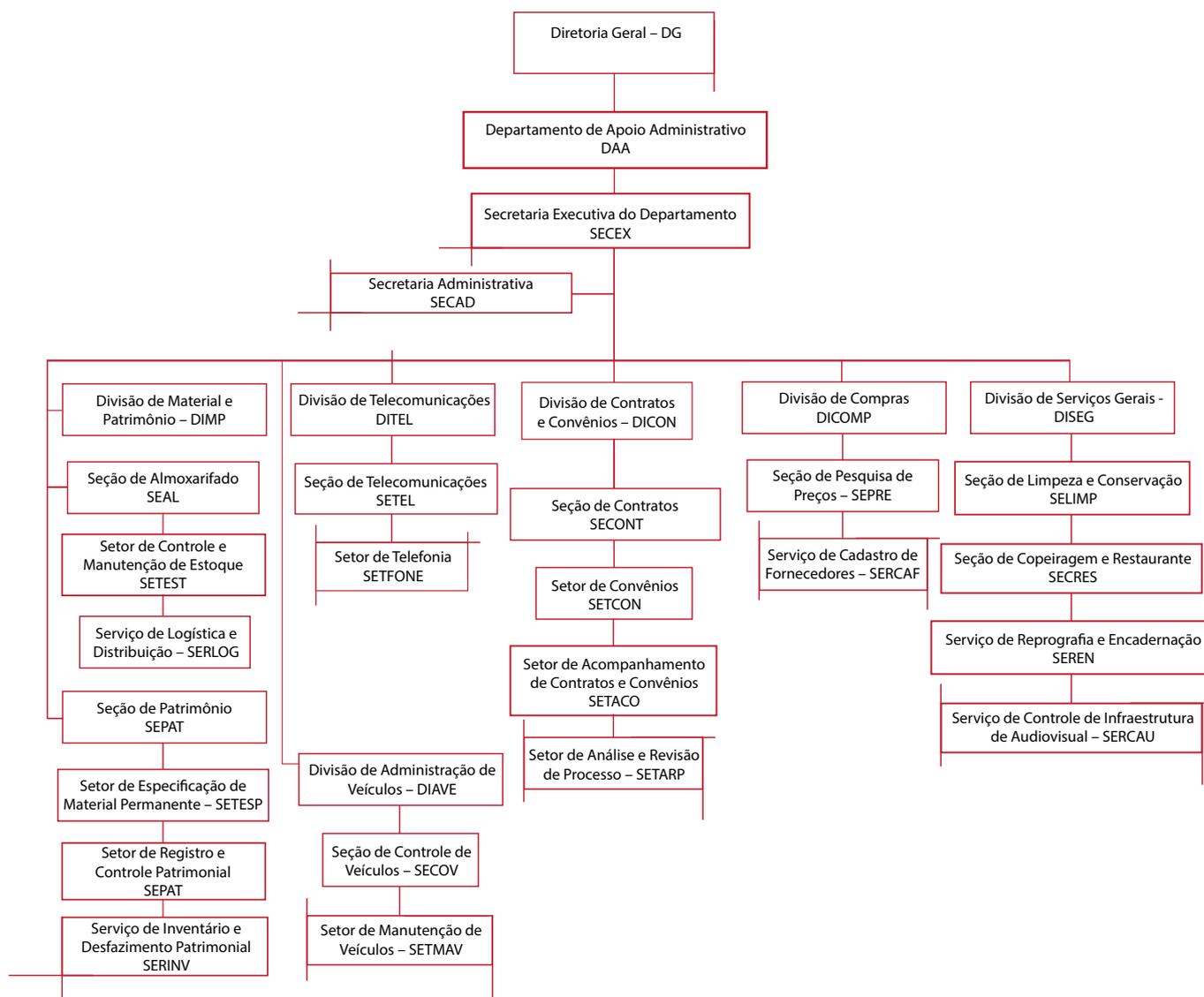
Gráfico 10 – Quadro de pessoal do DAA

Fonte: Departamento de Apoio Administrativo (DAA)



A equipe do DAA é composta por servidores que trabalham no Edifício Sede e na garagem (SGON).

ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO



CONSIDERAÇÕES FINAIS

As informações registradas nesta prestação de contas, segunda parte do Relatório de Gestão Compartilhada, demonstram a importância que tem uma área de apoio no alcance dos objetivos finais de uma Instituição. Graças à agilidade e à eficiência do Departamento de Apoio Administrativo, houve economia substancial no uso dos recursos públicos, integração entre diversas áreas, além da instalação de equipes inteiras em ambientes mais confortáveis e funcionais.

Iniciativas relatadas neste documento dão conta também da relevância de pequenas ações, como a contratação de um único profissional para cuidar da manutenção dos serviços de telefonia ou a inclusão de mais um horário para servir o cafezinho da tarde. O que parece irrelevante, de baixo impacto nos custos ou de pouca visibilidade pode provocar um efeito bastante positivo na qualidade do trabalho e impactar de forma positiva o resultado geral da Instituição.

A contratação de empresa para disponibilizar mão de obra de almoxarife é uma dessas ações que poderiam, pela simplicidade, passar despercebidas. No entanto, a alocação de um único profissional já permitiu que a Seção de Almoxarifado passasse a fazer as entregas de material nas unidades – a partir de 2014. Isso tem reflexos positivos em outros objetivos, quais sejam: planejar a necessária redução no espaço de armazenagem de material, possibilitar a entrega imediata do material solicitado e liberar tempo dos servidores da unidade para as atividades que não podem ser terceirizadas.

Para o ano de 2014, além da mudança, já concretizada, das Promotorias de Justiça de Ceilândia, estão programadas a transferência do Departamento de Orçamento e Finanças (DOF) e do Plan-Assiste. Novamente, a Administração Superior, o DAA e as demais áreas serão desafiadas a agir com eficiência na prestação de todos os serviços e no fornecimento de materiais requisitados em momentos de mudança.

Mas desta vez será mais fácil. A experiência e a estrutura (como a contratação de uma empresa para prestar serviços de mudança) adquiridas ao longo destes últimos quatro anos contribuirão sobremaneira para um processo menos custoso e cansativo para todos os envolvidos.

Ao finalizar, agradeço a toda equipe do Departamento de Apoio Administrativo (DAA), que trabalhou com dedicação e comprometimento ao longo desses quatro anos.

Eunice Carvalho
Procuradora-Geral de Justiça



Ministério Público
do Distrito Federal
e Territórios

Missão do MPDFT

Promover a justiça, a democracia,
a cidadania e a dignidade humana,
atuando para transformar em
realidade os direitos da
sociedade.



Disque 127

 [ouvidoriampdft](https://www.facebook.com/ouvidoriampdft)

www.mpdft.mp.br/ouvidoria

Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sede do MPDFT
Brasília-DF, CEP 70.091-900 • Telefone: (61) 3343-9500
www.mpdft.mp.br • [facebook.com/mpdftoficial](https://www.facebook.com/mpdftoficial)