

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – EXERCÍCIO DE 2015**

O Centro de Recursos Humanos – CRH, órgão de apoio técnico-administrativo, componente da Diretoria-Geral deste Ministério Público do Estado de São Paulo, desenvolveu, no decorrer do exercício de 2015, as atividades previstas nos artigos 41 a 45 do Ato nº 023/1991-PGJ, de 10 de abril de 1991, exercendo, também, assistência técnica às autoridades nos assuntos relacionados com a Administração de Pessoal, planejando a execução das políticas e diretrizes relativas à Administração de Pessoal, coordenando, controlando e executando suas atividades, inclusive, no que diz respeito ao controle dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços.

Oportuno ressaltar que, conforme disposto no artigo 9º do supramencionado Ato nº 023/91-PGJ, o CRH atualmente é estruturado em Diretoria, Corpo de Apoio Técnico, Expediente e mais 2 (duas) áreas técnicas, a Área de Cadastro e Contagem de Tempo – ACCT, composta de diretoria e 4 (quatro) subáreas de apoio técnico-administrativo e a Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal – APCPP, a qual conta com diretoria, corpo técnico e 3 (três) subáreas de apoio técnico-administrativo.

Oportuno destacar que o CRH desenvolveu suas atribuições dentro dos parâmetros e das crescentes necessidades institucionais realizando, além das tarefas de assessoramento e atendimento das demandas diretamente solicitadas pela Administração Superior, também as atividades rotineiras ligadas à área de gestão de pessoas, conforme demonstram os quadros constantes dos anexos.

Com estas considerações, apresentamos o presente relatório para apreciação superior.

Centro de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado de São Paulo, aos 18 de março de 2016.

**SONIA REGINA COSTA**

Diretor Técnico de Departamento do MP

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – EXERCÍCIO DE 2015**  
**DIRETORIA – CORPO DE APOIO TÉCNICO**

<b>Servidores nomeados em 2015:</b>	<b>Quantidade</b>	<b>declarados s/ efeito</b>
ANALISTA DE PROM. I (ASSIST. JURÍDICO) CAP./INT.- CONCURSO 2013	<b>176</b>	<b>25</b>
ANALISTA DE PROM. I (ASSIST. JURÍDICO) CAP./INT.- CONCURSO 2015	<b>364</b>	<b>0</b>
DVS CARGOS / CTIC - PLANEJAMENTO - BIBLIOTECARIO	<b>12</b>	<b>2</b>
AUX PROM INTERIOR	<b>55</b>	<b>18</b>
OFICIAL CAPITAL	<b>141</b>	<b>36</b>
AUX PROM CAPITAL	<b>43</b>	<b>7</b>
OFICIAL INTERIOR	<b>100</b>	<b>11</b>
MOTORISTA	<b>15</b>	<b>5</b>
MÉDICOS	<b>2</b>	<b>0</b>
ASSIST. SOCIAL INTERIOR/ PSICÓLOGO	<b>2</b>	<b>0</b>
AGENTE PROMOTORIA CAP/INTERIOR	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>912</b>	<b>104</b>

<b>Ativos</b>	<b>cargos ocupados</b>
<b>Servidores efetivos em 31/12/2015</b>	4.044
<b>Comissionados em 31/12/2015</b>	184
<b>TOTAL GERAL (servidores + comissionados)</b>	4.228
<b>Estagiários<sup>1</sup> em 31/12/2015</b>	692

<sup>1</sup> Fonte: Setor de Estágio/MP

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – EXERCÍCIO DE 2015**  
**ÁREA DE CADASTRO E CONTAGEM DE TEMPO – SETOR ESTAGIÁRIOS**

**QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS**

mês/ano	2015
	vagas preenchidas
jan	1.139
fev	1.071
mar	1.011
abr	969
mai	950
jun	930
jul	878
ago	833
set	792
out	771
nov	757
dez	692
<b>média de vagas preenchidas</b>	<b>899</b>
<b>vagas fixadas</b>	<b>2.100</b>
<b>média de vagas em aberto = fixadas (-) preenchidas</b>	<b>1.201</b>

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – EXERCÍCIO DE 2015**  
**ÁREA DE CADASTRO E CONTAGEM DE TEMPO – EXPEDIENTE DE PESSOAL**

QUADRO DE FLUXO DE PROCESSOS NO PERÍODO DE 01/01/2015 a 31/12/2015	
<b>MEMBROS</b>	
<b>FORAM PROCESSADOS :</b>	
1	ATOS DE APOSTILAS DE CARGOS
7	ATOS DE FALECIMENTO - ATIVOS
372	ATOS DE NOMEAÇÃO, PROMOÇÃO, REMOÇÃO E SEM EFEITO
44	CERTIDOES EMITIDAS
1	PEDIDO DE LICENÇA ADOÇÃO
33	PEDIDOS DE APOSTILAS NOME/RG
5372	PEDIDOS DE COMPENSAÇÃO
10	PEDIDOS DE DECLARAÇÕES
3963	PEDIDOS DE FÉRIAS
1982	PEDIDOS DE GOZO DE LICENÇA PREMIO
53	PEDIDOS DE LICENÇA GESTANTE
41	PEDIDOS DE LICENÇA PATERNIDADE
585	PEDIDOS DE LICENÇA SAÚDE
90	PEDIDOS DE LICENÇA SAÚDE PESSOA DA FAMÍLIA
4298	PEDIDOS DE PAGAMENTO EM PECÚNIA FÉRIAS/LP
<b>SERVIDORES</b>	
<b>FORAM PROCESSADOS :</b>	
5	ATOS DE FALECIMENTO - ATIVOS
167	CERTIDOES EMITIDAS
256	CONFECÇÃO DE CRACHÁ
385	CONFECÇÃO DE FUNCIONAL
4228	CONFERENCIA DE DECLARAÇÕES DE BENS
104	INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
60	OFICIOS DE ENCAMINHAMENTO
1	PEDIDO DE LICENÇA ADOÇÃO
80	PEDIDOS DE APOSTILAS NOME/RG
135	PEDIDOS DE DECLARAÇÕES
148	PEDIDOS DE EXONERAÇÃO EFETIVOS/COMISSIONADOS
1730	PEDIDOS DE GOZO DE LICENÇA PREMIO
54	PEDIDOS DE LICENÇA GESTANTE
32	PEDIDOS DE LICENÇA PATERNIDADE
999	PEDIDOS DE LICENÇA SAÚDE/ FAMILIA

190	PEDIDOS INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE AGREGADOS
385	TITULOS DE NOMEAÇÃO
<b>ESTAGIÁRIOS NÃO BOLSISTAS ATÉ 1995</b>	
<b>FORAM PROCESSADOS :</b>	
13	CERTIDOES DE CONTAGEM DE TEMPO

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – EXERCÍCIO DE 2015**  
**ÁREA DE CADASTRO E CONTAGEM DE TEMPO – CADASTRO**

ATOS	DESCRIÇÃO	COM ENTRADA E SAÍDA	COM ENTRADA	COM SAÍDA	TOTAL
37/94	SUBSTITUIÇÃO NAS PROCURADORIAS			684	684
38/94	GRATIFICAÇÃO POR CUMULAÇÃO	3.735			3.735
38/94	GRATIFICAÇÃO POR CUMULAÇÃO NÃO ENCAMINHADA PARA PAGAMENTO - S/ ONUS E OUTROS		3		3
38S/94	GRATIFICAÇÃO POR CUMULAÇÃO SUBSTITUTOS	819			819
38S/94	GRATIFICAÇÃO POR CUMULAÇÃO SUBSTITUTOS NÃO ENCAMINHADA PARA PAGAMENTO - S/ ONUS E OUTROS		37		37
39-38/94	GRATIFICAÇÃO POR CUMULAÇÃO EM COMARCA DE TITULARIDADE OU RESIDENCIA	193			193
622/09	AUXILIAR EM INQUERITOS E NAS PROCURADORIAS	925			925
39/94	DIÁRIAS	2.508			2.508
39/94	DIÁRIAS NÃO ENCAMINHADA PARA PAGAMENTO - S/ ONUS E OUTROS		2		2
39S/94	DIÁRIAS SUBSTITUTOS	800			800
39S/94	DIÁRIAS SUBSTITUTOS NÃO ENCAMINHADA PARA PAGAMENTO - S/ ONUS E OUTROS		2		2
40/94	GRATIFICAÇÃO NATUREZA ESPECIAL	2.892			2.892
40/94	GRATIFICAÇÃO NATUREZA ESPECIAL NÃO ENCAMINHADA PARA PAGAMENTO - S/ ONUS E OUTROS		1		1
41/94	AJUDA DE CUSTO POR PROMOÇÃO OU REMOÇÃO	64			64
709/11	GRATIFICAÇÃO EM ATUAÇÃO EM GRUPOS ESPECIAIS			785	785
PROCESO	PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO P/ RESIDIR FORA DA COMARCA		86		86
CERTIDÕES	DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL E DE GRATIFICAÇÃO - MEMBROS E PM	40			40
S/ ONUS	REQUERIMENTOS PARA DESIGNAÇÕES S/ ONUS		400		400

<b>TOTAL</b>	<b>13.976</b>
--------------	---------------

4528 declarações de atividade eleitoral

77 ofícios CRH-MP de crédito e/ou estorno encaminhados para o T.R.E.

Quantidade de Promotores encaminhados nos relatórios de gratificação eleitoral

<b>Mês</b>	<b>Folha Normal</b>	<b>Situação Especial</b>
jan/15	807	3
fev/15	466	30
mar/15	479	8
abr/15	489	17
mai/15	483	26
jun/15	501	20
jul/15	554	8
ago/15	479	4
set/15	492	4
out/15	513	2
nov/15	495	3
dez/15	495	17
<b>Totais</b>	<b>6.253</b>	<b>142</b>

**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – EXERCÍCIO DE 2015**  
**ÁREA DE CADASTRO E CONTAGEM DE TEMPO – CONTAGEM DE TEMPO**

Aposentadoria	69
Abono de Permanência	77
Levantamento para Aposentadoria	293
Averbações de Promotores	34
Indeferimento OAB	14
Declaração para INSS	2
Comunicado INSS	55
Confirmação de Proventos	69
Concessão de Licença Prêmio - Servidores	800
Concessão de Licença Prêmio - Membros	401
Concessão de Adicionais - Servidores	820

**Certidões**

Certidão de tempo de serviço	2370
Certidão de tempo de contribuição	177
Declaração para outro órgão (LP, férias, LS, T.R.E.)	19
Certidão para concurso	13
Certidão para licença sem vencimentos	6
Certidão de requisitos para aposentadoria	12
Solicitação de desentranhamento	3
Declaração de certidão não averbada	12
Relação de Remessa	12
Email enviados	290

**Frequência**

Controle de Frequência - Lançamentos LABA: 4.089 servidores com média de 4 lançamentos mensais por servidor.



**CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – EXERCÍCIO DE 2015**  
**ÁREA DE PREPARAÇÃO E CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL – DIRETORIA E UNIDADES**

**Expediente da Folha de Pagamento:**

- 1) Recebimento de documentos
- 2) Arquivamento de documentos
- 3) Anotação de matrículas nos documentos
- 4) Distribuição dos documentos para as Sub-Áreas de Apoio Técnico e a Diretoria da Folha
- 5) Emissão de Declarações para os devidos fins e para fins de financiamento habitacional.
- 6) Certidões sobre pagamentos.
- 7) Informações da Área
- 8) Atualização da Lotação
- 9) Encaminhamento de Atestado de Rendimentos e impressão dos holleriths.
- 10) Emissão de Ordem de Crédito Complementar e Estornos
- 11) Solicitação e Execução Financeira junto ao Sistema da Secretária da Fazenda;
- 12) Assinatura, carimbo, separação e encaminhamento das Ordens de Crédito e Estorno.
- 13) Envio para Banco do Brasil de alterações e inclusões de PASEP .
- 14) Encaminhamento de Ofícios para o Banco do Brasil e Secretaria da Fazenda para recebimentos do PASEP;
- 15) Controle e Envio de Cartas cobrança para Ordens de Estorno não cumpridas.
- 16) Encaminhamento de documentos através do Sistema de Protocolo.
- 17) Relatório de pagamentos mensais para Diretoria do Centro de Recursos Humanos.
- 18) Relatório mensal de Ordens de Estorno cumpridas para o Centro de Finanças e Contabilidade.
- 19) Ofícios para a Secretaria da Fazenda solicitando liberação dos Pagamentos do Ministério Público.
- 20) Encaminhamento de valores para o Banco do Brasil S.A.
- 21) Atualização no Sistema PRODESP para pagamento dos auxílios Alimentação e Transporte;
- 22) Pedido e Controle de Material de consumo e controle patrimonial dos matérias permanentes e dos equipamentos;
- 23) Liberação de Senha para acesso ao Sistema de Consulta do demonstrativo de pagamento;
- 24) Controle e comunicação a Secretaria da Fazenda para a criação de Unidade Administrativa – (DIPLAF);

### **Folha de Pagamento – Área de Apoio Técnico I e II:**

- 1) Cadastramento inicial de membros, servidores, herdeiros e pensão alimentícia por decisão judicial;
- 2) Cadastramento e Atualização dos dados financeiros e cadastrais e de lotação dos Membros (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos), herdeiros, e de Pensão Alimentícia por decisão judicial;
- 3) Cadastramento e Atualização dos dados financeiros e cadastrais e de lotação, dos Funcionários (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos), herdeiros, e de Pensão Alimentícia por decisão judicial;
- 4) Implantação e Atualização de benefícios e vantagens pessoais;
- 5) Análise e lançamento de vencimentos e demais descontos;
- 6) Lançamento de Ordem de Crédito Complementar referentes a ajustes financeiros de Membros (Ativos, Inativos, Exonerados e herdeiros), e Servidores (Ativos, Inativos, Exonerados e herdeiros);
- 7) Elaboração de Demonstrativos de cálculo para fins de aposentadoria;

### **Diretoria da Folha de Pagamento:**

- 1) Atualização dos Valores de correção monetária e juros moratórios sobre vencimentos pagos com atraso, do período aquisitivo de dezembro de 1984 a dezembro de 1994; início dos créditos agosto de 1996(membros Falecidos-Herdeiros);
- 2) - Atualização monetária da Lei Federal nº 10.474/2002; período aquisitivo janeiro de 1998 a agosto de 2002; (Membros Falecidos-Herdeiros)
- 3) – Atualização Monetária da Parcela autônoma de equivalência (PAE, auxílio moradia) – período aquisitivo de setembro de 1994 a dezembro de 1997; os créditos tiveram início em fevereiro de 2010, Membros (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos):
- 4) – Atualização e Controle das Tabelas de Vencimentos membros e Servidores;
- 5) – Lançamento do Critério de Aumento conforme legislação vigente;
- 6) Controle dos códigos de vencimentos e de descontos;
- 7) Atualização dos valores e lançamentos de benefícios e descontos;
- 8) Análise dos relatórios enviados pela Prodesp referente à Folha de Pagamento;
- 9) Lançamento no Sistema Sifem da Secretária da Fazenda (**Programação de Desembolso**) para liberação financeira das Folhas de Pagamento (Folha Normal, Suplementar e Ordens de Crédito Complementar e Consignatárias);
- 10) Controle e Lançamento da Guia de Recolhimento GFIP (INSS), de servidores comissionados sem vínculo;
- 11) Análise das legislações publicadas para aplicação na Folha de Pagamento;
- 12) Análise do relatório de resumo contábil da folha de pagamento
- 13) Projeção de Impacto Orçamentária na Folha de Pagamento;
- 14) Análise, elaboração de informações e continuidade dos Processos de Ação Judicial referente à concessão de eventuais benefícios concedidos;
- 15) Levantamento, concessão e cálculo de incorporação referente a Lei Complementar 924, de diferença de vencimentos entre o cargo efetivo e o comissionado;
- 16) Controle e lançamento de frequência dos membros para desconto do auxílio alimentação;

- 17)** Controle de lançamento de frequência dos Policiais designados para prestarem serviços no Ministério Público para o recebimento dos Auxílio Alimentação e Transporte;
- 18)** Lançamento do Auxílio Creche fixados aos servidores do Ministério Público;
- 19)** Gestor do Sistema LABA (PRODESP) de Frequência e Contagem de Tempo para lançamento on line em folha de pagamento;
- 20)** Gestor e Gerenciamento Administrativo de cadastramento do sistema do Banco do Brasil do PASEP.

**Atribuições da Área de Expediente da Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal**

**Expediente da Folha de Pagamento:**

- 1) Recebimento de documentos
- 2) Arquivamento de documentos
- 3) Anotação de matrículas nos documentos
- 4) Distribuição dos documentos para as Sub-Áreas de Apoio Técnico e a Diretoria da Folha
- 5) Emissão de Declarações para os devidos fins e para fins de financiamento habitacional.
- 6) Certidões sobre pagamentos.
- 7) Informações da Área
- 8) Atualização da Lotação
- 9) Encaminhamento de Atestado de Rendimentos e impressão dos holleriths.
- 10) Emissão de Ordem de Crédito Complementar e Estornos
- 11) Solicitação e Execução Financeira junto ao Sistema da Secretária da Fazenda;
- 12) Assinatura, carimbo, separação e encaminhamento das Ordens de Crédito e Estorno.
- 13) Envio para Banco do Brasil de alterações e inclusões de PASEP .
- 14) Encaminhamento de Ofícios para o Banco do Brasil e Secretaria da Fazenda para recebimentos do PASEP;
- 15) Controle e Envio de Cartas cobrança para Ordens de Estorno não cumpridas.
- 16) Encaminhamento de documentos através do Sistema de Protocolo.
- 17) Relatório de pagamentos mensais para Diretoria do Centro de Recursos Humanos.
- 18) Relatório mensal de Ordens de Estorno cumpridas para o Centro de Finanças e Contabilidade.
- 19) Ofícios para a Secretaria da Fazenda solicitando liberação dos Pagamentos do Ministério Público.

- 20) Encaminhamento de valores para o Banco do Brasil S.A.
- 21) Atualização no Sistema PRODESP para pagamento dos auxílios Alimentação e Transporte;
- 22) Pedido e Controle de Material de consumo e controle patrimonial dos matérias permanentes e dos equipamentos;
- 23) Liberação de Senha para acesso ao Sistema de Consulta do demonstrativo de pagamento;
- 24) Controle e comunicação a Secretaria da Fazenda para a criação de Unidade Administrativa – (DIPLAF);

### **Folha de Pagamento – Área de Apoio Técnico I e II:**

- 1) Cadastramento inicial de membros, servidores, herdeiros e pensão alimentícia por decisão judicial;
- 2) Cadastramento e Atualização dos dados financeiros e cadastrais e de lotação dos Membros (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos), herdeiros, e de Pensão Alimentícia por decisão judicial;
- 3) Cadastramento e Atualização dos dados financeiros e cadastrais e de lotação, dos Funcionários (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos), herdeiros, e de Pensão Alimentícia por decisão judicial;
- 4) Implantação e Atualização de benefícios e vantagens pessoais;
- 5) Análise e lançamento de vencimentos e demais descontos;
- 6) Lançamento de Ordem de Crédito Complementar referentes a ajustes financeiros de Membros (Ativos, Inativos, Exonerados e herdeiros), e Servidores (Ativos, Inativos, Exonerados e herdeiros);
- 7) Elaboração de Demonstrativos de cálculo para fins de aposentadoria;

### **Diretoria da Folha de Pagamento:**

- 1) Atualização dos Valores de correção monetária e juros moratórios sobre vencimentos pagos com atraso, do período aquisitivo de dezembro de 1984 a dezembro de 1994; início dos créditos agosto de 1996(membros Falecidos-Herdeiros);
- 2) - Atualização monetária da Lei Federal nº 10.474/2002; período aquisitivo janeiro de 1998 a agosto de 2002; (Membros Falecidos-Herdeiros)
- 3) – Atualização Monetária da Parcela autônoma de equivalência (PAE, auxílio moradia) – período aquisitivo de setembro de 1994 a dezembro de 1997; os créditos tiveram início em fevereiro de 2010, Membros (Ativos, Inativos, Exonerados e Falecidos):
- 4) – Atualização e Controle das Tabelas de Vencimentos membros e Servidores;
- 5) – Lançamento do Critério de Aumento conforme legislação vigente;
- 6) Controle dos códigos de vencimentos e de descontos;
- 7) Atualização dos valores e lançamentos de benefícios e descontos;
- 8) Análise dos relatórios enviados pela Prodesp referente á Folha de Pagamento;
- 9) Lançamento no Sistema Sifem da Secretária da Fazenda (**Programação de Desembolso**) para liberação financeira das Folhas de Pagamento (Folha Normal, Suplementar e Ordens de Credito Complementar e Consignatárias);
- 10) Controle e Lançamento da Guia de Recolhimento GFIP (INSS), de servidores comissionados sem vínculo;
- 11) Análise das legislações publicadas para aplicação na Folha de Pagamento;
- 12) Análise do relatório de resumo contábil da folha de pagamento
- 13) Projeção de Impacto Orçamentária na Folha de Pagamento;
- 14) Análise, elaboração de informações e continuidade dos Processos de Ação Judicial referente á concessão de eventuais benefícios concedidos;
- 15) Levantamento, concessão e calculo de incorporação referente a Lei Complementar 924, de diferença de vencimentos entre o cargo efetivo e o comissionado;
- 16) Controle e lançamento de freqüência dos membros para desconto do auxílio alimentação;
- 17) Controle de lançamento de freqüência dos Policiais designados para prestarem serviços no Ministério Público para o recebimento dos Auxílio Alimentação e Transporte;
- 18) Lançamento do Auxílio Creche fixados aos servidores do Ministério Público;
- 19) Gestor do Sistema LABA (PRODESP) de Freqüência e Contagem de Tempo para lançamento on line em folha de pagamento;

**20)** *Gestor e Gerenciamento Administrativo de cadastramento do sistema do Banco do Brasil do PASEP.*

*Área de Preparação e Controle de Pagamento de Pessoal, aos 18 de março de 2016.*

**MARCOS HAYAZAKI**

***Assistente Técnico de Promotoria III***

***Respondendo pela Diretoria da APCPP***