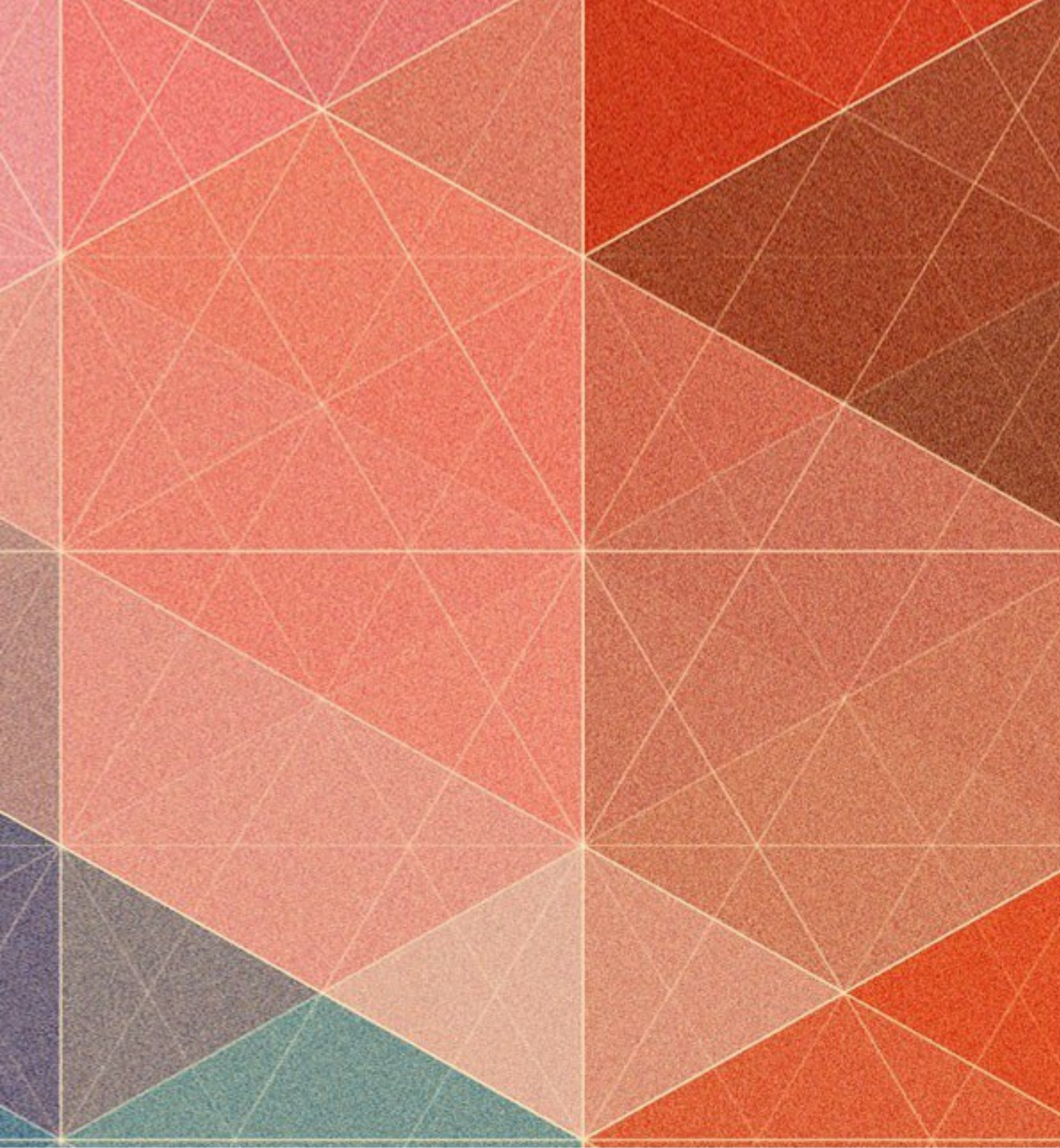




RELATÓRIO DE ATIVIDADES

- 2014 -

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PR/RJ**



Índice

INTRODUÇÃO.....	1
O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.....	2
A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PR/RJ.....	4
INFORMAÇÕES GERAIS.....	4
ORGANIZAÇÃO DOS OFÍCIOS/ LOTAÇÃO DE MEMBROS.....	5
PR/RJ.....	5
INDICAÇÃO DOS OFÍCIOS VAGOS.....	6
VARAS FEDERAIS.....	7
AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PRMS.....	9
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ.....	11
SECRETARIA ESTADUAL.....	12
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO.....	13
DIVISÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO.....	14
SEÇÃO DE ARQUIVO.....	14
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO.....	14
DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL.....	15
DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL.....	15
DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL.....	16
DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL.....	16
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	17
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA.....	17
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	26
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	27
SETOR DE CONFORMIDADE FINANCEIRA E DOCUMENTAL.....	28
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL.....	29
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	29
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA.....	30
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO.....	32
SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	32
SETOR DE MANUTENÇÃO.....	33
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	33
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	35
SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	36
SEÇÃO DE ESTÁGIO, SELEÇÃO E CONCURSOS.....	36
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BEM ESTAR.....	37
COORDENADORIA DE TI E TELECOMUNICAÇÕES.....	44
NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÕES.....	47
NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES.....	48
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	49
UNIDADE DE SEGURANÇA ORGÂNICA.....	52
SETOR DE ATENDIMENTO DO PLAN-ASSISTE.....	59
CHEFIA DE GABINETE.....	62
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	68
ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE.....	76
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.....	80
ANEXO – RELATÓRIO ANALÍTICO DE EXECUÇÃO DO PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO DA PR/RJ.....	83

INTRODUÇÃO

Inicialmente cabe esclarecer que o presente relatório de atividades não deve ser confundido com o Relatório de Gestão, em atendimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União, uma vez que esta exigência é atendida pela Procuradoria Geral da República (PGR), que todo ano elabora e divulga o Relatório de Gestão do Ministério Público Federal.

Ainda sobre o Relatório de Gestão do Ministério Público Federal que, de forma sucinta apresenta as atividades desenvolvidas por todos os seus Órgãos, Unidades Gestoras, Secretarias e Unidades Nacionais, nele também são abordados o planejamento estratégico e a execução orçamentária, em sentido mais amplo, de todo o MPF, entre outros pontos. O Relatório de Gestão do MPF pode ser encontrado na página da internet da PGR, no caminho <http://www.transparencia.mpf.mp.br/>, na aba Gestão Estratégica.

Dessa forma, o presente Relatório de Atividades do ano de 2014, da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro (PR/RJ), tem por finalidade ampliar os dados disponíveis no supracitado Relatório de Gestão do MPF afetos à PR/RJ, acrescentando informações gerais, a organização dos escritórios de atuação dos seus membros, a distribuição física das suas unidades vinculadas por todo o estado do Rio de Janeiro e a descrição do papel de cada um dos seus elementos organizacionais.

Além disso, ao descrever os seus setores, também são apresentadas neste relatório as principais realizações da PR/RJ no ano de 2014, tudo isto em consonância com o Planejamento Estratégico do MPF.

Boa leitura!

Lauro Coelho Junior
Procurador-chefe

Lauro Coelho Junior – Procurador-Chefe
José Gomes Ribeiro Schettino – Procurador-chefe Substituto
Newton Levy Alvim Junior – Secretário Estadual
Caio Marcio Bittencout Melo – Coordenador de Gestão de Pessoas
Claudio Rosa – Assessor de Pesquisa e Análise Descentralizadas
Jorge Teodósio da Silva – Coordenador de Administração
Júlio Otaviano da Silva Franco – Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica
Marcelo Del Negri Bouzon – Assessor de Comunicação Social
Priscylla Reis Ferreira – Coordenadora Jurídica e de Documentação
Renato Augusto dos Santos Cortes – Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Rosely Hernandes Vieira – Chefe de Gabinete
Welby Bassani de Oliveira – Chefe da Unidade de Segurança Orgânica

O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

O Ministério Público Federal (MPF) faz parte do Ministério Público da União (MPU), que também é composto pelo Ministério Público do Trabalho (MPT), pelo Ministério Público Militar (MPM) e pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Juntos, o MPU e os ministérios públicos estaduais formam o Ministério Público brasileiro.

O Ministério Público não faz parte de nenhum dos três Poderes – Executivo, Legislativo e Judiciário. O MP possui autonomia na estrutura do Estado, não pode ser extinto ou ter as atribuições repassadas a outra instituição.

O Ministério Público, representando a sociedade, atua perante os órgãos do Poder Judiciário, sendo obrigatória a sua participação em todas as causas que envolverem interesse público.

Seus membros estão incumbidos de:

- na defesa da ordem jurídica: fiscalizarem o efetivo cumprimento de todas as leis editadas no país, bem como aquelas decorrentes de tratados e acordos internacionais de que o Brasil seja signatário;
- do regime democrático: zelarem pelo Estado de Direito e pela real observância dos princípios e normas que garantem a participação popular na condução dos destinos do país; e
- dos interesses sociais e individuais indisponíveis: promoverem todas as medidas e ações necessárias para a efetivação de direitos em que esteja presente o interesse geral, da coletividade, bem como daqueles diretamente relacionados à pessoa humana e à sua personalidade, tais como o direito à vida, à liberdade, à honra e à dignidade.

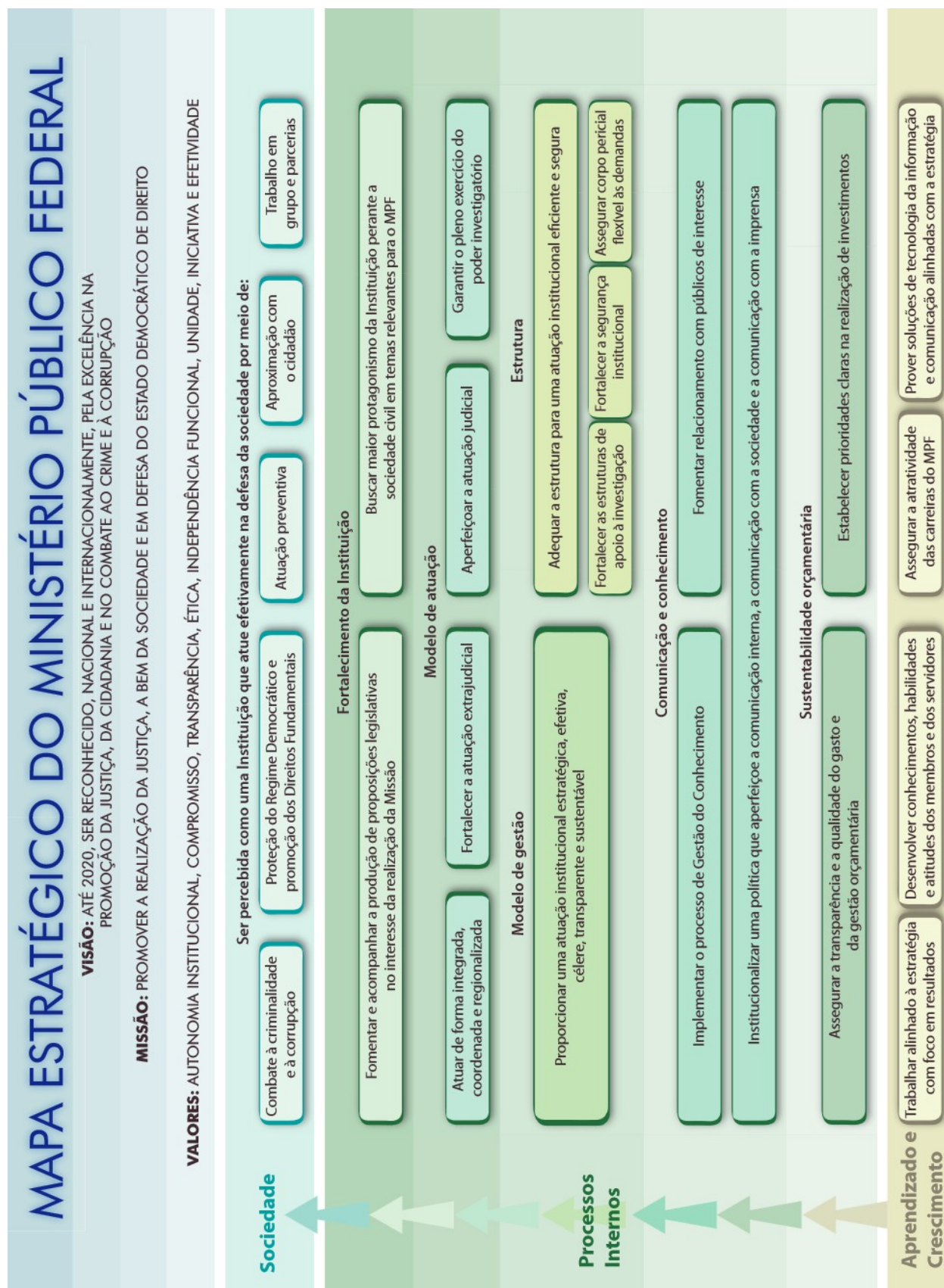
O MPF atua nos casos federais, regulamentados pela Constituição e pelas leis federais, sempre que a questão envolver interesse público, seja em virtude das partes ou do assunto tratado.

Há unidades do MPF em todo o país. São as Procuradorias da República nos estados e municípios. Os procuradores da República são os membros do MPF que atuam perante a primeira instância da Justiça Federal. Na segunda instância, o MPF é representado pelos Procuradores Regionais da República.

- ✓ **MISSÃO do MPF:** Promover a realização da Justiça, a bem da sociedade e em defesa do estado democrático de direito.
- ✓ **VISÃO do MPF:** Até 2020, ser reconhecido, nacional e internacionalmente, pela excelência na promoção da justiça, da cidadania e no combate ao crime e à corrupção.

- ✓ **VALORES do MPF:** Autonomia institucional, compromisso, transparência, ética, independência funcional, unidade, iniciativa e efetividade.

Veja aqui o Mapa Estratégico do MPF:



A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PR/RJ

Na capital do Estado do Rio de Janeiro oficiam 51 procuradores da República, sendo 23 na área criminal, que atuam perante as 10 Varas Federais Criminais da Capital, 10 que atuam no Núcleo de Combate à Corrupção e 18 procuradores na Tutela Coletiva (área cível), distribuídos nos seguintes ofícios temáticos: Saúde; Meio Ambiente e Patrimônio Cultural; Educação; Cidadania e Minorias; Consumidor e Ordem Econômica e Residual do Patrimônio Público e Social.

Os procuradores que oficiam na Capital têm jurisdição sobre a Capital e mais 2 municípios pertencentes a 1ª Subseção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro: Itaguaí e Seropédica.

INFORMAÇÕES GERAIS

PR/RJ	SEDE PRÓPRIA	METRAGEM
	Não (funciona em imóvel cedido gratuitamente pelo INSS)	14.881,02 m²
		ANO DE 2014
MUNICÍPIOS ABRANGIDOS		03 (Rio de Janeiro, Itaguaí e Seropédica)
POPULAÇÃO ATENDIDA		6.519.910
Nº DE PROCURADORES LOTADOS (inclusive lotações provisórias)		51
Nº SERVIDORES (cargos efetivos)		311
TERCEIRIZADOS – Limpeza		22
TERCEIRIZADOS – Copeiras		13
TERCEIRIZADOS – Manutenção		13
TERCEIRIZADOS – Ascensoristas		12
TERCEIRIZADOS – Telefonistas		02
TERCEIRIZADOS – Reprografia		02
TERCEIRIZADOS – Apoio Operacional		21
TERCEIRIZADOS – Vigilância		24
TERCEIRIZADOS – Brigada de Incêndio		04
TERCEIRIZADOS – Portaria/Recepção		03

ORGANIZAÇÃO DOS OFÍCIOS/ LOTAÇÃO DE MEMBROS

PR/RJ

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PR/RJ - 1º Ofício	FABIO MORAES DE ARAGAO	1ª CCR e PFDC
PR/RJ - 2º Ofício	RAFAEL ANTONIO BARRETTO DOS SANTOS	2ª CCR
PR/RJ - 3º Ofício	FERNANDO JOSE AGUIAR DE OLIVEIRA	5ª CCR
PR/RJ - 4º Ofício	RENATO SILVA DE OLIVEIRA	2ª CCR e 7ª CCR
PR/RJ - 5º Ofício	ARIANE GUEBEL DE ALENCAR	2ª CCR
PR/RJ - 6º Ofício	CINTIA MELO DAMASCENO MARTINS	2ª CCR
PR/RJ - 7º Ofício	ORLANDO MONTEIRO ESPINDOLA DA CUNHA	2ª CCR
PR/RJ - 8º Ofício	GUSTAVO MAGNO GOSKES BRIGGS DE ALBUQUERQUE	5ª CCR
PR/RJ - 9º Ofício	LEONARDO CARDOSO DE FREITAS	1ª CCR, 2ª CCR e 4ª CCR
PR/RJ - 10º Ofício	JOSE MARIA DE CASTRO PANOEIRO	2ª CCR
PR/RJ - 11º Ofício	RODRIGO DA COSTA LINES	5ª CCR e 7ª CCR
PR/RJ - 12º Ofício	ANDRE TAVARES COUTINHO	2ª CCR
PR/RJ - 13º Ofício	GABRIELA RODRIGUES FIGUEIREDO PEREIRA	5ª CCR
PR/RJ - 14º Ofício	MARINA FILGUEIRA DE CARVALHO FERNANDES	1ª CCR e PFDC
PR/RJ - 15º Ofício	JOSE GUILHERME FERRAZ DA COSTA	1ª CCR, 2ª CCR e 4ª CCR
PR/RJ - 16º Ofício	SERGIO LUIZ PINEL DIAS	5ª CCR
PR/RJ - 17º Ofício	GINO AUGUSTO DE OLIVEIRA LICCIONE	1ª CCR
PR/RJ - 18º Ofício	VINICIUS PANETTO DO NASCIMENTO	2ª CCR
PR/RJ - 19º Ofício	CARMEN SANTANNA	2ª CCR
PR/RJ - 20º Ofício	JAIME MITROPOULOS	1ª CCR, 2ª CCR e 4ª CCR
PR/RJ - 21º Ofício	FABIO MAGRINELLI COIMBRA	2ª CCR
PR/RJ - 22º Ofício	SERGIO GARDENGHI SUIAMA	1ª CCR, 2ª CCR e 4ª CCR
PR/RJ - 23º Ofício	SOLANGE MARIA BRAGA DIAS	1ª CCR
PR/RJ - 24º Ofício	DANIELA MASSET VAZ	5ª CCR
PR/RJ - 25º Ofício	DANIEL DE ALCANTARA PRAZERES	2ª CCR
PR/RJ - 26º Ofício	LEANDRO MITIDIERI FIGUEIREDO	5ª CCR e 7ª CCR
PR/RJ - 27º Ofício	DANIELLA DIAS DE ALMEIDA SUEIRA TOLEDO PIZA	2ª CCR
PR/RJ - 28º Ofício	RODRIGO RAMOS POERSON	2ª CCR
PR/RJ - 29º Ofício	TATIANA POLLO FLORES	5ª CCR
PR/RJ - 30º Ofício	ANA CRISTINA BANDEIRA LINS	1ª CCR e 3ª CCR
PR/RJ - 31º Ofício	MARIA CRISTINA MANELLA CORDEIRO	1ª CCR e PFDC
PR/RJ - 32º Ofício	ANA PAULA RIBEIRO RODRIGUES	2ª CCR
PR/RJ - 33º Ofício	CARLOS ALBERTO BERMOND NATAL	1ª CCR

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PR/RJ - 34º Ofício	MARCELLO PARANHOS DE OLIVEIRA MILLER	2ª CCR
PR/RJ - 35º Ofício	MARYLUCY SANTIAGO BARRA	1ª CCR
PR/RJ - 36º Ofício	ALINE MANCINO DA LUZ CAIXETA	1ª CCR e PFDC
PR/RJ - 37º Ofício	MARTA CRISTINA PIRES ANCIAES	2ª CCR
PR/RJ - 38º Ofício	ANA CLAUDIA DE SALES ALENCAR	5ª CCR
PR/RJ - 39º Ofício	RENATO DE FREITAS SOUZA MACHADO	1ª CCR, 2ª CCR, 4ª CCR e PFDC
PR/RJ - 40º Ofício	ANDREA CARDOSO LEAO	2ª CCR e 7ª CCR
PR/RJ - 41º Ofício	ALEXANDRE RIBEIRO CHAVES	1ª CCR e PFDC
PR/RJ - 42º Ofício	PAULO GOMES FERREIRA FILHO	2ª CCR
PR/RJ - 43º Ofício	FABIO DE LUCCA SEGHESE	2ª CCR
PR/RJ - 44º Ofício	JOSE GOMES RIBERTO SCHETTINO	2ª CCR
PR/RJ - 45º Ofício	ROBERTA TRAJANO SANDOVAL PEIXOTO	1ª CCR e PFDC
PR/RJ - 46º Ofício	THIAGO LEMOS DE ANDRADE	5ª CCR e 7ª CCR
PR/RJ - 47º Ofício	ANTONIO DO PASSO CABRAL	2ª CCR
PR/RJ - 48º Ofício	ANA PADILHA LUCIANO DE OLIVEIRA	1ª CCR e PFDC
PR/RJ - 49º Ofício	CRISTIANE PEREIRA DUQUE ESTRADA	2ª CCR
PR/RJ - 50º Ofício	CLAUDIO GHEVENTER	1ª CCR e 3ª CCR
PR/RJ - 51º Ofício	GUILHERME GUEDES RAPOSO	2ª CCR

* CCR – Câmara de Coordenação e Revisão e PFDC – Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão

INDICAÇÃO DOS OFÍCIOS VAGOS

- 21º Ofício – Dr. Fábio Magrinelli Coimbra – lotado, provisoriamente, na Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul – Portaria PGR nº 461/2013;
- 51º Ofício – Dr. Guilherme Guedes Raposo – designado para exercer o cargo em comissão de Secretário-Executivo da 2ª CCR. - Portaria PGR nº 624/2014;
- 34º Ofício – Dr. Marcello Paranhos de Oliveira Miller – designado para atuar na PGR, redução de distribuição de 80% – Portaria PR/RJ nº 225/2015;
- 26º Ofício – Dr. Lauro Coelho Júnior - Procurador-Chefe da PR/RJ – Titularidade do ofício assumida, provisoriamente, pelo Dr. Leandro Mitidieri Figueiredo – Portaria PR/RJ nº 187/2015.

VARAS FEDERAIS

- Varas Federais: 41
- Varas de Execução Fiscal: 12
- Juizados Especiais: 17 sendo que 05 de especialização Previdenciária.

Seropédica

Pertence à jurisdição do Rio de Janeiro, exceto para causas afetas ao Juizado Especial Federal, que deverão ser ajuizadas no Foro Regional de Campo Grande;

Itaguaí

Pertence à jurisdição do Rio de Janeiro, exceto para causas afetas ao Juizado Especial Federal, que deverão ser ajuizadas no Foro Regional de Campo Grande.

Varas cíveis (capital) total 27

- [01ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [02ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [03ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [04ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [05ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [06ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [07ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [08ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [10ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [11ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [12ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [14ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [15ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [16ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [17ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [18ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [19ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [20ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [21ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [22ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [23ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [24ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [26ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [27ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [28ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [30ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)
- [32ª Vara Federal do Rio de Janeiro](#)

Varas previdenciárias (capital) total 4

- [09ª Vara Federal do Rio de Janeiro \(Antiga 39ª VARA FEDERAL\)](#)
- [13ª Vara Federal do Rio de Janeiro \(Antiga 37ª VARA FEDERAL\)](#)
- [25ª Vara Federal do Rio de Janeiro \(Antiga 35ª VARA FEDERAL\)](#)
- [31ª Vara Federal do Rio de Janeiro \(Antiga 38ª VARA FEDERAL\)](#)

Varas criminais (capital) total 10

- [01ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro](#)
- [02ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro](#)
- [03ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro](#)
- [04ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro](#)
- [05ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro](#)
- [06ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro](#)
- [07ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro](#)

- 08ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro
- 09ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro
- 10ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro

Varas de execução fiscal (capital) total 12

- 01ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 02ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 03ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 04ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 05ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 06ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 07ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 08ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 09ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 10ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 11ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro
- 12ª Vara Federal de Execução Fiscal do Rio de Janeiro

Juizados Especiais (capital) Total 12

- 01º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 02º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 03º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 04º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 05º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 10º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 12º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 13º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 14º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 15º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 16º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- Juizado Especial Federal Itinerante

Juizados Especiais - capital (especialização Previdenciária) Total 5

- 06º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 07º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 08º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 09º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro
- 11º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro

Fonte: Site justiça federal http://www.jfrj.jus.br/?id_info=8562

AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PRMS

O Ministério Público Federal no Estado do Rio de Janeiro está presente em 14 unidades espalhadas pelo estado. Além da sede na Capital, existem 13 Procuradorias da República nos municípios, nas quais oficiam 35 procuradores da República.

Segue a lista das Procuradorias nos Municípios do Rio de Janeiro bem como os ofícios:

PRM-ANGRA REIS

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-AGR – 1º Ofício	MONIQUE CHEKER DE SOUZA	Todas as CCR's e PFDC
PRM-AGR – 2º Ofício	FELIPE ALMEIDA BOGADO LEITE	Todas as CCR's e PFDC

PRM-CAMPOS

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-CPG – 1º Ofício	BRUNO DE ALMEIDA FERRAZ	Todas as CCR's e PFDC
PRM-CPG – 2º Ofício	EDUARDO SANTOS DE OLIVEIRA	Todas as CCR's e PFDC
PRM-CPG – 3º Ofício	STANLEY VALERIANO DA SILVA	Todas as CCR's e PFDC

PRM-ITAPERUNA

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-IPE – Ofício Único	CLAUDIO MARCIO DE CARVALHO CHEQUER	Todas as CCR's e PFDC

PRM-MACAE

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-MCE – Ofício Único	FLAVIO DE CARVALHO REIS	Todas as CCR's e PFDC

PRM-N.FRIBURGO

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-NFR – 1º Ofício	JESSE AMBROSIO DOS SANTOS JUNIOR	1ª CCR, 2ª CCR, 3ª CCR, 5ª CCR, 6ª CCR e 7ª CCR e PFDC
PRM-NFR – 2º Ofício	JOAO FELIPE VILLA DO MIU	1ª CCR, 2ª CCR, 4ª CCR, 5ª CCR, 6ª CCR e 7ª CCR e PFDC

PRM-NITEROI

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-NTR – 1º Ofício	ANTONIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO	1ª CCR, 3ª CCR, 4ª CCR, 5ª CCR, 6ª CCR e PFDC
PRM-NTR – 2º Ofício	EDUARDO ANDRE LOPES PINTO	2ª CCR, 5ª CCR e 7ª CCR
PRM-NTR – 3º Ofício	JOSE MAURICIO GONCALVES	2ª CCR, 5ª CCR e 7ª CCR
PRM-NTR – 4º Ofício	LEONARDO LUIZ DE FIGUEIREDO COSTA	2ª CCR, 5ª CCR e 7ª CCR

PRM-NTR – 5º Ofício	WANDERLEY SANAN DANTAS	1ª CCR, 3ª CCR, 4ª CCR, 5ª CCR, 6ª CCR e PFDC
---------------------	------------------------	---

PRM-PETROPOLIS

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-PTP – 1º Ofício	CHARLES STEVAN DA MOTA PESSOA	Todas as CCR's e PFDC
PRM-PTP – 2º Ofício	VANESSA SEGUEZZI	Todas as CCR's e PFDC
PRM-PTP – 3º Ofício	JOANA BARREIRO BATISTA	Todas as CCR's e PFDC

PRM-RESENDE-RJ

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-RSD – 1º Ofício	IZABELLA MARINHO BRANT	Todas as CCR's e PFDC
PRM-RSD – 2º Ofício	PAULO SERGIO FERREIRA FILHO	Todas as CCR's e PFDC

PRM-S.GONÇALO

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-GON – 1º Ofício	LEONARDO ALMEIDA CORTES DE CARVALHO	2ª CCR, 5ª CCR e 7ª CCR
PRM-GON – 2º Ofício	ANA LUCIA NEVES MENDONCA ROMO	2ª CCR, 5ª CCR e 7ª CCR
PRM-GON – 3º Ofício	THIAGO SIMAO MILLER	5ª CCR
PRM-GON – 4º Ofício	MARCO OTAVIO ALMEIDA MAZZONI	1ª CCR, 3ª CCR, 4ª CCR, 6ª CCR e PFDC

PRM-S.J. MERITI

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-JOA – 1º Ofício	PAULO HENRIQUE FERREIRA BRITO	2ª CCR e 7ª CCR
PRM-JOA – 2º Ofício	DOUGLAS SANTOS ARAUJO	2ª CCR e 7ª CCR
PRM-JOA – 3º Ofício	LUCIANA FERNANDES PORTAL LIMA GADELHA	1ª CCR, 4ª CCR, 6ª CCR e PFDC
PRM-JOA – 4º Ofício	LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO	1ª CCR, 5ª CCR e PFDC
PRM-JOA – 5º Ofício	EDUARDO RIBEIRO GOMES EL-HAGE	3ª CCR e 5ª CCR
PRM-JOA – 6º Ofício	CAROLINA BONFADINI DE SA	2ª CCR

PRM-S.P.ALDEIA

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-SPA – 1º Ofício	LEANDRO BOTELHO ANTUNES	Todas as CCR's e PFDC
PRM-SPA – 2º Ofício	RODRIGO GOLIVIO PEREIRA	Todas as CCR's e PFDC

PRM-TERESÓPOLIS

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-TRS – Ofício Único	PAULO CEZAR CALANDRINI BARATA	Todas as CCR's e PFDC

PRM-V.REDONDA

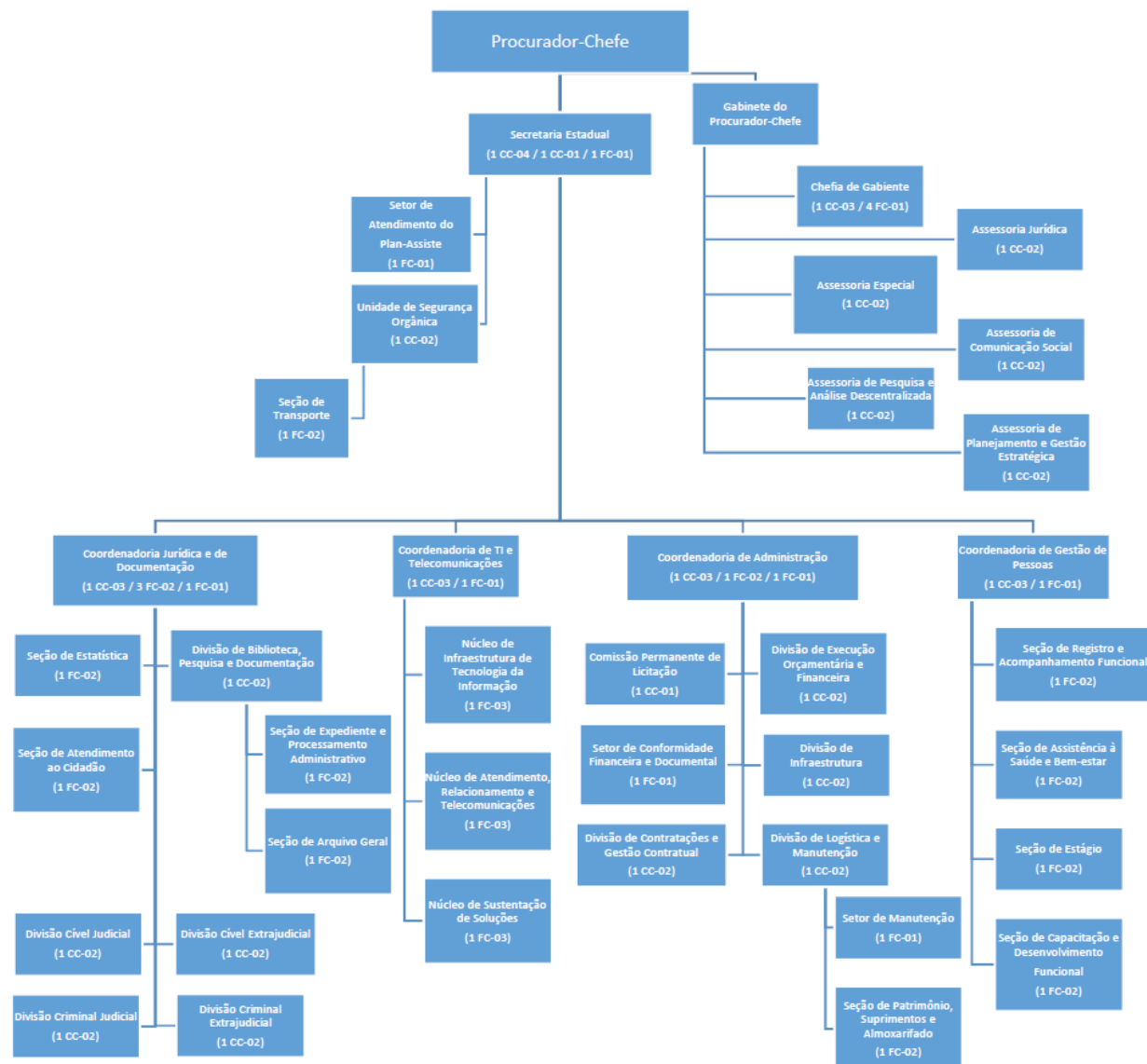
OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-VTR – 1º Ofício	MARCELA HARUMI TAKAHASHI PEREIRA BIAGIOLI	4ª CCR
PRM-VTR – 2º Ofício	RODRIGO TIMOTEO DA COSTA E SILVA	5ª CCR e 7ª CCR
PRM-VTR – 3º Ofício	JULIO JOSE ARAUJO JUNIOR	1ª CCR, 3ª CCR, 6ª CCR e PFDC

* CCR – Câmara de Coordenação e Revisão e PFDC – Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão

Para saber o endereço e telefone das unidades do Ministério Público nos municípios, basta acessar o seguinte link: <http://www.PR/RJ.mpf.mp.br/institucional/mpf-nos-municipios>

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ

Abaixo segue o organograma com a estrutura administrativa da PR/RJ em 2014*:



* CC – Cargo em Comissão e FC – Função Comissionada

SECRETARIA ESTADUAL

À Secretaria Estadual, unidade integrante da Estrutura Administrativa da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro, compete planejar, organizar, dirigir e monitorar a execução das atividades administrativas, observando as diretrizes e políticas nacionais e ordens expedidas pelo Procurador-Chefe.

Para a realização de suas tarefas, a Secretaria Estadual conta com o apoio direto das seguintes Coordenadorias:

- Jurídica e Documentação;
- De Administração;
- De Tecnologia da Informação e Telecomunicações; e
- De Gestão de Pessoas.

Além do apoio das Coordenadorias acima citadas, são diretamente subordinados à Secretaria Estadual a Unidade de Segurança Orgânica, com a sua Seção de Transporte, e o Setor de Atendimento do Plan-Assiste.

Durante o ano de 2014 diversas atividades foram executadas no âmbito da estrutura administrativa da PR/RJ, sendo que as principais serão apresentadas a seguir.

COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

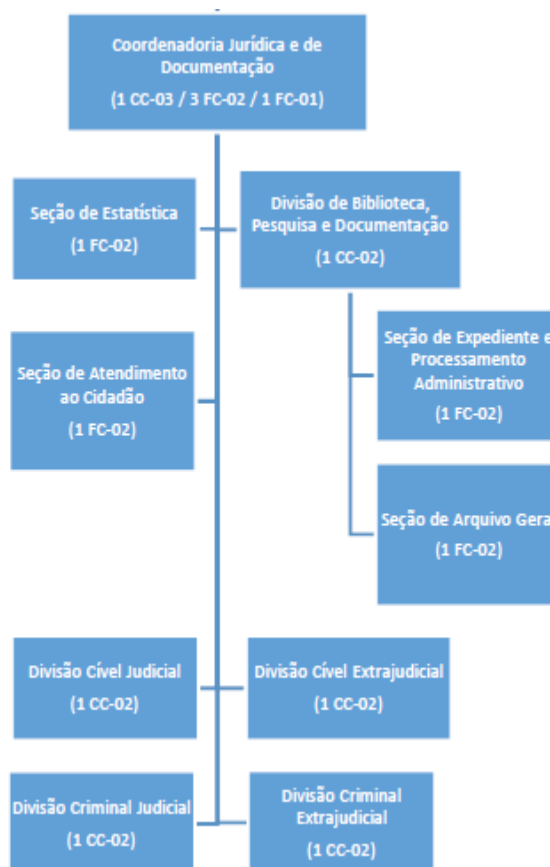
A Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD) tem atribuição de planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio à função finalística da PR/RJ.

Estrutura interna da Coordenadoria Jurídica e de Documentação, em 2014 foi a seguinte:

- Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Documentação;
 - Seção de Expediente e Processamento Administrativo; e
 - Seção de Arquivo Geral.
- Seção de Estatística;
- Seção de Atendimento ao Cidadão;
- Divisão Cível Judicial;
- Divisão Criminal Judicial;
- Divisão Cível Extrajudicial; e
- Divisão Criminal Extrajudicial.

Organograma

A Coordenadoria Jurídica e de Documentação, em dezembro de 2014, contava com uma estrutura distribuída em cinco divisões e quatro seções, com um total de 55 servidores e 2 estagiários, conforme organograma ao lado.



DIVISÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO

A Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Documentação (DIBPD) da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro comporta em sua estrutura a Biblioteca, a Seção de Arquivo e a Seção de Expediente e Processamento Administrativo e tem por competência:

- Promover o acesso e incentivar o uso e a produção da informação e do conhecimento jurídico, e de outros de interesse da PR/RJ e PRMs, para atender as necessidades e os requisitos exigidos pelos usuários em relação aos produtos e serviços a eles oferecidos, contribuindo de forma efetiva para a qualidade do desempenho institucional;
- Implementar, realizar e acompanhar as atividades inerentes à Política de Gestão Documental do MPF no âmbito da PR/RJ e PRMs;
- Gerir a movimentação documental, que envolve recebimento, processamento, distribuição e expedição de documentos.

SEÇÃO DE ARQUIVO

A Seção de Arquivo da PR/RJ (SEARQ) é responsável pelo arquivamento e desarquivamento da massa documental da PR/RJ e também pela implantação da Política de Gestão do Patrimônio Documental do MPF no âmbito do MPF/RJ. São competências do SEARQ:

- Conservação e guarda da massa documental administrativa e extrajudicial da PR/RJ, incluindo as cópias de manifestações judiciais protocolizadas;
- Orientação dos setores e gabinetes da PR/RJ acerca dos procedimentos e rotinas da gestão arquivística de documentos e demais atividades desempenhadas em seu âmbito;
- Implementar a Política de Gestão do Patrimônio Documental na PR/RJ, viabilizando a classificação, a avaliação e a destinação dos documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público Federal.

SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO

A Seção de Expediente e Processamento Administrativo (SPA) realiza as seguintes atividades:

- Recebe, processa e distribui internamente as correspondências encaminhadas à PR/RJ, pessoalmente ou pelos correios;
- Expede as correspondências segundo as modalidades em mãos, malote, carta simples,

registrada, com AR e por Sedex;

- Autua os Processos Administrativos (PADM) da PR/RJ.

DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL

A Divisão Cível Extrajudicial (DICIVE) desempenha, principalmente, as seguintes tarefas:

- Análise de documentos e distribuição de Notícias de Fato (NFs) na Área da Tutela Coletiva, conforme as regras vigentes;
- Instauração e autuação de Procedimentos Preparatórios (PPs), Inquéritos Cíveis (ICs) e Procedimentos Administrativos (PAs);
- Acautelamento de procedimentos e controle dos prazos para manutenção em cartório;
- Juntadas de documentos nos feitos acautelados no setor;
- Formação de anexos;
- Remessa dos procedimentos a outros órgãos, em regra por motivo de declínio de competência;
- Redistribuições entre grupos de atuação, em regra por declínio de atribuição;
- Encaminhamento de feitos às Câmaras de Coordenação e Revisão para análise das promoções de arquivamento, com anterior baixa da distribuição e comunicação da remessa aos interessados;
- Encerramento das distribuições e arquivamento de NFs no setor;
- Encerramento das distribuições e remessa de procedimentos ao setor de arquivo;
- Atendimento às demandas dos gabinetes, como envio de procedimentos acautelados e cumprimento de despachos diversos;
- Atendimento às demandas da Seção de Atendimento ao Cidadão, com remessa de feitos para vista e cópia.

Para o desempenho de tais rotinas são imprescindíveis os sistemas Único e APTUS.

DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL

A Divisão Cível Judicial (DICIVJ) é responsável pelo recebimento dos processos judiciais cíveis, bem como pela triagem, cadastro e movimentação destes aos gabinetes dos Procuradores da Área Cível e de Tutela Coletiva e do Núcleo de Combate à Corrupção. Principais atribuições:

- Recebimento e controle das intimações eletrônicas no sistema da Justiça Federal;
- Cadastro e distribuição dos processos judiciais cíveis que ingressam na PR/RJ;

- Pesquisa de correlatos que visa à identificação de autos judiciais e extrajudiciais conexos;
- Controle das audiências da Área Cível e de Tutela Coletiva e do Núcleo de Combate à Corrupção.

DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL

A Divisão Criminal Extrajudicial (DICRIMEX) é responsável pelo trâmite de expedientes extrajudiciais criminais na PR/RJ.

Principais atribuições:

- Análise de documentos e representações extrajudiciais criminais e de combate à corrupção recebidos do Setor de Expediente e Processamento Administrativo da PR/RJ, da Seção de Atendimento ao Cidadão (SAC) e dos Gabinetes dos Procuradores da República;
- Autuação, cadastro e distribuição de notícias de fato criminais e relativas ao Núcleo de Combate à Corrupção;
- Pesquisa de correlatos que visa à identificação de autos judiciais e extrajudiciais conexos;
- Identificação de expedientes de atribuição de outras Procuradorias para análise da Coordenação Criminal e posterior remessa à unidade responsável.

DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL

A Divisão Criminal Judicial (DICRIMJ) é responsável pelo recebimento dos processos judiciais criminais e inquéritos policiais, bem como pela triagem, cadastro e movimentação destes aos gabinetes dos Procuradores da Área Criminal e do Núcleo de Combate à Corrupção.

Principais atribuições:

- Recebimento e controle das intimações eletrônicas no sistema da Justiça Federal;
- Cadastro e distribuição dos processos judiciais criminais e inquéritos policiais que ingressam na PR/RJ;
- Pesquisa de correlatos que visa à identificação de autos judiciais e extrajudiciais conexos;
- Controle das audiências da Área Criminal e do Núcleo de Combate à Corrupção.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A Seção de Atendimento ao Cidadão (SAC) é responsável pelo atendimento inicial de todo cidadão que busca o auxílio da PR/RJ. Principais atribuições:

- Recebimento de denúncias, representações, solicitações e requerimentos feitos por cidadãos pessoalmente ou pelo Sistema Cidadão – Sala de Atendimento ao Cidadão, disponível no site da Procuradoria;
- Prestação de informações e emissão de certidões a respeito da distribuição e localização de procedimentos e processos;
- Recebimento de pedidos de vista e cópias de feitos judiciais e extrajudiciais;
- Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Outra importante atribuição da SAC, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) atende cidadãos e orienta quanto aos procedimentos de acesso à informação. Recebe documentos e requerimentos, os encaminha aos órgãos competentes, informa sobre a tramitação destes e garante retorno direto ao cidadão.

SEÇÃO DE ESTATÍSTICA

A Seção de Estatística (SESTA) é responsável pela criação de relatórios, planilhas mensais e anuais de produtividade e movimentação processual da PR/RJ e das PRMs destinadas à PGR. É a seção que responde pelos dados estatísticos da Casa (como a quantidade de processos recebidos, de denúncias oferecidas e de inquéritos requisitados). A seção apresenta estatísticas sobre a atuação dos procuradores por feitos judiciais e extrajudiciais, por período e áreas (cível, tutela e criminal); elabora instruções e gráficos, publica dados estatísticos na intranet e na internet. Além disso atende às solicitações dos Procuradores da República, CNMP, Corregedoria, Câmaras de Coordenação e Revisão, PFDC e outros órgãos.

A utilidade desses dados não se restringe à prestação de contas da função institucional do MPF, também possibilita que sejam realizados levantamentos que subsidiem a escolha da Procuradoria em município, que será beneficiada com vaga de força de trabalho por apresentar quantitativo de pessoal desproporcional com a demanda processual. A importância dos registros se repete em nível nacional para distribuição dos membros, servidores e os diversos itens que compõem a estrutura de cada Unidade do MPF.

Estatísticas

Dados Estatísticos Da Divisão De Biblioteca. Pesquisa E Documentação

ACERVO - 2014 (31/12/2014)		
	Títulos	Exemplares
Livros*	4726	6247
Periódicos	148	8821
Diversos**	9	10
Total	4883	15078
* Inclui teses, dissertações, monografias, referências e folhetos.		
** CD, CD-ROM, DVD		

AQUISIÇÃO DE LIVROS - 2014				
	PR/RJ		PRMs	
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
Livros	324	393	102	107
Total	324	393	102	107

PERIÓDICOS - ASSINATURAS – 2014						
	PR/RJ			PRMs		
	Títulos	Assinaturas	Exemplares	Títulos	Assinaturas	Exemplares
Periódicos impressos	08	08	64	03	05	26
Acesso <i>on-line</i> *	1	1	256	O acesso on-line se dá por meio de pedido de pesquisa para a Biblioteca**		
Total	09	09	320	03	05	26

* Não estão incluídos o acesso *on-line* de periódicos assinados pela Biblioteca da PGR – RT e Forum.

** Em 2015, será estudada a possibilidade de divulgação da senha para os usuários da Biblioteca.

Observação: Não foi possível quantificar os periódicos doados no ano de 2014, pois os dados não foram registrados.

DISTRIBUIÇÃO DO VALOR EMPENHADO PARA AQUISIÇÃO DE LIVROS – 2014		
Unidade do MPF	Número de Procuradores	Valor
PR/RJ	49	R\$ 40.679,95
PRM Angra dos Reis	2	R\$ 1.424,40
PRM Campos dos Goytacazes	3	R\$ 2.136,61
PRM Itaperuna	1	R\$ 712,20
PRM Macaé	1	R\$ 712,20
PRM Niterói	5	R\$ 3.561,01
PRM Nova Friburgo	2	R\$ 1.424,40

DISTRIBUIÇÃO DO VALOR EMPENHADO PARA AQUISIÇÃO DE LIVROS – 2014		
PRM Petrópolis	3	R\$ 2.136,61
PRM Resende	2	R\$ 1.424,40
PRM São Gonçalo	4	R\$ 2.848,81
PRM São João de Meriti	6	R\$ 4.273,20
PRM São Pedro da Aldeia	2	R\$ 1.424,40
PRM Teresópolis	1	R\$ 712,20
PRM Volta Redonda	3	R\$ 2.136,61
Total	84	R\$ 65.607,00

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS IMPRESSOS E DIGITAIS – DOCTRINA					
2014	ARTIGOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE	ARTIGOS SOLICITADOS
Janeiro*	38	979	283	28,90%	35
Fevereiro	74	1066	271	25,42%	5
Março	45	1030	250	24,27%	100
Abril	62	1018	275	27,01%	67
Maio	61	1060	245	23,11%	108
Junho	42	1045	230	22,00%	52
Julho	62	1015	241	23,74%	45
Agosto	58	1088	243	22,33%	84
Setembro	62	989	227	22,95%	2
Outubro	50	967	179	18,51%	26
Novembro	58	1001	224	22,37%	38
Dezembro	59	983	239	24,31%	55
Total	671	12241	2907	23,75%	617

* No mês de janeiro foram disseminados informações dos periódicos recebidos em dezembro/2013 e janeiro/2014.

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS IMPRESSOS E DIGITAIS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES – JURISPRUDÊNCIA				
2014	JULGADOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro a Março	152	972	225	23,14%
Abril a Junho	184	986	230	23,32%
Julho a Setembro	128	998	234	23,44%
Outubro a Novembro	135	987	243	24,62%
Total	599	3943	932	23,64%

* O Informativo “Jurisprudência” Seleccionada fornece ao usuário o acesso à íntegra da decisão.

Análise do percentual de alcance dos informativos:

Pode-se inferir que o percentual de alcance dos informativos é bastante significativo,

considerando que toda informação de impacto para a atuação Institucional que é disseminada nos Informativos “Doutrina Seleccionada” e “Jurisprudência Seleccionada” também é divulgada pelos usuários alcançados, por canal informal às outras pessoas e que essas, também, repercutem a informação.

Há que se observar também que na totalidade dos usuários destinatários estão incluídos os servidores e estagiários que não exercem atividade jurídica.

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES – LEGISLAÇÃO					
2014	ATOS LANÇADOS	INFORMATIVOS ENVIADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro	74	11	1045	295	28,22
Fevereiro	246	14	1070	298	27,89
Março	284	17	1056	282	26,75
Abril	476	28	1067	289	27,08
Maio	354	19	1075	281	26,13
Junho	209	18	1075	312	29,02
Julho	163	18	1052	326	30,98
Agosto	111	14	1065	278	26,10
Setembro	177	16	1040	289	27,78
Outubro	126	12	989	210	21,23
Novembro	261	18	1000	277	27,70
Dezembro	65	8	994	317	31,94
Total	2546	193			

ATENDIMENTO DE DEMANDA DE PESQUISA JURÍDICA SIMPLES E AVANÇADA							
2014	PÚBLICO INTERNO		PÚBLICO EXTERNO	RESULTADOS DAS PESQUISAS			
	PR/RJ	PRMs		DOCTRINA NACIONAL	DOCTRINA ESTRANGEIRA	JURISPRUDÊNCIA	LEGISLAÇÃO
Janeiro	3	1	1	3	0	0	3
Fevereiro	11	0	0	25	0	21	9
Março	14	2	1	46	0	9	19
Abril	9	3	1	57	0	48	4
Maio	12	0	2	74	0	9	21
Junho	8	0	1	29	10	2	10
Julho	8	1	1	52	0	3	5
Agosto	10	1	3	31	3	0	31
Setembro	15	0	0	21	1	11	58
Outubro	5	0	0	14	0	2	3

ATENDIMENTO DE DEMANDA DE PESQUISA JURÍDICA SIMPLES E AVANÇADA							
2014	PÚBLICO INTERNO		PÚBLICO EXTERNO	RESULTADOS DAS PESQUISAS			
	PR/RJ	PRMs		DOCTRINA NACIONAL	DOCTRINA ESTRANGEIRA	JURISPRUDÊNCIA	LEGISLAÇÃO
Novembro	4	4	0	29	9	0	2
Dezembro	8	1	1	6	0	0	17
TOTAL	107	13	11	387	23	105	182

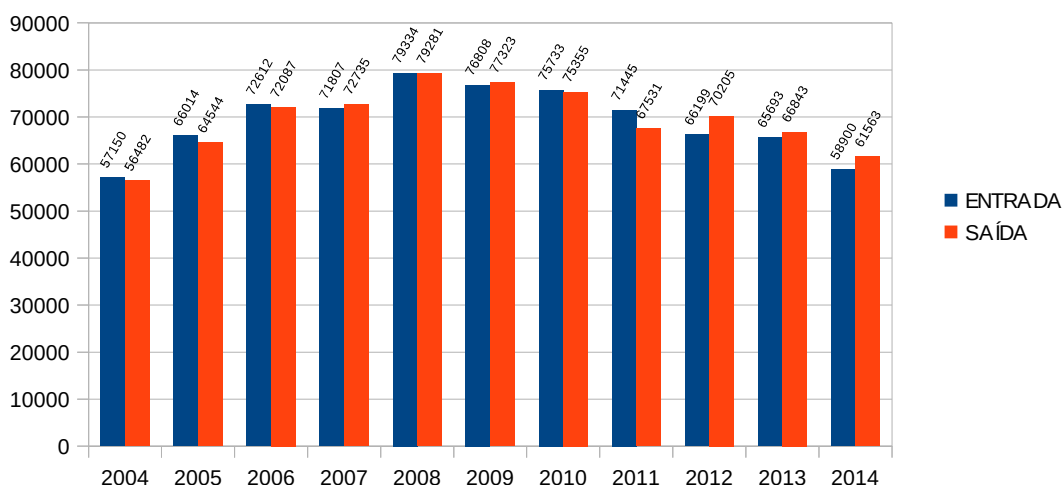
CIRCULAÇÃO DE MATERIAL		
2014	EMPRÉSTIMO	DEVOLUÇÃO
Janeiro	Não houve compilação dos dados. O empréstimo e a devolução de livros se dá por meio de fichas com preenchimento manual, não sendo possível a recuperação de quantitativo.	
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maio		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
Total		

Estatísticas De Movimentação Processual

a) Movimentação Processual (AJ inclui IPL) na Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro

ANO	ENTRADA	SAÍDA
2004	57150	56482
2005	66014	64544
2006	72612	72087
2007	71807	72735
2008	79334	79281
2009	76808	77323
2010	75733	75355
2011	71445	67531
2012	66199	70205
2013	65693	66843
2014	58900	61563

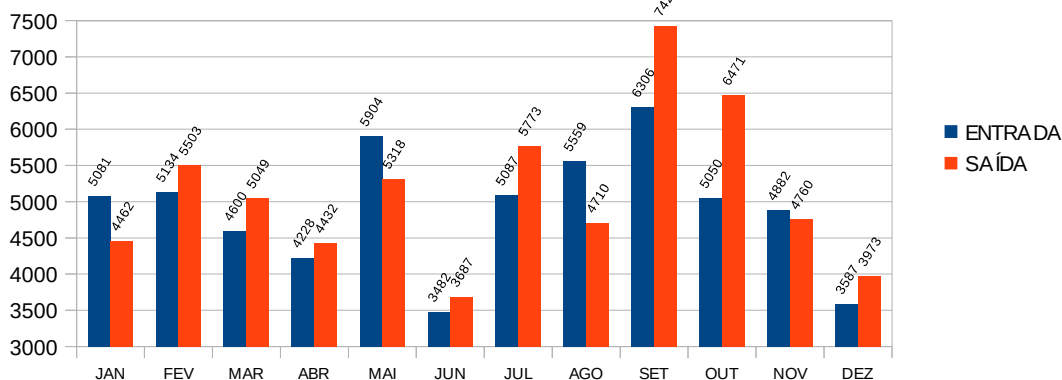
Movimentação Processual (AJ inclui IPL) - Resultado Anual (2004 a 2014)



b) Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2014 – resultado mensal)

MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JAN	5081	4462
FEV	5134	5503
MAR	4600	5049
ABR	4228	4432
MAI	5904	5318
JUN	3482	3687
JUL	5087	5773
AGO	5559	4710
SET	6306	7425
OUT	5050	6471
NOV	4882	4760
DEZ	3587	3973

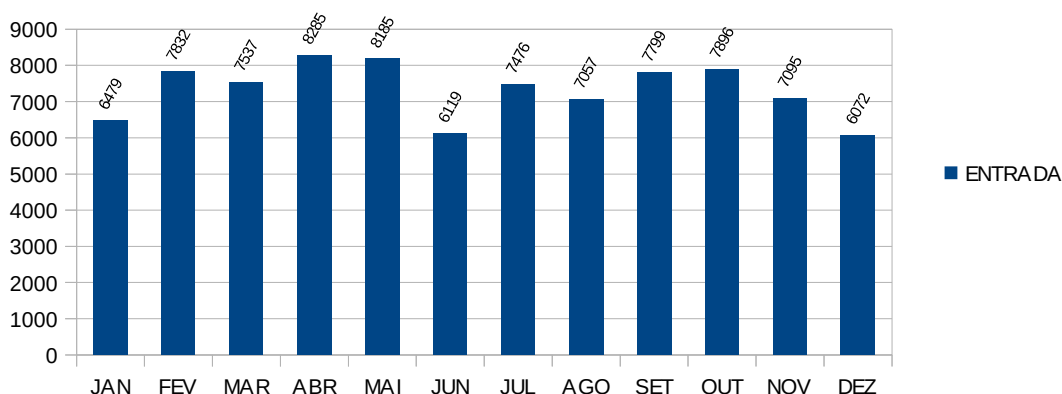
b) Entrada e Saída de Processos AJ inclui IPL (2014 – resultado mensal)



c) Documentos Cadastrados

MÊS	ENTRADA
JAN	6479
FEV	7832
MAR	7537
ABR	8285
MAI	8185
JUN	6119
JUL	7476
AGO	7057
SET	7799
OUT	7896
NOV	7095
DEZ	6072

Documentos Cadastrados (2014)

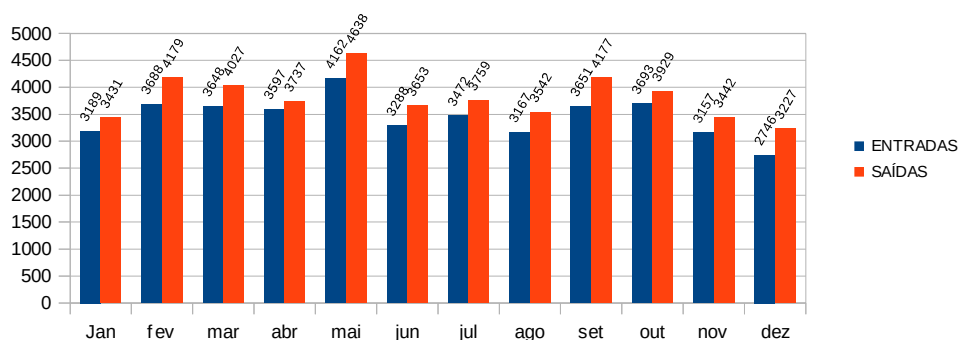


d) Movimentação de Expedientes

	TIPO DE EXPEDIENTE	ENTRADAS	SAÍDAS
Janeiro	Documento	987	1140
	Envelope	2196	2197
	Procedimento Extrajudicial/Adm	6	94
	Total	3189	3431
Fevereiro	Documento	1092	1443
	Envelope	2592	2654
	Procedimento Extrajudicial/Adm	4	82
	Total	3688	4179
Março	Documento	1091	1400
	Envelope	2547	2547
	Procedimento Extrajudicial/Adm	10	80
	Total	3648	4027
Abril	Documento	948	1024
	Envelope	2641	2635
	Procedimento Extrajudicial/Adm	8	78
	Total	3597	3737

Maio	Documento	1432	1800
	Envelope	2722	2718
	Procedimento Extrajudicial/Adm	8	120
Total		4162	4638
Junho	Documento	877	1175
	Envelope	2402	2402
	Procedimento Extrajudicial/Adm	9	76
Total		3288	3653
Julho	Documento	1209	1406
	Envelope	2261	2259
	Procedimento Extrajudicial/Adm	2	94
Total		3472	3759
Agosto	Documento	933	1235
	Envelope	2233	2233
	Procedimento Extrajudicial/Adm	1	74
Total		3167	3542
Setembro	Documento	1103	1495
	Envelope	2545	2576
	Procedimento Extrajudicial/Adm	3	106
Total		3651	4177
Outubro	Documento	1091	1247
	Envelope	2602	2601
	Procedimento Extrajudicial/Adm	0	81
Total		3693	3929
Novembro	Documento	1018	1235
	Envelope	2139	2141
	Procedimento Extrajudicial/Adm	0	66
Total		3157	3442
Dezembro	Documento	829	1197
	Envelope	1914	1929
	Procedimento Extrajudicial/Adm	3	101
Total		2746	3227

MOVIMENTAÇÃO DE EXPEDIENTES



Estatística Extrajudicial

Área Criminal

Produtividade	Quantitativo
Autuação de Notícias de Fato em 2014	2712
Notícias de Fato convertidas em PIC (2014)	297
Providências de arquivamentos nas Notícias de Fato (2014)	1069
Providências declínios de Notícias de Fato (2014)	430

Nota: Foram consideradas as NF das áreas de atuação: CRIMINAL e CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL e COOPERAÇÃO JURÍDICA INTERNACIONAL

Área Cível -Tutela Coletiva/Cível – Custos Legis

Produtividade	Quantitativo
Autuações Notícias de Fato em 2014	563
Arquivamento Notícias de Fato em 2014	279
Declínios Notícias de Fato em 2014	177
Conversões de Notícias de Fato em Procedimentos Preparatórios ou Administrativos em 2014	796
Conversões em Inquéritos Cíveis em 2014	479
Providências de arquivamentos nos Procedimentos Preparatórios e Administrativos (2014)	327
Providências declínios em Procedimentos Administrativos e Preparatórios (2014)	68

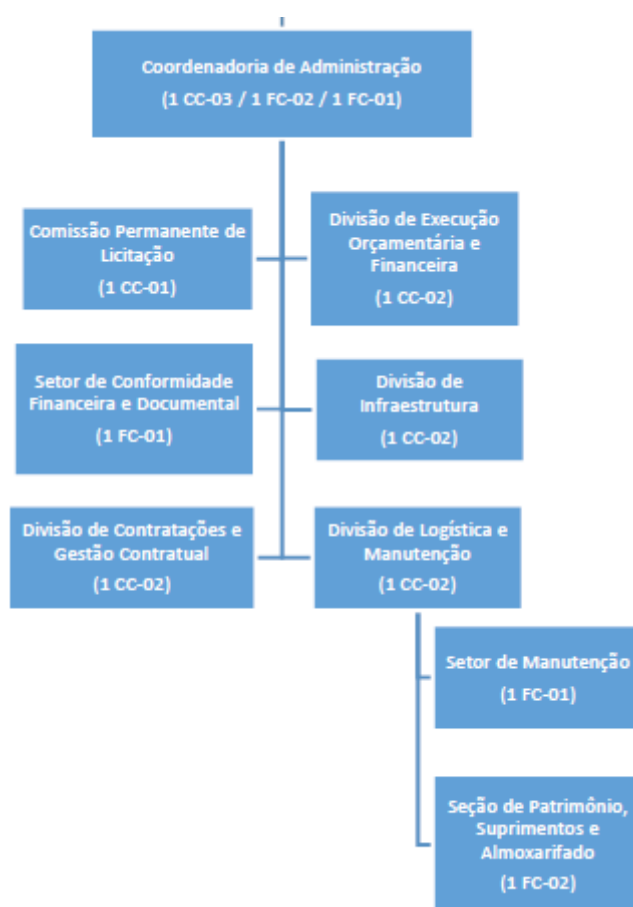
Nota: Foram consideradas as NF das áreas de atuação: CÍVEL – TUTELA COLETIVA/ CÍVEL – CUSTOS LEGIS e PFDC

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria de Administração (COADM), durante o exercício financeiro de 2014, praticou atos de coordenação, orientação e de controle dos segmentos administrativos a seus subordinados, cujas atribuições, em síntese, correspondem às seguintes atividades:

- Realização de licitações (CPL);
- Análise da conformidade financeira e documental (SCFD);
- Celebração de contratos, com o acompanhamento de sua execução (DICGC);
- Controle do Orçamento anual da Unidade, realizando pagamentos e emissão de notas de empenhos, assim como outras atividades decorrentes dessas operações (DEOF);
- Gestão de bens públicos afetados, bem como a administração de bens de consumo e permanentes (DILM);
- Supervisão das atividades afetas ao desenvolvimento de projetos e atividades relacionados às obras e serviços de engenharia e arquitetura (DIEST).

A Coordenadoria de Administração, em dezembro de 2014, contava com uma estrutura distribuída em quatro divisões, uma comissão, uma seção e dois setores conforme abaixo:



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação¹ (CPL) é responsável por acompanhar e instruir todos os procedimentos administrativos referentes a licitações.

Número de Licitações

- **Concluídas:** 28 (27 pregões e 1 tomada de preços);
- **Fracassadas:** 4;
- **Deserta:** 1.

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Pregão Eletrônico 01/2014	Materiais de copa e cozinha	Concluída
Pregão Eletrônico 02/2014	Aquisição de materiais elétricos	Concluída
Pregão Eletrônico 04/2014	Confecção de carimbos	Concluída
Pregão Eletrônico 05/2014	Materiais de expediente	Concluída
Pregão Eletrônico 07/2014	Processamento de dados	Concluída
Pregão Eletrônico 08/2014	Serviços de <i>Buffet</i>	Concluída
Pregão Eletrônico 09/2014	Vacinação contra gripe	Concluída
Pregão Eletrônico 10/2014	Locação de máquinas reprográficas/ mão de obra	Concluída
Pregão Eletrônico 11/2014	Serviços de gravação e degravação de eventos	Concluída
Pregão Eletrônico 12/2014	Equipamentos de natureza diversas (eletrodomésticos)	Concluída
Pregão Eletrônico 15/2014	Equipamento médico-hospitalar	Concluída
Pregão Eletrônico 17/2014	Manutenção de viaturas	Concluída
Pregão Eletrônico 19/2014	Aquisição de placas de porta	Concluída
Pregão Eletrônico 20/2014	Contratação de operador de elevador de carga para PRM/ São João de Meriti	Concluída
Pregão Eletrônico 22/2014	Acessibilidade na PRM/Petrópolis	Fracassada
Pregão Eletrônico 23/2014	Contratação de clipping jornalístico	Concluída
Pregão Eletrônico 24/2014	Projeto de subestação da PRM/Niterói	Concluída
Pregão Eletrônico 25/2014	Acessibilidade Macaé	Concluída
Pregão Eletrônico 26/2014	Levantamento topográfico da nova sede da PRM/Itaperuna	Fracassada
Pregão Eletrônico 27/2014	Levantamento topográfico da nova sede da	Fracassada

¹ Com a publicação do novo Regimento Interno do MPF em 2015, a CPL passou a se chamar Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas.

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
	PRM/Macaé	
Pregão Eletrônico 28/2014	Contratação de seguro de estagiário	Concluída
Pregão Eletrônico 29/2014	Aquisição de fones de ouvido	Concluída
Pregão Eletrônico 30/2014	Revitalização da rede do sistema de combate a incêndios da PR/RJ	Concluída
Pregão Eletrônico 31/2014	Material odontológico	Concluída
Pregão Eletrônico 33/2014	Remoção completa de todo o conjunto de abastecimento e instalação de uma nova coluna de alimentação de água no 2º andar da PR/RJ	Fracassada
Pregão Eletrônico 34/2014	Fornecimento de água em galões de 20 litros para a PR/RJ	Concluída
Pregão Eletrônico 35/2014	Aquisição de agendas	Concluída
Pregão Eletrônico 36/2014	Aquisição de mobiliário	Concluída
Pregão Eletrônico 40/2014	Demolição de marquises e recomposição arquitetônica das fachadas da PR/RJ	Deserta
Pregão Eletrônico 45/2014	Aquisição de licença de software AutoCAD	Concluída
Pregão Eletrônico 46/2014	Contratação de subestação elétrica da PRM/Niterói	Concluída
Pregão Eletrônico 47/2014	Unidades condensadoras para a nova sede da PRM/Niterói	Concluída
Tomada de Preços 01/2014	Cobertura do 13º andar	Concluída

SETOR DE CONFORMIDADE FINANCEIRA E DOCUMENTAL

Compete ao Setor de Conformidade Documental² (SECOF) verificar o movimento orçamentário diário, assim como a verificação do acervo documental de cada processo da Unidade de Gestão (UG) registrado no relatório, corresponde aos processos recebidos pelo setor de conformidade, conforme § 5º do art. 1º da IN AUDIN-MPU nº 1/2008.

Restrições lançadas:

- Fevereiro/2014: 04
- Março/2014: 03
- Abril/2014: 03
- Maio/2014: 06

² Com a publicação do novo Regimento Interno do MPF em 2015, o SECOF passou a se chamar Setor de Conformidade dos Registros de Gestão, ficando vinculado diretamente à Secretaria Estadual

- Junho/2014: 01
- Julho/2014: 02
- Agosto/2014: 01
- Setembro/2014: 07
- Outubro/2014: 07
- Novembro/2014: 07
- Dezembro/2014: 02

DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL

À Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICGC), compete a execução dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e fiscalização documental contratual. Segue estatística apresentada pela DICGC em 2014:

- Contratação por dispensa e por inexigibilidade de licitação - 50 (cinquenta) dispensas e 11 (onze) inexigibilidades;
- Contratação por adesão a ata de registro de preços – 45 (quarenta e cinco);
- Termos contratuais novos e Termos aditivos - 25 (vinte e cinco) contratos e 57 (cinquenta e sete) termos aditivos.

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) compete a análise, a execução e o controle das atividades relacionadas à utilização das disponibilidades orçamentárias e de todos os recursos financeiros destinados à manutenção das atividades da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro. Também auxilia na elaboração das programações/reprogramações orçamentárias de parte do Custeio Básico da Unidade.

Da Execução do Orçamento

Do total do orçamento de R\$ 28.431.338,49 (vinte e oito milhões, quatrocentos e trinta e um mil, trezentos e trinta e oito reais e quarenta e nove centavos) destinado a esta Unidade no exercício de 2014, foi efetivamente empenhado o valor de R\$ 28.037.139,51 (vinte e oito milhões, trinta e sete mil, cento e trinta e nove reais e cinquenta e um centavos), correspondendo a um aproveitamento de 98,61% (noventa e oito inteiros e sessenta e um centésimos por cento).

Não foi utilizado o montante de R\$ 394.198,98 (trezentos e noventa e quatro mil, cento e noventa e oito reais e noventa e oito centavos).

O quadro abaixo apresenta os valores da Provisão Recebida, dos Empenhos e do Crédito Disponível, detalhados pela Natureza da Despesa, no exercício de 2014.

R\$

Rubrica	Descrição	Provisão Recebida	Empenhos	Crédito Disponível
339030	Material de Consumo	571.691,19	540.919,91	30.771,28
339036	Outros Serviços de Terceiros - PF	901.423,23	901.123,23	300,00
339037	Locação de Mão De obra	8.848.360,22	8.782.737,83	65.622,39
339039	Outros Serviços de Terceiros - PJ	5.046.027,42	4.758.363,88	287.663,54
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas	6.494,46	2.178,43	4.316,03
339092	Despesas de Exercícios Anteriores	11.290,14	11.290,14	-
339093	Indenizações e Restituições	51.012,91	51.012,91	-
339147	Obrig. Tribut. e Contrib. - Op. Intra-Orç.	23.541,92	23.455,92	86,00
449039	Outros Serviços de Terceiros - PJ	77.392,00	77.392,00	-
449051	Obras e Instalações	5.460.000,00	5.460.000,00	-
449052	Equipamentos e Material Permanente	994.105,00	988.665,26	5.439,74
459161	Aquisição de Imóveis	6.440.000,00	6.440.000,00	-
TOTAL		28.431.338,49	28.037.139,51	394.198,98

O quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício de 2014, visando a retratar as operações no SIAFI.

Quantidade Documentos Emitidos	
Exercício 2014	
Nota de Empenho (NE)	1045
Ordem Bancária (OB)	1826
Documento de Arrecadação Financeira – DARF (DF)	1117
Guia de Previdência Social – GPS (GP)	182
Documento de Arrecadação Financeira – DAR (DR)	723
Nota de Lançamento (NL)	182
Nota de Sistema (NS)	1918
Reembolsos	114

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

A Divisão de Infraestrutura³ (DIEST) é responsável pelos procedimentos técnicos e

3 Com a publicação do novo Regimento Interno do MPF em 2015, a DIEST passou a se chamar Divisão de

administrativos aderentes à supervisão, à coordenação, ao desenvolvimento de projetos, avaliação e vistorias em imóveis e ao controle da execução das atividades relacionadas às obras e serviços de engenharia e arquitetura necessárias à construção e à conservação das instalações e estruturas físicas das diversas sedes do Ministério Público Federal no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. Foram atividades desenvolvidas (iniciadas ou continuadas) em 2014, as seguintes:

- Autovistoria da Sede PR/RJ;
- Demolição de marquises – PR/RJ fachadas Debret/ Graça Aranha Estudo preliminar/ Iluminação/Câmeras de segurança;
- Projeto para contrato de manutenção de elevadores da PRM SÃO JOÃO DE MERITI;
- Revitalização das instalações elétricas, lógica e voz PR/RJ;
- Fornecimento e instalação de canaletas de alumínio na nova sede da PRM de Niterói;
- Construção da subestação na entrada da PRM NITERÓI;
- Elaboração de TR para Aquisição e instalações de persianas – Nova Sede PRM SJM e Niterói;
- Projeto de Fornecimento e instalação do sistema de refrigeração PRM NITERÓI;
- Projeto visando a contratação dos serviços de topografia e sondagem – nova sede da PRM Macaé;
- Projeto visando a contratação dos serviços de topografia e sondagem – nova sede da PRM Itaperuna;
- Projeto visando a contratação dos serviços de topografia e sondagem – nova sede da PRM Volta Redonda;
- Projeto visando a contratação dos serviços de topografia e sondagem – nova sede da PRM Petrópolis;
- Projeto de rampa para acesso de cadeirantes – PR/RJ;
- Revitalização e substituição da rede preventiva e de combate a incêndio por hidrantes – Ed. Sede PR/RJ;
- Contratação dos serviços de Substituição da Coluna de Água Fria dos Sanitários do Bloco Graça Aranha;
- Obra de Reforma da Sede da PRM Petrópolis – Acessibilidade;
- Obra de Reforma da Sede da PRM Macaé – Acessibilidade;
- Adaptação de salas no 13o. Pavimento para ocupação pela USO e Brigada de Incêndio;
- Instalação de um bicicletário no pátio do estacionamento da PR/RJ;

- Obra de reforma – 13º Pavimento;
- Fiscalização das obras de construção da PRM São Gonçalo;
- Fiscalização das obras de Reforma e Ampliação da PRM Resende;
- Fiscalização das obras de Reforma e Ampliação da PRM São Pedro da Aldeia;
- Avaliação dos valores de locação dos Imóveis – PRM PETRÓPOLIS – MACAÉ – CAMPOS – ITAPERUNA;
- Fiscalização de Recebimento e Instalação de novo mobiliário – LOTE 01/02 – PR/RJ e PRMS;
- Fiscalização de Aquisição e instalação de divisórias em painéis acústicos;
- Fiscalização instalação de revestimento de piso flutuante laminado;
- Elaboração de TR para instalação de esquadrias com vidro acústico/Estudo de drenagem do aparelho de ar condicionado / Revitalização e Pintura de Fachada;
- Elaboração de caderno de encargos para aluguel da nova sede da PRM Nova Friburgo;
- Projeto - Layout para adaptação do espaço físico para membros e servidores;
- Montagem/ Mudança da sede provisória – PRM São Pedro da Aldeia;
- Montagem/ Mudança da sede provisória – PRM Resende;
- Projeto de Revitalização da Biblioteca da PR/RJ;
- Elaboração de Projeto da PRM de Angra dos Reis referente a revitalização de instalações elétrica, dados e voz.

DIVISÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO

São atribuições da Divisão de Logística e Manutenção⁴ (DILM) coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material e patrimonial, a prestação de serviços de manutenção predial e a prestação de serviços de terceirização. A DILM é composta pelas Seções de Material e Patrimônio e o Setor de Manutenção.

SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

A Seção de Material e Patrimônio tem como responsabilidades a Gestão de Materiais Permanentes, Materiais de Consumo e Tombamento de Bens da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro e nas Procuradorias dos Municípios.

Bens Permanentes	Quantidade
Entradas de bens	125*

4 Com a publicação do novo Regimento Interno do MPF em 2015, a DILM passou a se chamar Divisão de Logística e Serviços Gerais., tendo ainda uma Seção de Logística e um Setor de Manutenção e Serviços Gerais.

Bens Adquiridos	2182
Baixas de Bens – Contabilmente	26
Bens Baixados	1665
Movimentação Interna de Bens	3684

*Uma entrada para cada nota fiscal paga

Bens de Consumo	Quantidade	Valores
*Itens em Estoque	*122531	R\$ 306.728,59
Requisições Atendidas	2053	
Entradas de Material	12569	
Termos de Referência	12	

* O total de itens no estoque refere-se ao relatório gerado para o mês de dezembro de 2014.

SETOR DE MANUTENÇÃO

O Setor de Manutenção tem como responsabilidade o atendimento de demandas operacionais referentes a manutenção predial, apoio administrativo, apoio eventual a Divisão de Infraestrutura. Das atividades desempenhadas pelo Setor de Manutenção no ano de 2014, destacam-se:

- Manutenção predial da PR/RJ e PRM's;
- Manutenção preventiva e corretiva dos elevadores da PR/RJ;
- Confecção de chaves e outros serviços de chaveiro;
- Serviços de vidraceiro;
- Manutenção de bebedouros e purificadores (PR/RJ e PRM's de Niterói e São João de Meriti);
- Acompanhamento da troca de pisos e divisórias nos setores da PR/RJ, com desmobilização e reorganização dos gabinetes e salas;
- Acompanhamento da troca de mobiliário nos Gabinetes da PR/RJ, com desmobilização e reorganização;
- Controle do fornecimento de galões de água mineral da PR/RJ;
- Agendamento de eventos nas salas de reunião e auditórios desta Procuradoria
- Abrir, preparar e fechar as salas de reunião e auditórios para os eventos agendados;
- Limpeza de filtros e frentes de ar-condicionado da PR/RJ;
- Filmagem de audiências de Procuradores da República.

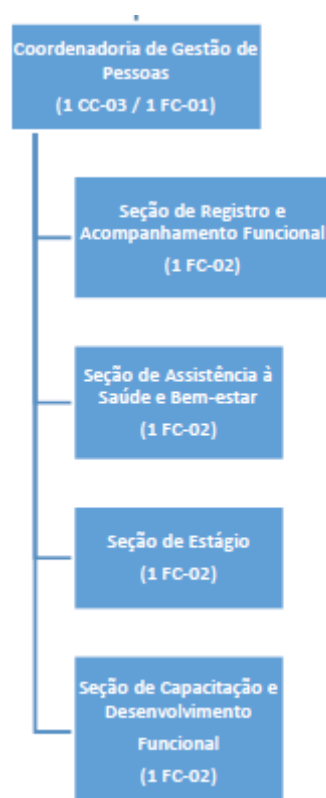
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos na

PR/RJ e PRM's vinculadas.

Para a realização das atividades da coordenadoria, que abrange a capacitação dos servidores, avaliações, progressão na carreira, assentamentos funcionais, saúde e qualidade de vida, admissão de estagiários, posse e recepção de novos servidores, processos seletivos internos e movimentação de pessoal, a CGP conta com uma estrutura que contempla uma secretaria e 04 seções vinculadas, sendo: Seção de Registro e Acompanhamento Funcional, Seção de Estágio, Seleção e Concurso, Seção de Capacitação e Desenvolvimento Funcional e Seção de Assistência à Saúde e Bem Estar.

A estrutura da CGP pode ser melhor visualizada pelo organograma abaixo:



Para melhor compreensão da divisão de atividades no âmbito da CGP, faz-se necessária uma breve explanação sobre o papel de cada um dos setores e do seu rol de atribuições:

SECRETARIA DA CGP

A Secretaria da CGP, equipe direta de assessoramento do Coordenador de Gestão de Pessoas, tem como atribuições principais:

- Manter atualizado o controle de movimentações e Lotações – PR/RJ e PRMs;
- Manifestar-se nos processos administrativos que versam sobre Recursos Humanos, conforme OS 05/2007 – PR/RJ;

- Atender às solicitações das PRMs com relação à gestão de pessoal;
- Atuar junto às coordenadorias para sanar problemas relacionados à gestão de pessoas, auxiliar na definição do quantitativo ideal dos setores e planejar as movimentações internas de pessoal;
- Atender às solicitações dos setores da PR/RJ relacionadas aos Recursos Humanos;
- Zelar pelo atendimento das necessidades das seções vinculadas;
- Atuar junto à Secretaria Nacional de Gestão de Pessoas para solucionar questões relativas aos interesses da PR/RJ e PRM's;
- Acompanhar as publicações oficiais referentes a Recursos Humanos da PR/RJ e PRMs, zelando pelo acesso das informações aos diretamente interessados;
- Implementar e coordenar processos seletivos para a ocupação de funções de confiança;
- Zelar pelo controle orçamentário de gastos com diárias e passagens na Unidade;
- Acompanhar a legislação e as normatizações internas referentes a gestão de pessoal na PR/RJ e PRMs.

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

A Seção de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (SECDF) tem como objetivo estimular o crescimento pessoal e profissional dos servidores lotados na PR/RJ e PRM's do Estado do Rio de Janeiro na busca de uma maior integração e de melhores resultados no cumprimento da missão institucional do MPF.

Dentre as suas atribuições, encontram-se as atividades relacionadas ao cumprimento da Portaria PGR Nº 124/2005, que regulamento o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento aplicável aos servidores, especialmente:

- Valorizar nossos recursos humanos por meio de treinamento e desenvolvimento permanentes contribuindo para a motivação e maior comprometimento com o trabalho;
- Contribuir para a melhoria das relações interpessoais e maior integração das áreas;
- Desenvolver o potencial dos servidores e adequá-los ao perfil profissional desejado;
- Elaborar o Programa de Treinamento para o respectivo exercício, com base nas diretrizes da Portaria PGR Nº 124/2005, da Portaria PR/RJ Nº 1170/2014 e dos recursos orçamentários disponíveis;
- Receber os documentos necessários à concessão do Adicional de Qualificação,

- realizar o lançamento no respectivo sistema de Gestão de Pessoal, nos casos cabíveis;
- Orientar os servidores a respeito da participação em ações de treinamento e desenvolvimento para a promoção na carreira <http://intranet.pgr.mpf.gov.br/srh/legislacao-de-pessoal/servidores/docs/port288.pdf> , totalizando, no mínimo 100 (cem) horas de treinamento (Art. 3º, inciso II, da Portaria PGR/ N° 288/07);
 - Orientar e atender o público interno e externo com relação às atividades relacionadas à Seção.

SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

A Seção de Registro e Acompanhamento Funcional (SERAF) tem como principal foco de atuação o lançamento diário das ocorrências funcionais de Membros e Servidores, incluindo:

- Administrar o Sistema de Controle de Frequência Grifo;
- Administrar o Sistema de Gestão de Viagens;
- Administrar o Sistema de Férias;
- Elaborar minutas de Portarias;
- Recadastrar periodicamente aposentados e pensionistas;
- Controlar as solicitações e distribuições das carteiras funcionais;
- Elaborar Boletim de Frequência Mensal;
- Atender a Membros, Servidores, Aposentados, Pensionistas e ao público em geral;
- Administrar o arquivo de documentos em pastas funcionais de Membros e Servidores;
- Recepcionar novos servidores e zelar pelo procedimento de admissão.

SEÇÃO DE ESTÁGIO, SELEÇÃO E CONCURSOS

Além da administração logística dos concursos para ingresso de novos Procuradores da República, a Seção de Estágio, Seleção e Concursos (SESC) é responsável pela elaboração dos concursos para admissão de estagiários e pelo acompanhamento funcional e distribuição de estagiários na PR/RJ e PRMs vinculadas, cabendo:

- Atender ao público externo e interno;
- Auxiliar na organização de palestras e seminários quanto a divulgação interna e externa e na completa estrutura para realização dos eventos;
- Firmar convênios para a realização de estágio com as instituições de ensino públicas e particulares do Estado do Rio de Janeiro reconhecidas pelo MEC e renová-los, através de termos aditivos, solicitando sua publicação, através de extrato de convênio,

no D.O.U;

- Proceder a convocações dos candidatos aprovados em processos seletivos de estagiários, bem como a admissão, prorrogação e o desligamento do estagiário, tomando todas as medidas correlatas à documentação;
- Administrar e fiscalizar as atividades inerentes ao Programa Adolescente Aprendiz;
- Organizar arquivos e manter a memória referente aos concursos de Estagiários, Servidores e Procuradores, procedendo ao acompanhamento de suas publicações.

SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BEM ESTAR

A Seção de Assistência à Saúde e Bem Estar (SEASBE), integrante da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, atua com o objetivo de zelar pela qualidade de vida no ambiente de trabalho, promovendo a integração entre funcionários e apresentando medidas para a prevenção da saúde e do clima organizacional, cabendo:

- Zelar pelo Subprograma de Desenvolvimento Pessoal em conjunto com a Seção de Capacitação e Desenvolvimento;
- Acompanhar os indicativos das pesquisas de clima organizacional, propondo soluções para a sua melhoria;
- Apresentar calendário anual de ações de prevenção à saúde;
- Atuar junto aos Analistas da área de saúde com o levantamento de informações sobre a saúde dos servidores, apresentando estatísticas e planos de melhorias constante.

A CGP no exercício de 2014

Grandes mudanças ocorreram na área de gestão de pessoas da PR/RJ no ano de 2014. A reestruturação das Unidades do MPF, ocorrida em dezembro do ano de 2013, elevou a antiga Divisão de Recursos Humanos ao *status* de coordenadoria. A partir de então, o antigo Setor de Saúde vinculado à Secretaria Estadual, transformou-se na Seção de Assistência à Saúde e Bem Estar, agora vinculada à nova Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Com a vinculação da nova seção, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas passou a ser responsável também pela saúde e bem estar dos servidores e pela qualidade de vida no trabalho, com o dever de promover constantemente ações em prol da saúde, do clima organizacional e do desenvolvimento pessoal do público interno da PR/RJ.

O antigo Setor de Saúde tinha como gestor um profissional da área de odontologia, responsável pelo atendimento ao público interno. Assim, no intuito de expandir as atividades voltadas à saúde para ações preventivas e implementar ações de integração, qualidade de vida no trabalho e melhoria do clima organizacional, foi criada, no âmbito da CGP, a Assessoria de

Qualidade de Vida e Bem Estar.

Mudança que também impactou a CGP durante o exercício de 2014 foi a descentralização do controle orçamentário de diárias e passagens pela PGR, ocorrida no primeiro trimestre.

Enquanto todo controle orçamentário de gastos com diárias e passagens era realizado pela Secretaria de Planos e Orçamento em conjunto com a Coordenadoria de Viagens e Eventos na PGR, a partir de 2014 cada Unidade do MPF teve que exercer o próprio controle orçamentário com base em referencial monetário apresentado semestralmente pelo órgão central.

Na prática, a Unidade passou a ter que deliberar sobre a concessão de diárias e passagens para membros e servidores, verificando, em cada caso, a prioridade das concessões para que as atividades essenciais ao funcionamento do órgão não fossem prejudicadas por falta de recursos financeiros.

Por ter sido o primeiro período de descentralização, muitas solicitações tiveram que ser negadas pela falta de previsão de gasto médio anual com os deslocamentos.

O controle orçamentário dos gastos com diárias e passagens ficaram, a partir de 2014, sob a responsabilidade da CGP que, a partir da edição da Portaria PGR/MPU Nº 41 de 25 de junho de 2014, também começou a atuar com papel de “Revisor” de todas as solicitações de diárias e passagens no Estado.

Outra mudança ocorrida durante o exercício de 2014 na CGP foi a implantação do novo sistema de automação de marcação de férias de membros e servidores.

Embora a nova sistemática tenha modernizado e agilizado o processo até então existente, a Coordenadoria acabou contando com uma preocupação adicional relacionada à marcação e autorização de férias dos servidores lotados nos gabinetes na Unidade, pois o sistema gera uma única mensagem para o chefe imediato do servidor, deixando a Coordenadoria Jurídica e de Documentação (COJUD), responsável pela realização das escalas de substituições de Assessores de Gabinete (FC-2), Analistas e Assessores – CC2, sem qualquer informação das férias por eles solicitadas. Para contornar o problema detectado, foi solicitada a disponibilização para a nossa Unidade de um outro sistema, chamado “AUTORIZA”, desenvolvido pela Procuradoria da República em Santa Catarina, que permite a delegação desta atribuição (autorização das férias no Hórus) a um servidor delegado, sem prejuízo do chefe imediato receber o *e-mail* de notificação do pedido das férias, o que pôde tornar possível a administração das escalas de substituição em afastamentos pela COJUD.

Concomitantemente à implantação do novo sistema de férias, muitas rotinas que antes pertenciam à SGP/PGR foram descentralizadas para as Unidades de Gestão de Pessoas nos Estados. A descentralização, que ocorre desde o ano de 2013, trouxe em 2014 novas rotinas que aumentaram a complexidade das atividades da Seção de Registro e Acompanhamento Funcional

– SERAF.

Abaixo é apresentado o rol das principais atividades descentralizadas e absorvidas pela SERAF ao longo do exercício de 2014:

Citrix/GPS:

- Inclusão de dependentes;
- Movimentação de removidos no mesmo ramo;
- Alteração da unidade de exercício de membro;
- Homologação de férias (lançamento/interrupção/suspensão);
- Homologação de licenças – Paternidade, Prorrogação de Licença-maternidade/Adotante, Capacitação, Interesse particular, Acompanhamento de Cônjuge, Curso de formação com ônus e sem ônus, Nojo, Gala;
- Homologação de Afastamento – Doação de sangue, Serviço e Dispensa TRE, Comparecimento à Audiência na qualidade de testemunha, Período de Trânsito;
- Lançamento de Portarias de Titulares e Substitutos – Servidores e Membros;
- Criação de e-mail/login.

Hórus:

- Licença-prêmio de membros;
- Sistema Autoriza;

Processos e Auxílios:

- Processo de Homologação do Estágio Probatório, com emissão de parecer conclusivo e relatório;
- Processo de Admissão e inclusão no SISAC/TCU;
- Processo de Auxílio-natalidade;
- Processo de Auxílio-funeral;
- Auxílio-transporte;
- Gratificação por exercício cumulativo de ofício.

Mesmo diante dos novos desafios, a CGP, ao longo de 2014, alcançou de forma satisfatória seus objetivos, conforme pode ser verificado nos indicadores constantes no próximo tópico.

Até setembro de 2014 já tinham sido empenhados todos os recursos disponibilizados para a capacitação dos servidores, o que gerou a necessidade de solicitação de recursos complementares à PGR, sendo possível assim a realização do evento “Semana do Servidor” (em comemoração ao “Dia do Servidor Público”).

Em um evento sem precedentes na Unidade, membros, servidores, estagiários e

funcionários terceirizados vivenciaram atividades voltadas para a saúde e bem estar; assistiram palestras voltadas para o crescimento pessoal, motivação, saúde, assédio moral e economia doméstica, participando também de exposição de fotografias e de sorteio de brindes.

Com a intensificação das ações voltadas para o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, detectou-se a necessidade de normatização dos procedimentos voltados para a capacitação. Assim, foi publicada a Portaria PR/RJ nº 1170/2014, que apresenta os procedimentos para detectar necessidades de treinamento, solicitar e contratar cursos, possibilitando o acesso à capacitação pelos setores da Unidade assim como para todos os servidores.

Até então, a PR/RJ, assim como as demais Unidades do MPF, baseava-se somente na Portaria PGR Nº 124/2005 que, embora abranja todas as atividades de capacitação do órgão, não aprofunda a abordagem procedimental.

A CGP, como as demais coordenadorias e setores da Unidade, conta com um grande dificultador ao bom exercício das atividades, a carência de servidores.

Segundo pesquisa realizada com todas as Unidades do MPF, verificou-se que a PR/RJ conta com um dos quadros de servidores mais reduzidos em relação ao número de membros atuantes. Com o constante aumento das demandas, tal deficit de servidores torna mais desafiadora a gestão de pessoas em cada setor, sendo estes um dos principais motivos que impulsionaram, em 2014, ações para a capacitação de gestores dos diversos setores da Unidade.

A necessidade de capacitação dos gestores do MPF também foi verificada pela PGR, motivando assim a implantação de ações de capacitação em nível nacional.

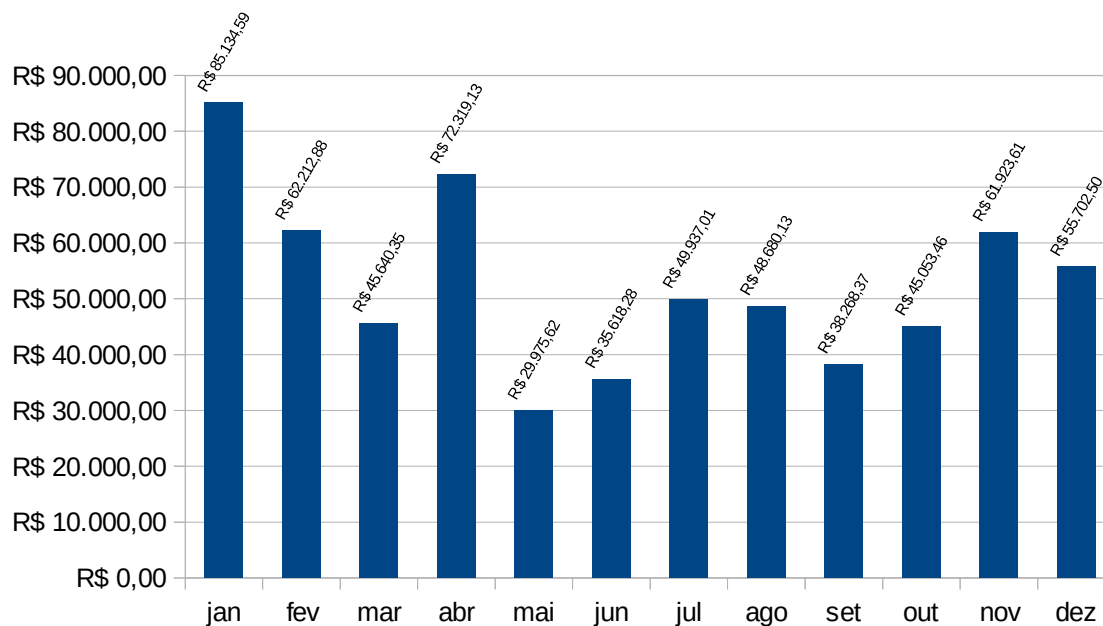
Para a definição das diretrizes de capacitação de gestores em todas as Unidades do MPF foi formada uma comissão composta por servidores representantes da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP/PGR) e representantes da área de gestão de pessoas de 03 (três) Unidades nos Estados da Federação, estando entre elas a PR/RJ.

Retornando ao fator crítico de deficit de servidores na PR/RJ, em 2014 foi elaborada pesquisa com todos os setores da Unidade e com as Unidades municipais vinculadas, a fim de aferir o quantitativo necessário de acréscimo ao quadro, para a adequação da força de trabalho às demandas então existentes.

Execução de Orçamento de Diárias e Passagens

Percentual de recursos executados com diárias e passagens em relação ao referencial monetário de 2014: 77% (setenta e sete por cento) Comportamento das despesas com diárias e

passagens durante o exercício de 2014:



Admissão de Estagiários

Quantitativo de estagiários admitidos e de concursos realizados		
UNIDADE	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS EM 2014	CONCURSOS REALIZADOS EM 2014
PR/RJ	115	02 (PR/RJ e PRR2)
PRM/ANGRA	0	1
PRM/CAMPOS	3	1
PRM/MACAÉ	1	1
PRM/NITERÓI	7	Em conjunto com a PR/RJ
PRM/NOVA FRIBURGO	1	Não realizou
PRM/PETRÓPOLIS	3	1
PRM/RESENDE	2	1
PRM/SÃO GONÇALO	4	Em conjunto com a PR/RJ
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI	3	1
PRM/SÃO PEDRO DA ALDEIA	2	1
PRM/TERESÓPOLIS	3	Não realizou
PRM/VOLTA REDONDA	4	1
TOTAL	148	

Nomeações de Servidores

Servidores nomeados durante o exercício de 2014	
PR/RJ	
Cargo	Quantidade
ANALISTA PROCESSUAL	3

Servidores nomeados durante o exercício de 2014	
ANALISTA/COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
ANALISTA/PERÍCIA/ARQUITETURA	1
ANALISTA/PERÍCIA/ENGENHARIA CIVIL	1
ANALISTA/PERÍCIA/ENGENHARIA ELÉTRICA	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3
PRM/ANGRA	
Cargo	Quantidade
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
PRM/CAMPOS	
Cargo	Quantidade
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
PRM/MACAÉ	
Cargo	Quantidade
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
PRM/NOVA FRIBURGO	
Cargo	Quantidade
ANALISTA PROCESSUAL	1
PRM/SÃO GONÇALO	
Cargo	Quantidade
ANALISTA PROCESSUAL	2
PRM/SÃO JOÃO DO MERITI	
Cargo	Quantidade
ANALISTA PROCESSUAL	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
PRM/VOLTA REDONDA	
Cargo	Quantidade
ANALISTA PROCESSUAL	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1

Capacitação

O recursos inicial destinado à Capacitação para a PR/RJ no ano de 2014 foi de R\$ 38.298,59, porém ao longo do exercício a necessidade extrapolou o montante inicial, chegando a um total de execução de R\$ 42.009,00, o que equivale a um aumento de 9% de recursos para capacitação.

Cursos Contratados pela PR/RJ

CURSO	Valor	Processo	No de servidores
Engenharia Legal, Avaliações e Perícias Judiciais	R\$ 3.969,00	1.30.001.001072/2014-83	1

CURSO	Valor	Processo	No de servidores
Excelência no atendimento ao cidadão	R\$ 5.200,00	1.30.001.000748/2014-11	6
Biossegurança <i>on line</i>	R\$ 200,00	1.30.001.000748/2014-11	4
Oratória	R\$ 8.000,00	1.30.001.000820/2014-19	11
Perícias Judiciais em Engenharia Eletrica	R\$ 2.840,00	1.30.001003975/2014-07	1
Redação Oficial	R\$ 8.000,00	1.30.001.000774/2014-40	10
Workshop Inteligencia Emocional	R\$ 4.900,00	1.30.001.003977/2014-98	14
Palestra Acabou o dinheiro – lições de economia doméstica.	R\$ 8000,00	1.30.001.003091/2014-44	42
Total:	R\$ 42.009,00	-----	89

Cursos Presenciais contratados pela PGR

- Gestão por Competências
- Liderança e Gestão de Pessoas

Cursos Oferecidos à Distância (EAD) pela PGR ou ESMPU

- Indicadores de desempenho
- Termos de Referência e Projeto Básico
- SIAFI e novo CPR
- Único
- Gestão de contratos
- Gestão de pessoas por Competências
- Análise e Melhoria nos Processos de Trabalho
- Planejamento e Gestão Estratégica
- Planilha de Custos
- Noções de Segurança Institucional
- Medidas Cautelares no Processo Penal
- Wiki
- Avaliação de Desempenho

COORDENADORIA DE TI E TELECOMUNICAÇÕES

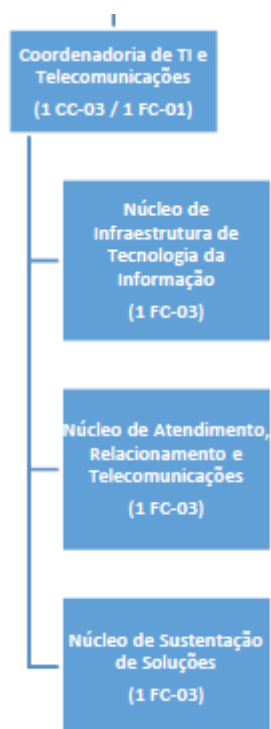
A Coordenadoria de TI e Telecomunicações (COINF) é responsável pelas atribuições de planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação, de acordo com a política adotada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do MPF e determinações da Chefia da unidade, em especial:

- Coordenar os Núcleos de Infraestrutura, Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações e Sustentação de Soluções e técnicos de informática das PRMs com a finalidade principal de garantir ao usuário final a disponibilidade dos sistemas de informação, dos recursos de informática e da infraestrutura de rede da PR/RJ e das PRMs;
- Planejar e elaborar a proposta orçamentária da área de tecnologia da informação e comunicação da PR/RJ através do Plano de Metas, conforme política da STI e determinações da Chefia imediata;
- Gerir a aplicação dos recursos orçamentários alocados à área de tecnologia da informação e comunicação do MPF;
- Fiscalizar os contratos sob a responsabilidade da COINF;
- Avaliar, definir, desenvolver, contratar, implantar, operar, monitorar e manter soluções e serviços relacionados à área de tecnologia da informação e comunicação na PR/RJ e PRMs;
- Participar das atividades de elaboração, atualização, execução e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do MPF, em alinhamento com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do MPF;
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinada pela autoridade superior.

Em 2014, a COINF assumiu a gestão de todos os serviços e contratos de telefonia fixa e móvel. Foi estruturado um grupo de trabalho com dois servidores para atendimento das demandas de telefonia fixa e móvel, subordinado ao Núcleo de Atendimento.

Estrutura da COINF

A Coordenadoria de TI e Telecomunicações (COINF) se divide em três núcleos conforme organograma abaixo:



Quadro de pessoal

Em 2014 a COINF teve um acréscimo de dois técnicos administrativos para atendimento das novas demandas de Telefonia.

A COINF conta com 23 servidores ativos distribuídos pelos Núcleos da PRR/RJ da seguinte forma:

- COINF – 2 servidores
- NUART – 10 servidores
- NUITI – 6 servidores
- NUSS – 5 servidores

Prestam apoio de TI às Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) os seguintes técnicos de informática:

- PRM Angra dos Reis – 1 servidor
- PRM Campos dos Goytacazes – 1 servidor
- PRM Itaperuna – 1 servidor
- PRM Macaé – 1 servidor
- PRM Niterói – 2 servidores

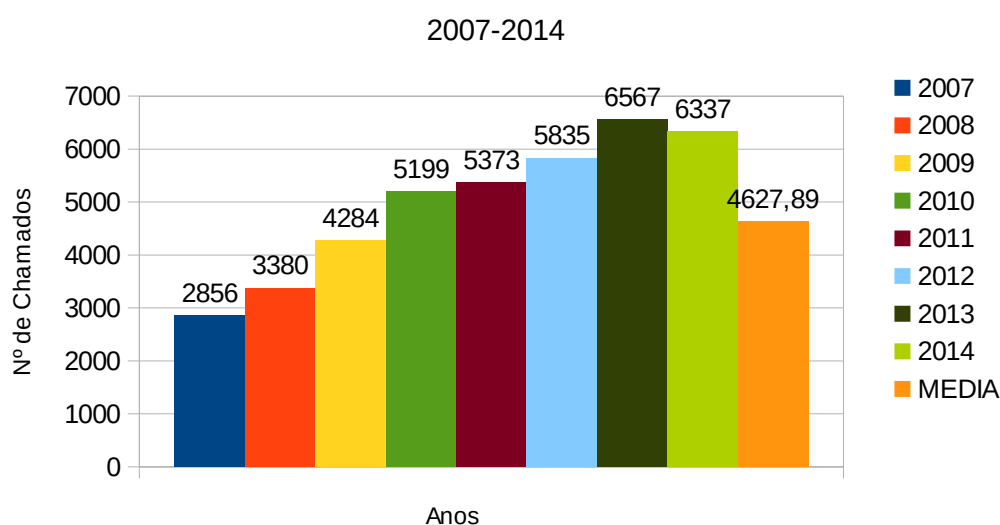
- PRM Nova Friburgo – 1 servidor
- PRM Petrópolis – 1 servidor
- PRM Resende – 1 servidor
- PRM São Gonçalo – 1 servidor
- PRM São João de Meriti – 2 servidores
- PRM São Pedro da Aldeia – 1 servidor
- PRM Teresópolis – 1 servidor
- PRM Volta Redonda – 1 servidor

Atendimentos da Coordenadoria de Informática

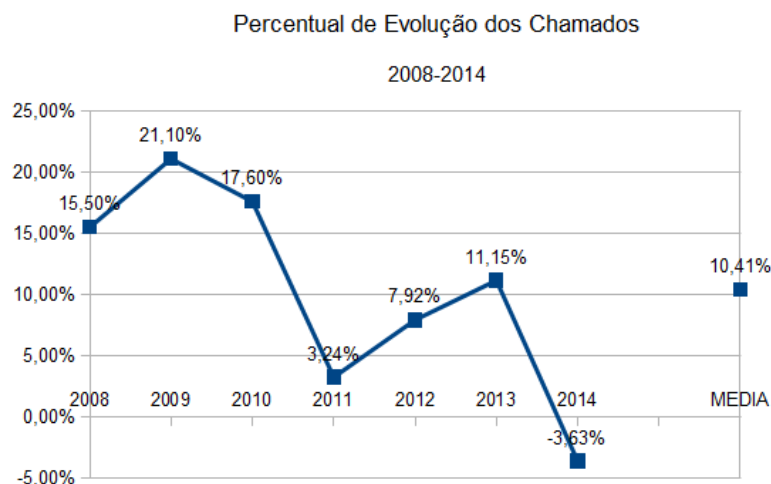
Ao longo de 2014, a COINF recebeu solicitações dos usuários, registrando 6337 chamados de janeiro a dezembro.

A partir de 2007 houve um crescente aumento de número de chamados, principalmente após a implantação do Sistema Único no ano de 2010.

Evolução dos Chamados - COINF



O gráfico a seguir mostra a evolução do número de chamados desde 2007 a 2014. Observa-se um pico de chamados no ano de 2013 com 6567 chamados e média entre 2007 e 2014 de 4627 chamados. Com a finalidade de permitir uma comparação percentual foi produzido o gráfico de percentual de evolução dos chamados, conforme segue:



NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÕES

O Núcleo de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações (NUART) é responsável pela instalação, configuração e manutenção dos equipamentos desktops, laptops, tablets e smartphones no âmbito da PR/RJ. Realiza a instalação e configuração dos softwares homologados e gerencia a distribuição dos equipamentos de TI na PR/RJ e PRMs. As Principais atividades são:

- Realizar a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de informática existentes na Procuradoria (desktops, celulares, etc);
- Promover a atualização dos sistemas operacionais de desktops e das versões de softwares aplicativos adquiridos pela Procuradoria;
- Elaborar especificações técnicas para a aquisição de novos equipamentos e softwares (exceto os sistemas operacionais de rede e seus serviços);
- Manter registro atualizado do parque computacional da Procuradoria;
- Fiscalizar o atendimento do serviço de Outsourcing de impressão.
- Configuração e Distribuição dos iPads para os Procuradores (78 tablets);
- Renovação do parque de equipamentos portáteis - 2014 (83 novos laptops);
- Renovação do parque de microcomputadores de mesa para a PR/RJ e PRMs– 2013/2014 (258 máquinas substituídas e 80 máquinas em processo de substituição totalizando 338 máquinas no período);
- Absorção da Área de Telefonia (Móvel e Fixa) da PR/RJ;
- Migração dos aparelhos celulares funcionais iPhone 4 para iPhone 5;
- Coordenação de Comissão para baixa de bens de informática.

NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES

O Núcleo de Sustentação de Soluções (NUSS) é responsável pelas atividades relacionadas à manutenção e atualização dos bancos de dados utilizados pelos sistemas institucionais homologados pela Secretaria de Informática da PGR, bem como sistemas e aplicativos contratados a terceiros ou desenvolvidos localmente. Ainda no NUSS, são elaborados e mantidos os sítios da PR/RJ na Internet e na Intranet, duas importantes ferramentas institucionais de comunicação, que promovem as atividades desenvolvidas internamente pelos diversos setores da PR/RJ, bem como a atuação institucional dos Procuradores. As principais atribuições do NUSS são:

- Analisar, desenvolver, implantar, documentar e manter os sistemas e softwares aplicativos que funcionam na Procuradoria;
- Participar de projetos de desenvolvimento corporativo de sistemas de informação com a STI/PGR;
- Realizar a manutenção do banco de dados da PR/RJ;
- Obtenção de estatísticas para subsidiar as análises e relatórios da COJUD;
- Dar suporte de 1º nível ao Sistema Único;
- Atendimentos de revogação/concessão de privilégios aos usuários nos sistemas através do AUTORIZA;
- Desenvolver e realizar manutenção nos sites da Intranet e Internet da Procuradoria.

A) Sistemas desenvolvidos/mantidos pelo NUSS:

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO
Controle de Notas de Empenho	Coordenadoria de Administração
Controle de PAP	Coordenadoria de Administração
Processos de Pedido de compra	Coordenadoria de Administração
Controle de Contratos	Coordenadoria de Administração
Gerenciamento de Pagamentos	Coordenadoria de Administração
Seleção de estagiário de direito	Coordenadoria de Administração
Seleção de estagiário de outras áreas	Coordenadoria de Administração
Consulta Processual TRF2	Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Rotina de distribuição automática de autos judiciais do Único	Coordenadoria Jurídica e de Documentação
Atendimento da Informática	Coordenadoria de TI e Comunicação
Procedimentos da Informática	Coordenadoria de TI e Comunicação
Sistema de portarias e ordens de serviço	Chefia de Gabinete
CG Gerencial	Chefia de Gabinete

B) Atividades/Sistemas em desenvolvimento:

- Ferramenta de organograma para a intranet (adaptação da ferramenta da PR/SP);
- Manutenções evolutivas do sistema CGGerencial;
- Mapeamento de Processo - Baixa Patrimonial de Bens de Informática;
- Manutenção na rotina de distribuição automática de autos judiciais (regras de compensação);
- Nova ferramenta para a Biblioteca para substituir Microsis para publicações de boletins eletrônicos jurídicos;
- Migração da página da intranet para a estrutura da PGR (apoio à ASCOM).

C) Atividades/Sistemas aguardando feedback do solicitante:

- Alterações nos e-mails do controle de contratos da CPL;
- Sistema CONTEL;
- Relatório de documentos tempo entre entrada e autuação NF para COJUD.

D) Sistemas a desenvolver:

- Manutenções evolutivas no sistema Chame a Informática;
- Automatização das listagens telefônicas resumidas.

E) Sistemas solicitados:

- Relatório de controle de NFs para a coordenadoria de administração (via Único);
- Sistema de apuração de irregularidade para a CA;
- Sistema de atendimento para a SEMP;
- Manutenções evolutivas sistema de controle de notas de empenho da CA;
- Sistema de Patrimônio.

F) Participação em Soluções Nacionais:

- Customização da interface do sistema SIGEO (6ªCCR/PGR);
- Participação no Projeto GLPI Nacional.

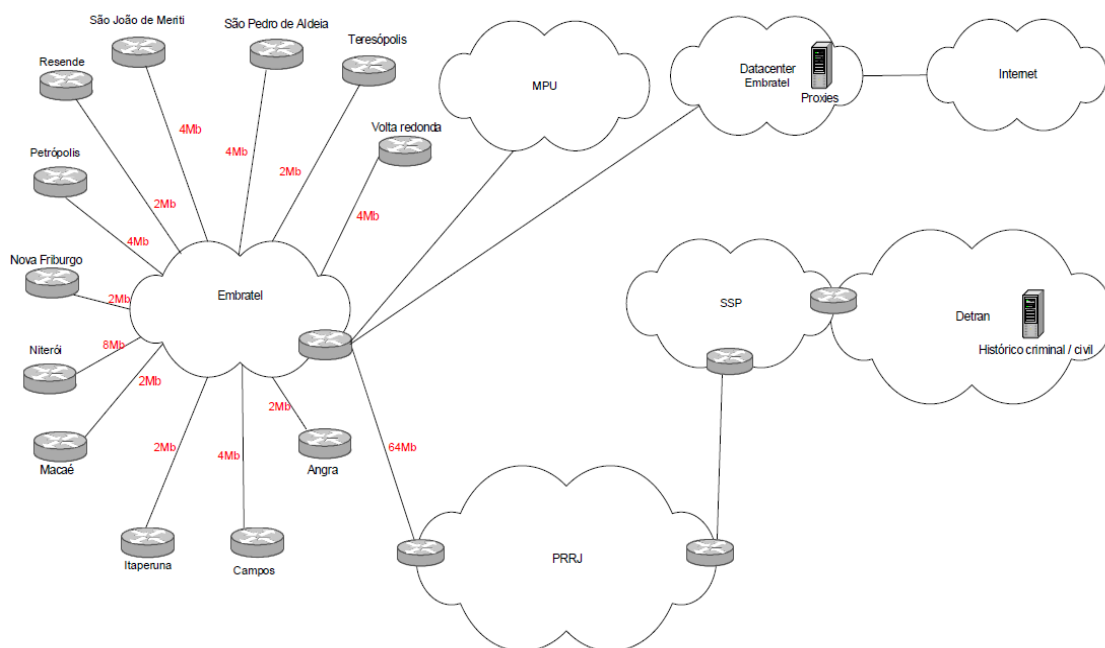
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI

O Núcleo de Infraestrutura de TI (NUITI) 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 PR/RJ pode ser resumido conforme diagrama a seguir:

MPF-Diagrama de Rede WAN da PRRJ

Atualizado / Verificado em: 12/05/15



O NUITI tem ainda como foco a pesquisa de novos serviços e soluções na área de gestão e monitoramento, oferecendo aos usuários um ambiente estável para o desenvolvimento de suas atividades.

Além disso, cabe ressaltar que eventuais falhas no serviço prestado pela EMBRATEL têm sido mitigadas pela contratação do *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. As principais atividades são:

- Realizar a manutenção da infraestrutura de rede da Procuradoria;
- Fiscalizar e supervisionar a manutenção da rede da Procuradoria quando realizada por terceiros;
- Detectar necessidade de manutenção e/ou ampliação da rede da Procuradoria;
- Instalar e dar suporte aos sistemas operacionais de rede da Procuradoria;
- Administrar física e logicamente a rede Local da Procuradoria;
- Administrar a segurança contra ataques à rede da Procuradoria;
- Zelar pela integridade de dados armazenados na rede, através de controles de backups e restaurações;
- Configurar Servidores de Rede, Roteadores e Switches afeitos ao trabalho da rede no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- Monitorar a eficiência, o desempenho, a segurança e a confiabilidade de equipamentos e sistemas.

- Promover a interoperabilidade de redes de dados com diferentes arquiteturas, possibilitando a utilização dos serviços de comunicação de dados externos (Internet e Correio Eletrônico);
- Auxiliar os membros no que tange aos aspectos técnicos de crimes cometidos com uso de Tecnologia da Informação (mormente pela Internet).

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

- Implantação de acesso remoto ao ambiente computacional da PR/RJ através de VPN;
- Modernização e otimização do parque atual de equipamentos de informática das Procuradorias nos Municípios, com novos servidores de rede, sistema de armazenamento e novos componentes de rede;
- Instalação de 03 (três) novos servidores de rede na PR/RJ em substituição aos antigos equipamentos da rede que estavam apresentando constantes problemas;
- Confecção do Plano de Segurança Orgânica de TI;
- Adequação de procedimentos de cópia de segurança e restauração de arquivos;
- Migração para o Correio Corporativo na PGR (Servidores e Procuradores);
- Migração do software ZenWorks para versão 11;
- Aquisição de infraestrutura e implantação de rede Wireless no auditório do 6º andar (em andamento);
- Apoio técnico para implantação de infraestrutura nas mudanças de sede das PRMs;
- Acompanhamento do Projeto de cabeamento estruturado da PR/RJ.

Conclusão

A COINF realizou vários projetos em 2014 relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, infraestrutura de TI e suporte e atendimento ao usuário.

A COINF vem buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da PR/RJ e PRMs para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

UNIDADE DE SEGURANÇA ORGÂNICA

A Unidade de Segurança Orgânica⁵ (USO) foi criada em 03 de dezembro de 2013, por meio da Portaria SG/MPF Nº 1734/2013, a qual instituiu a nova estrutura organizacional da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro. A Portaria também estabeleceu que a Unidade de Segurança estará vinculada à Secretaria Estadual e que a Seção de Transporte ficará subordinada à referida Unidade.

Em outubro, houve a unificação entre o cargo de Técnico de Apoio Especializado/Segurança e o cargo de Técnico de apoio especializado/Transporte, o que gerou uma grande necessidade de treinamentos para os respectivos servidores. Esta demanda por instrução afeta diretamente a execução das novas atribuições exigidas pelo cargo.

Compete à Unidade de Segurança:

- Planejar, coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades de segurança institucional no âmbito da respectiva unidade do MPF;
- Assessorar o Procurador-Chefe nas questões relativas à segurança institucional;
- Elaborar e implementar o Plano de Segurança Orgânico da Unidade;
- Acompanhar os cenários regionais e locais de interesse do MPF, no que se refere à segurança, a fim de proporcionar suporte ao desempenho das funções institucionais;
- Realizar a fiscalização documental, fiscal e física dos contratos de segurança e bombeiro civil da Unidade;
- Seguir as recomendações e orientações técnicas da Unidade de Segurança Institucional e com ela compartilhar conhecimentos, dados e informações, sem prejuízo da subordinação administrativa à PR/RJ;
- Executar atividades de assessoria técnica de segurança;
- Planejar e executar, quando assim determinado pelo PGR, SG ou Procurador-Chefe, atividade de proteção de membros, de servidores e, se necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais;
- Supervisionar e avaliar, quando solicitado, as medidas de proteção adotadas em favor de membros, servidores e seus familiares;
- Propor, em conjunto com os setores da unidade do MPF, o estabelecimento das normas de segurança para cada grupo de medidas de segurança previstos na Política de Segurança institucional;
- Promover a conscientização dos integrantes da Instituição quanto à importância da segurança institucional;

5 Com a publicação do novo Regimento Interno do MPF em 2015, a USO passou a se chamar Divisão de Segurança Orgânica e Transporte.

- Supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades de segurança institucional desenvolvidas nos diversos setores da Unidade;
- Levantar informações e desenvolver ações de inteligência com vistas a subsidiar as atividades de segurança institucional, quando autorizado pelo Procurador-Chefe;
- Planejar e executar ações relativas à obtenção e integração de dados e informações, produzindo conhecimentos para a segurança institucional;
- Executar a gestão dos controles de acesso, providenciando a confecção de crachás de servidores e prestadores de serviço.

Desempenho das funções

Existem 04 servidores, em exercício na Unidade de Segurança Orgânica, que desempenharam efetivamente, neste ano, as mais variadas funções, tais como: a gestão de contratos de recepção, vigilância e brigada de incêndio, atividades de controle de acesso, segurança de membros e servidores, pesquisas no sistema de Segurança Pública (Infoseg), diligências externas, execução e fiscalização do Plano de Segurança Orgânico, fiscalização do entorno do prédio, controle do estacionamento interno e externo, rondas inopinadas no edifício, avaliações técnicas de segurança “in loco” nas Procuradorias nos Municípios, emissão de relatórios técnicos, orientação de segurança às PRMs, apoio ao setor de engenharia nas questões relacionadas à segurança, execução de trabalhos que exigem sigilo, apoio nas pesquisas para compra de equipamentos de segurança, apoio à Secretaria de Segurança Institucional da PGR em atividades externas. Pronto atendimento a demandas relacionadas a incidentes de segurança em eventos internos e externos, elaboração de notas de segurança divulgadas pela Assessoria de Comunicação, condução de viaturas, transporte de testemunhas inclusive em situações de risco, gestão do sistema de CFTV, inclusive busca e tratamento de imagens, treinamento para os vigilantes para operar o sistema de CFTV, software de gestão de imagens SAMSUNG e sistema Linux dos gravadores de imagens. Realização de atividades precursoras em apoio a eventos externos; Gestão dos equipamentos de combate a incêndio, participação no processo de contratação de empresa especializada para manutenção periódica, assim como a fiscalização dos serviços.

Do controle de acesso

O controle de acesso dos servidores, visitantes, terceirizados, prestadores de serviços e demais pessoas, que acessam o prédio-sede pela portaria principal, é realizado por sistema próprio e é exercido pelas recepcionistas, com acompanhamento dos vigilantes.

Além da portaria principal, a Procuradoria possui outro acesso, que é exclusivo para

Membros, esta entrada não possui sistema de controle de acesso e conta apenas com o serviço de vigilância.

Cabe à Unidade de Segurança Orgânica zelar pela devida utilização dos crachás para ingresso e permanência nas dependências da Procuradoria.

O controle de estacionamento interno do edifício-sede é realizado por vigilantes. O estacionamento externo é controlado pela equipe de servidores da Unidade de Segurança, com auxílio das câmeras de segurança e também da utilização de credenciais de estacionamento. O estacionamento interno é exclusivo para Membros e viaturas oficiais e o estacionamento externo para viaturas oficiais, servidores e outras pessoas que tenham a autorização para o uso.

Vigilância

O serviço de vigilância patrimonial da PR/RJ e unidades vinculadas é exercido pela empresa Vigban, Empresa de Vigilância Bancária, Comercial e Industrial Ltda, que presta serviços na sede da PR/RJ e nas Unidades da Procuradoria nos Municípios do Rio de Janeiro, conforme contrato de prestação de serviços nº 26 de 2012.

Durante o decorrer do ano, os vigilantes passaram por treinamentos exigidos pelo órgão fiscalizador das suas atividades, sendo que os cursos ocorrem fora dos horários de expediente destes profissionais, de forma a não comprometer a prestação do serviço.

Brigada de incêndio

O serviço de brigada de incêndio da Procuradoria é exercido pela empresa SM21 Engenharia e Construções Ltda e regido pelo contrato nº 10 de 2012. A equipe de Brigada atua apenas no edifício-sede da PR/RJ e compõe-se de 02 (dois) bombeiros profissionais civis, durante os dias úteis e 01 (Um) bombeiro profissional civil, no final de semana.

Recepção

Os serviços de recepcionistas são executados pela empresa GRAUPP, por meio do contrato nº 19/2012. São 16 (dezesseis) recepcionistas, sendo 3(três) na sede e 13 (treze) distribuídas nas PRMs.

Dos cursos e treinamentos

Neste ano, os servidores lotados nesta Unidade de segurança participaram dos seguintes treinamentos:

- Curso de Gestão de Segurança Institucional;
- Curso de Liderança e Gestão de Pessoas;

- Curso de capacitação de Assessoria Técnica de Segurança;
- Curso de inteligência emocional;
- Curso de Noções de segurança institucional;
- Curso de Excelência no atendimento ao cidadão;
- Curso de Oratória;
- Curso de Redação Oficial.

Em fevereiro, dois servidores da Unidade de Segurança e quinze funcionários terceirizados participaram do Curso de Formação de Brigada de Incêndio, com o intuito de formar a Brigada Voluntária de Incêndio do edifício-sede da PR/RJ.

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

Em agosto, três servidores participaram do treinamento de uso de Pistola de calibre permitido para os integrantes da PGR - nível 1, promovido pela Secretaria de Gestão de Pessoas/SG;

Nos meses de agosto e setembro, dois técnicos, sendo um deles lotado na PRM de São Gonçalo, participaram do Curso de Segurança e Proteção de Autoridades, no Batalhão Naval, organização militar da Marinha do Brasil.

Em outubro, o Chefe da Unidade de Segurança Orgânica iniciou o curso de Pós-Graduação em Segurança Privada pela Unisul, Universidade do Sul de Santa Catarina.

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

SEÇÃO DE TRANSPORTE

A **Seção de Transporte** da PR/RJ conta com 15 servidores, sendo 14 Técnicos de Segurança Institucional e Transporte, 01 servidor responsável pela manutenção da frota, além do Chefe da Seção. Funciona de segunda a sexta-feira das 07 às 21 h. Nos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do Procurador de plantão, quando há um técnico de plantão das 10 às 18 h.

Além das mais diversas solicitações eventuais, são atividades rotineiras da Seção:

- A condução de membros para audiências na Justiça Federal, aeroportos etc...;
- A condução de servidores;
- O transporte de processos e documentos, principalmente para as sedes da Justiça

Federal, TRF, PRR2 e MPE;

- O transporte de bens permanentes, materiais de consumo e de manutenção para as Procuradorias Municipais;
- A entrega de ofícios, de notificações e de intimações, e, realização de diligências.

A Legislação que dispõe sobre a utilização dos veículos oficiais da PR/RJ é a Portaria PGR nº 513 de 23 de julho de 2003, alterada pela Portaria PGR nº 385 de 09 de agosto de 2010.

Para o seu adequado funcionamento, a Seção utiliza-se, principalmente, dos seguintes instrumentos de controle:

- Sistema de solicitação de veículos automatizado com banco de dados (e-ASV);
- Contrato de manutenção preventiva e corretiva das viaturas oficiais, com controle individualizado dos serviços por viatura;
- Contrato de gestão de fornecimento de combustíveis, com disponibilização de relatórios de controle de abastecimento, consumo etc.

Frota De Veículos:

A frota da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro é composta de 59 viaturas, sendo 27 do tipo Especial II (transporte de membros) e 32 de serviço. A PR/RJ conta com 23 viaturas e as 26 restantes estão distribuídas nas Procuradorias Municipais, conforme planilha a seguir:

PR/RJ – 23			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT MASTER 2.5	2005/2005	KMN-4117	TRANSPORTE
BOXER 2.8	2008/2008	LKQ-7920	TRANSPORTE
DOBLÒ CARGO 1.8	2007/2007	KXT-0867	TRANSPORTE
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	KZP-6799	SERVIÇO
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	LPW-7045	SERVIÇO
MITISUBISHI L-200	2013/2013	LQU-4368	TRANSPORTE
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8270 / BRONZE 1689	ESPECIAL II
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	LQI-1520 / BRONZE 1661	ESPECIAL II
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KWK-4190 / BRONZE 1664	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	1880 LLD-1880	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KVG-4119	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KNW-8667	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KNW-8673 – CINZA KVV 6531	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2012	LQI-8121	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2012	KOW-3993	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3458	SERVIÇO

PR/RJ – 23			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3459	SERVIÇO
CITROEM C4 PALAS	2012/2013	KXS-5083 – BRONZE 1665	ESPECIAL II
CITROEM C4 PALAS	2012/2013	LQS-2340 / BRONZE 1666	ESPECIAL II
PEUGEOT 307 FELINE 2.0	2007/2008	CINZA KNW-2554 / BRONZE 1674	ESPECIAL II
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8379 / BRONZE 1675	ESPECIAL II
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8382 / BRONZE 1678	ESPECIAL II
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8395 / BRONZE 1681	ESPECIAL II
PRM/ANGRA DOS REIS – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	1660 KOU-7311/ BRONZE 1660	ESPECIAL II
MITISUBISHI L-200	2014/2014	6883 KXJ 6883	TRANSPORTE
PRM/CAMPOS – 4			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	1687 LPO-8273 / BRONZE 1687	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	3455 LQQ-3455	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	8265 LPO-8265	SERVIÇO
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2012	7605 LQJ-7605	TRANSPORTE
PRM/ITAPERUNA – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	8490 LQB-8490	TRANSPORTE
LINEA HLX 1.9	2010/2010	1688 LQH-2890 / BRONZE 1688	ESPECIAL II
PRM/MACAÉ – 1			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	1657 LLR-5468 / BRONZE 1657	ESPECIAL II
PRM/NITERÓI – 3			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
PEUGEOT 307 FELINE 2.0	2007/2008	1673 LUL-1656 / BRONZE 1673	ESPECIAL II
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	1655 KVR-8875 / BRONZE 1655	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	3457 LQQ-3457	SERVIÇO
PRM/NOVA FRIBURGO – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
GRAND TOUR 1.6	2011/2011	3533 LLN-3533	SERVIÇO
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8381 / BRONZE 1683	ESPECIAL II
PRM/PETRÓPOLIS – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	1685 LTZ-3171 / BRONZE 1685	ESPECIAL II
FRONTIER 2.8	2009/2010	3579 KXK-3579	TRANSPORTE
PRM/RESENDE – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	KPI-5814	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	1870 LLD 1870	SERVIÇO
PRM/SÃO GONÇALO – 4			

HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	7098 KVO 7098	TRANSPORTE
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	1679 LQS-2338 – BRONZE 1679	ESPECIAL II
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	1680 LQS-2337 / BRONZE 1680	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	3456 LQQ-3456	SERVIÇO
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI – 6			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
FRONTIER 2.8	2004/2004	5285 JFQ-5285	TRANSPORTE
LINEA HLX 1.9	2010/2010	1686 LLD-1888 / BRONZE 1686	ESPECIAL II
LINEA HLX 1.9	2010/2010	1691 LPX-2882 / BRONZE 1691	ESPECIAL II
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	1677 KVV-7393 / BRONZE 1677	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	9628 KPG 9628	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	1862 LLD-1862	SERVIÇO
PRM/SÃO PEDRO D'ALDEIA – 3			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	1692 LLD-1872 / BRONZE 1692	ESPECIAL II
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2012	7602 LQJ-7602	TRANSPORTE
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	9629 KPG-9629	SERVIÇO
PRM/TERESÓPOLIS – 1			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	1690 LPO-8284 / BRONZE 1690	ESPECIAL II
PRM/VOLTA REDONDA – 4			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
PEUGEOT 307 FELINE 2.0	2007/2008	1684 LTF-2119 / BRONZE 1684	ESPECIAL II
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	9143 KQN-9143	TRANSPORTE
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	8276 LPO-8276	SERVIÇO
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	1659 KYD-7507 / BRONZE 1659	ESPECIAL II

a) Idade média e média anual de quilômetros rodados da Frota:

TIPO DE VIATURA	IDADE MÉDIA	MÉDIA DE KM RODADOS
ESPECIAL II	03 anos	6.100 km/ano
SERVIÇO	04 anos	4.600 km/ano

b) Despesas relacionadas à Frota:

TIPO DE DESPESA	GASTO EM 2014 (R\$)	MÉDIA POR VIATURA (R\$)
MANUTENÇÃO	69.860,28	1.184,08
COMBUSTÍVEL	131.904,28	2.235,67
DPVAT	6.718,54	113,87
TOTAL	208.483,13	3.533,61

c) Renovação da Frota:

Em relação à renovação da frota os veículos do tipo Especial II são substituídos, em média, com 05 anos de uso. No caso das viaturas de serviço a substituição varia de 05 a 06 anos de uso para as do tipo perua. As do tipo pick-up e Vans tem um tempo maior de uso, variando de

08 a 10 anos.

A portaria PGR 513 de 23 de julho de 2013 prevê a substituição das viaturas oficiais a partir de 05 anos de uso.

SETOR DE ATENDIMENTO DO PLAN-ASSISTE

O Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União (Plan-Assiste) é um conjunto integrado de ações destinadas a proporcionar aos membros e servidores, ativos e inativos, e respectivos dependentes, bem como aos pensionistas, um sistema de serviços e benefícios de assistência à saúde – médico, hospitalar, domiciliar, diagnóstico e odontológica.

O Setor de Atendimento do Plan-Assiste/PRRJ (SPLAN) é subordinado à Secretaria Estadual, mas recebe suas normas/orientações/instruções diretamente da Diretoria do Plan-Assiste/PGR e da Gerência Regional do Plan-Assiste no Rio de Janeiro (DIPLAN/PRR 2ª Região).

O SPLAN/PRRJ tem contato direto com os médicos e dentistas da Seção de Assistência à Saúde e Bem-Estar, que autorizam as guias dos pacientes/beneficiários.

Vale lembrar que a consulta aos credenciados do Plan-Assiste encontra-se disponível no site <http://www.planassiste.mpu.mp.br/credenciados/credenciados-mpf/credenciados-mpf>.

Informações sobre Plan-Assiste: <http://www.planassiste.mpu.mp.br/>

O SPLAN/PRRJ executa diversas rotinas como descritas a seguir:

- Atender aos beneficiários: membros e servidores, ativos e inativos, e respectivos dependentes; e pensionistas. Atender aos credenciados do Plan-Assiste;
- Orientar o preenchimento e assinar o recebimento dos formulários de cadastramento de beneficiários e dependentes;
- Controlar o limite de idade dos dependentes filhos, solicitando semestralmente declarações escolares;
- Solicitar anualmente as declarações do imposto de renda, relativas aos associados com pais e filhos maiores de 21 anos inscritos no plano;
- Comunicar imediatamente à Gerência Regional do Plan-Assiste na PRR-2ª Região sobre os associados que pedem exoneração e licença sem vencimentos ou sobre os óbitos ocorridos;
- Controlar o vencimento dos contratos com credenciados, para fins de emissão de Guias de autorização;
- Emitir guias e autorizações médico-hospitalares e odontológicas e, quando necessária, solicitar autorização aos peritos médicos e odontológicos da Seção de Saúde;

- Manter o controle dos pacientes internados, inclusive os de *home care*, para emissão de autorização de prorrogação de internação;
- Fazer contato com os hospitais, em caso de internações clínicas e cirúrgicas;
- Solicitar parecer do perito médico, em caso de internações prolongadas;
- Controlar os orçamentos odontológicos, informando ao beneficiário sobre a necessidade de perícia inicial e/ou final;
- Controlar o limite anual de sessões de fisioterapia, psicologia e fonoaudiologia;
- Fazer a pré-análise sobre o reembolso de consultas, exames e tratamentos;
- Receber sugestões, indicações e reclamações dos associados sobre nossa rede credenciada, repassando as informações à Gerência Regional do Plan-Assiste na PRR-2ª Região;
- Coordenar a movimentação diária de documentos entre o Plan-Assiste da PR/RJ com o da PRR-2ª Região e com as PRMs;

Para melhor desenvolver nossas tarefas executamos o trabalho com sistema de emissão de Guias de atendimento (Sistema BENNER). Segue estatísticas referentes ao trabalho executado pelo SPLAN/PRRJ:

a) Total de guias emitidas em 2014:

- Guias de internação hospitalar e suas prorrogações: 236
- Guias de internação domiciliar e suas prorrogações: 100
- Guias de tratamento odontológico: 491
- Guias de Fisioterapia, Acupuntura, Terapia Ocupacional e ortóptica: 103
- Guias de Psicologia: 99
- Guias de Fonoaudiologia: 69
- Guias de Quimioterapia e Radioterapia: 18

b) Total de titulares no Estado do Rio de Janeiro: 890

c) Total de dependentes: 855

d) Número de atendimento a associados por mês:

- Janeiro: 638
- Fevereiro: 761
- Março: 737
- Abril: 677
- Maio: 851
- Junho: 645
- Julho: 720
- Agosto: 646

- Setembro: 761
- Outubro: 697
- Novembro: 752
- Dezembro: 599

e) Memorandos enviados em 2014: 39

f) Ofícios enviados em 2014: 224

CHEFIA DE GABINETE

A Chefia de Gabinete (CG) trabalha diretamente com o Procurador-Chefe e encontra-se sempre à disposição de seu público externo e interno, membros e servidores, para dirimir dúvidas referentes a assuntos administrativos e de interesse da Instituição.

O desenvolvimento das atividades da Chefia de Gabinete em 2014 se deu sob gestão dos Procuradores-Chefes Guilherme Guedes Raposo e Lauro Coelho Junior (a partir de setembro de 2014), que administraram as atividades inerentes à função e as decorrentes das necessidades e solicitações dos membros integrantes desta Instituição .

A Chefia de Gabinete contou, em 2014, com 8 servidores, lotados entre a Chefia de Gabinete e o Gabinete do procurador-Chefe,

São atribuições da Chefia de Gabinete:

- Prestar assistência à autoridade superior em sua representação;
- Organizar a agenda de audiências e despachos;
- Supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;
- Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Gabinete;
- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.

Além dessas atribuições a Chefia de Gabinete da PR/RJ acumula a função de Chefia do Cerimonial da PR/RJ. São atividades da Chefia do Cerimonial:

- Organizar e gerenciar o Cerimonial da PR/RJ
- Agendar eventos;
- Coordenar junto com os integrantes da ASCOM os trabalhos do Cerimonial, realizando reuniões, estabelecendo objetivos e prioridades e metas;
- Analisar e aprimorar projetos para implementação de equipe específica para integrar o Cerimonial da PR/RJ.

A Chefia de Gabinete da PR/RJ também tem por atribuição prestar apoio na organização e coordenação dos diversos tipos de eventos que se realizam na capital e nos municípios, tais como eleições, seminários, reuniões, audiências, consultas, inauguração de PRM's e confraternização natalina, dentre outros.

Dentre as funções administrativas da Chefia de Gabinete, destacam-se:

- Despachar com o Procurador-Chefe assuntos relacionados a:
 - assinatura de documentos, portarias, ordem de ofício e expedientes diversos;
 - apresentação do andamento e do resultado de eleições internas, da PR/RJ, e do MPF;
 - apresentação do andamento e do resultado de processos licitatórios realizados

- pela Chefia, referentes à distribuição de vagas por varas e ofícios, licitação de salas lotação de procurador decorrente de permutas, remoção ou promoção.
- verificação e acompanhamento de atendimento a solicitações anteriores;
 - gerenciamento e solicitações dos servidores da Chefia de Gabinete;
 - agenda de atuação do cerimonial e organização de eventos.
- Prestar atendimento a todos os Procuradores da República da capital e das PRMs, autoridades, oficial de justiça, servidores e público em geral.
 - Atender às demandas do público interno e externo surgidas durante o expediente.
 - Despachar diretamente com as diversas Coordenadorias da Procuradoria os assuntos referentes a solicitações recebidas e/ou necessidades da Chefia de Gabinete.
 - Encaminhar os Mandados de Intimação, Notificações, Ofícios e Cartas de Ordem recebidos na Procuradoria.
 - Acompanhar, no Sistema CITRIX, via GPS, os períodos de férias e de antecipação salarial solicitados pelos procuradores, bem como lançar os registros referentes a cancelamentos e alterações.
 - Conduzir e organizar procedimentos para realização/apuração de eleições internas e das solicitadas pela PGR e pelo CNMP.
 - Controlar e fiscalizar a atualização e o arquivamento das pastas funcionais de cada procurador e as relativas às PRM's.
 - Controlar e fiscalizar as várias tabelas de controle de férias, licença-prêmio, inspeção, plantão, itinerância em outro estado, acumulação de ofícios e atuação dos procuradores nas PRM's, nas Coordenações etc;
 - Viabilizar, junto ao setor de transporte, viatura oficial para atender autoridades em trânsito conforme despacho do Procurador-Chefe.
 - Elaborar relatório especial ou de gestão quando solicitados pelo Procurador-Chefe ou pela PGR;
 - Encaminhar soluções e sugestões ao Procurador-Chefe.
 - Tratar de questões relacionadas às férias e afastamentos, bem como da folha de ponto e demais solicitações dos servidores da Chefia de Gabinete.
 - Assinar e encaminhar mensalmente relatório de frequência dos servidores à CGP/PRJ;
 - Assinar, de ordem, despachos de encaminhamento de correspondências, expedientes, procedimentos e processos recebidos na Chefia.
 - Organizar a Secretaria da Chefia de Gabinete:

- Estabelecer metas e prioridades para a realização das atividades de rotina;
 - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades referentes à elaboração de portarias, ofícios, ordem de serviço e despachos, bem como a distribuição e o trâmite desses documentos e demais expedientes;
 - Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades referentes à comunicação entre as diversas áreas da PR/RJ envolvidas com o Gabinete e o público interno e/ou externo, tais como: implementação de novos links e sistemas na página da Chefia de Gabinete na Intranet que assegurem cada vez mais informações e transparência nas deliberações e designações do Procurador-Chefe,
 - Controlar e registrar, para posterior elaboração de portaria a indicação de procuradores, os plantões, inspeções e correções nas Varas Federais, bem como os períodos de férias, licenças, substituições-prêmio dos procuradores, conforme estabelecido nas portarias em vigor;
 - Realizar o controle diário de todos os prazos referentes à execução de qualquer atividade vinculada à Chefia de Gabinete, tais como liberação de portaria para solicitação de diária;
 - Receber, elaborar e assinar memorandos, ofícios e e-mails da Chefia de Gabinete.
- Autorizar a utilização de salas ou auditórios para a realização de eventos;
 - Autorizar a exposição de cartazes nas dependências da Procuradoria;
 - Acompanhar a preparação de salas para eventos, novos gabinetes de procuradores e plantão do recesso.

Público Interno

Nos últimos cinco anos a PR/RJ recebeu seis novos procuradores, o que representou um constante e substancial aumento na demanda de pleitos encaminhados à Chefia de Gabinete.

A título de informação, em março de 2007 havia 72 Procuradores da República lotados na PR/RJ. Hoje são 85, dos quais 50 estão lotados na Capital e os demais 35 distribuídos entre as 13 PRMs existentes no Estado. Dentre as treze, apenas uma, a Procuradoria da República do Município de São Gonçalo, encontra-se provisoriamente instalada no edifício-sede da PR/RJ.

A seguir é apresentado o quadro de evolução do aumento de procuradores da República, que ficaram assim distribuídos:

ROCURADORES		NOV. 2007	NOV. 2008	JAN. 2009	DEZ 2014
Na capital	Criminal	25	26	27	33
	Tutela	21	20	22	17
	Total	46	46	49	50
Lotados nas PRMs		26	27	30	35
Total de Procuradores no estado		72	73	79	85

Todos os procuradores da República se reportam à Chefia de Gabinete para solicitar marcação, interrupção e/ou suspensão de férias, licenças, afastamentos diversos, certidões bem como para agendar eventos, dirimir eventuais dúvidas quanto a algum assunto administrativo, institucional, de interesse próprio ou da Procuradoria.

Para bem desempenhar o necessário aporte técnico, os integrantes da Chefia de Gabinete são responsáveis por uma série de atividades. Para tanto, em 2014, elaboraram e expediram mais de 1400 portarias e 800 ofícios, movimentaram mais de 1600 expedientes – tais como cópias de processos (da ANP, AGU e do TCU, por exemplo), procedimentos, cartas, ofícios, denúncias, solicitações de certidão etc – e os encaminharam, mediante despacho protocolado, aos seus devidos destinatários (Procuradores, Coordenadorias, PRMs, outras PRs), não sem antes acessarem os sistemas Único, CGG e/ou CITRIX para alimentá-los com as pertinentes informações e corretas movimentações.

Rotina Dos Servidores Da Chefia De Gabinete

Os servidores da Chefia de Gabinete da PR/RJ atualizam e disponibilizam diariamente na intranet diversas tabelas relativas a férias, licenças, afastamentos, distribuição, acumulação de ofício, inspeção, correição e plantão; bem como outras de controle interno da Chefia, para as designações dos procuradores nas suas diversas atividades tais como itinerâncias, plantões, inspeções, substituições e dias sem distribuição.

A página da Chefia de Gabinete na intranet oferece uma série de informações relativas aos procuradores da capital e do interior referentes à antiguidade, lotação, ofícios, áreas de atuação, participação em diferentes GTs e coordenadorias.

Os nomes do PRDC e dos Delegados da ANPR, a jurisdição das varas federais e os municípios que integram as PRMs podem ser facilmente encontrados. As portarias e ordens de serviços da PR/RJ, com as íntegras por assuntos específicos, diversos, regulamentares e nominais, estão organizados em listas gerais e anuais que facilitam a pesquisa.

Afora a elaboração de portarias, ofícios, memorando, sua numeração, divulgação, distribuição e publicação, os servidores da Chefia de Gabinete também realizam outras

atividades tais como:

- Agendamento de reuniões e atendimento pessoal ou telefônico ao público interno e externo;
- Organização de arquivos e pastas de documentos de cada Procurador e PRM;
- Arquivamento, atualização, guarda e preservação de documentos do Gabinete do Procurador-Chefe e da Chefia de Gabinete;
- Organização do plantão do recesso (procuradores de PRM);
- Pesquisa e localização de processos antigos.

Importante destacar que os arquivos da Chefia de Gabinete contidos na Intranet, principalmente as tabelas de férias/licenças/atuação/afastamentos/acumulação, não apenas mantém informado o usuário interno; eles oferecem um suporte importante e necessário à Coordenadoria Jurídica e suas Divisões visto que são diariamente consultados para orientar a distribuição de feitos e processos aos procuradores da República.

Principais Ações E Projetos Implementados

No ano de 2014, a Chefia da PR/RJ implementou procedimentos com vista a atender às medidas de ordem estratégica decorrentes da delegação de atribuições ao Procurador-Chefe e à Chefia estabelecidas pela SG/PGR referentes à marcação de férias, licença prêmios, acumulação de ofício, e ações pró-ativas.

Síntese Das Principais Medidas Técnicas E/Ou Gerenciais Promovidas No Âmbito Da Chefia De Gabinete:

CHEFIA DE GABINETE		
AÇÃO	OBJETIVO/DETALHES	ÁREAS ENVOLVIDAS
Implementação de um novo sistema de publicação e controle de atuações e afastamentos dos Procuradores da República do Estado do Rio de Janeiro, com módulo gestão e módulo exibição – CGG em substituição ao SIPUCA (criado pela Portaria PR/RJ nº 263, de 07/04/2009)	• Permitir a alimentação de mais informações nas tabelas de atuação e afastamentos dos procuradores; a geração de relatórios específicos por nome, ofício ou área de atuação e a agilização desse processo. • Incrementar o nº de informações • Melhorar a visualização das informações e	CG CI
Criação e implementação de uma tabela de controle específica para registro das	• Abrir um canal de informação e consulta referente à acumulação de ofício;	CG CI

CHEFIA DE GABINETE		
AÇÃO	OBJETIVO/DETALHES	ÁREAS ENVOLVIDAS
designações de procuradores que realizam acumulação de ofício, com módulo gestão e módulo exibição	• Expor os períodos disponíveis para substituição. • Transparência	
Reestruturação de conteúdo da página da Chefia de Gabinete na Intranet com a inclusão de novos arquivos facilitadores e exposição de tabelas de controle de inspeção, plantão e correição, dentre outras.	• Dar maior transparência na seleção e indicação de membros para atuar nas inspeções, plantões e correições.	CG CI
Coordenação dos eventos referentes às eleições internas da PR/RJ e do MPF	• Disponibilizar local, material, documentos relativos às eleições, bem como promover a divulgação e o resultado da eleição realizada.	CG CI ASCOM

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Dentro do Painel de Contribuição da Modernização do MPF, a Assessoria de Comunicação da PR/RJ (ASCOM) tem, por objetivo estratégico, aproximar-se do cidadão e da sociedade. Nessa perspectiva, a atuação da área em 2014 seguiu duas linhas de trabalho: comunicação externa (com mais de dois mil atendimentos à imprensa no ano) e o reforço da comunicação interna (com publicação de 47 edições do *house-organ* “Parquet” e 740 de informes online).

Em 2014, a equipe da Ascom, que contava com três servidores e dois estagiários, foi reforçada com mais dois analistas de Comunicação, que iniciaram suas atividades em março e dezembro, respectivamente. Com a nova estrutura, foi possível impulsionar projetos importantes para a Instituição, como a reformulação da Intranet e a realização de eventos, como a “Semana do Servidor”.

Em suporte à visão estratégica do MPF, cuja meta é obter, até 2020, reconhecimento nacional e internacional pela excelência na promoção da justiça, da cidadania e no combate ao crime e à corrupção.

Exemplos de resultados obtidos pela Ascom em 2014:

- Crescimento de 40% no atendimento a jornalistas em relação ao ano anterior (com a marca de 2.230 atendidos em 2014);
- Alcançou a marca dos 16 mil seguidores no Twitter (contra 10 mil em 2013);
- Mais de 200 *releases* divulgados para a imprensa, no site da PR/RJ e replicado no site da PGR;
- 740 notas internas, divulgadas via “Parquet” e “PR/RJ Informe”.

Comunicação Externa



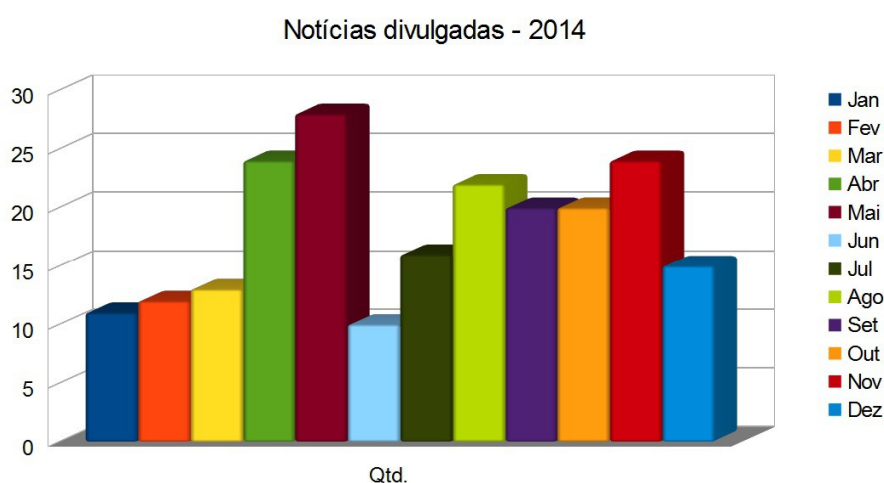
Algumas das capas conseguidas pelo MPF no Rio de Janeiro em 2014

A Ascom da PR/RJ atua tanto na comunicação interna quanto na externa, que alcança a sociedade, por meio da imprensa e de algumas organizações representativas.

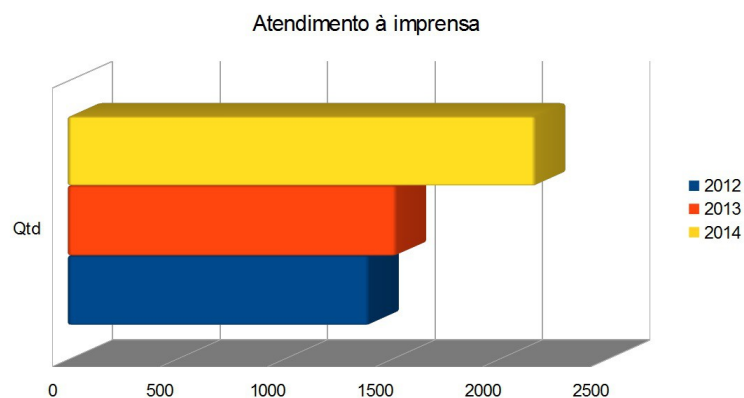
A efetividade da relação construída pela Ascom junto à mídia pode ser mensurado pelo aumento do volume de jornalistas atendidos em 2014 em relação aos anos anteriores (superior a 40%).

O trabalho mais importante, contudo, não pode ser medido quantitativamente: a articulação estratégica com a imprensa, que emprega ferramentas como a convocação de coletivas, exclusividade de pautas e contatos diretos com a mídia e jornalistas especializados. Esses casos serão ilustrados no item “c” deste tópico.

a) Notícias divulgadas – a divulgação externa de notícias ganhou forte impulso nos últimos anos, com crescimento considerável de divulgações da atuação da PR/RJ e das PRMs. Só em 2014, foram 205 *releases* elaborados e divulgados pela Ascom.



b) Atendimento à imprensa – para compreender o aumento do número de atendimento à imprensa (cerca de 40% em apenas um ano), é importante diferenciar a assessoria de imprensa que atua no segundo setor (iniciativa privada) e a que atua no primeiro setor (órgão público). A comunicação do primeiro setor precisa ser vista como política pública, fundamental e necessária, sendo diretamente proporcional à necessidade de assegurar transparência às ações da instituição. Ao prestar um atendimento a um jornalista, a Ascom não está apenas cumprindo o seu papel de assessoramento, mas contribuindo também para que as informações públicas cheguem até a sociedade por meio da imprensa.



c) Coletiva e articulação com a imprensa – a coletiva é uma decisão estratégica. A convocação de entrevistas coletiva se dá em casos extraordinários, em que é necessário reunir jornalistas de vários veículos ao mesmo tempo, para passar as informações de interesse público. Já a articulação com a imprensa para o repasse de pauta exclusiva ou para publicação de artigos em veículos com linha editorial convergente com o tema abordado pelo articulista também foi um trabalho constante da Ascom em 2014;

Dentre outros, destacamos três momentos que essa importante ferramenta – a coletiva e a articulação com a imprensa – foi utilizada pela Ascom para assegurar a divulgação estratégica da atuação do MPF para a sociedade.



Coletiva caso Riocentro



Coletiva caso Rubens Paiva



Coletiva caso transposição do rio Paraíba do Sul

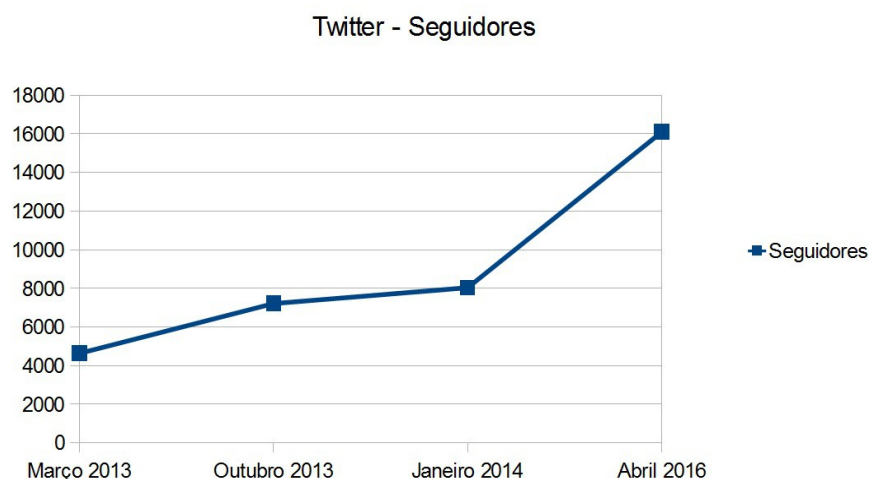
d) Atualização do site da PR/RJ – A Ascom atualiza o campo Notícias com textos distribuídos à mídia e outros de interesse público. Além disso, compartilha com a Coordenadoria

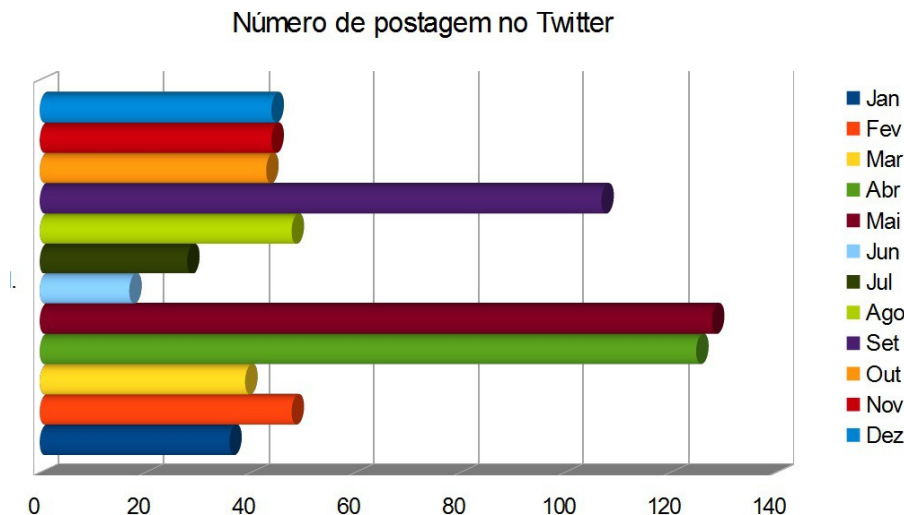
de Informática a gestão do conteúdo do site;



e) Monitoramento de repercussão das divulgações – Como resultado do trabalho de *clipping*, o monitoramento de repercussão das divulgações da PR/RJ consiste em avaliar a atuação da assessoria e analisar a imagem da instituição na mídia, o que permite o planejamento de ações capazes de aprimorar o trabalho de divulgação. Com mais de 330 matérias clipadas em jornais impressos, foi possível constatar uma cobertura positiva da instituição. Casos de grande repercussão – como, por exemplo, a atuação do Grupo de Trabalho Justiça de Transição – levaram a uma ampla cobertura midiática da atuação dos procuradores na PR/RJ e nas PRMs;

f) Atualização do Twitter da PR/RJ – Usado como canal de divulgação desde 2009, o Twitter da PR/RJ saltou de 4 mil seguidores em 2013 para mais de 16 mil até abril de 2015. Como estratégia para estimular o uso da mídia social, a notícia é divulgada primeiramente na rede social para, posteriormente, ser distribuída para o *mailing* de imprensa (via e-mail). Veja a evolução do número de seguidores e quantidade de postagem em 2014:





g) Veiculação de textos no site da PGR – a Ascom é responsável por publicar notícias da PR/RJ no site da PGR. Ao todo, veicularam-se 205 textos por esse canal em 2014;

Comunicação Interna

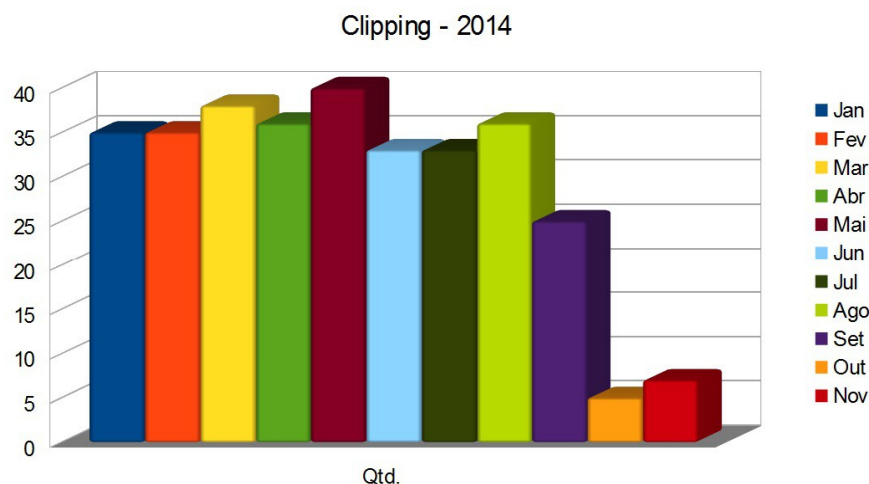
O principal objetivo da comunicação interna é contribuir para o desenvolvimento e a manutenção de um clima positivo, propício ao cumprimento das metas estratégicas da organização e ao crescimento continuado de suas atividades e serviços e à expansão de suas linhas de produtos e serviços. Nessa perspectiva, no ano de 2014, a Ascom atuou fortemente na comunicação interna, reforçando os veículos internos (Parquet e PR/RJ Informe), bem como procedeu a reformulação da Intranet, com lançamento em 23/06/2015.

a) Parquet – Como principal veículo de comunicação interna, o Parquet teve 47 edições em 2014. Com novas colunas (Lado B e Sessão Retrô), o informativo se aproximou ainda mais do público interno. Confira algumas edições:



b) E-mail PR/RJ Informe – Somadas as notícias veiculadas ao Parquet, o informativo PR/RJ Informe foi responsável pela divulgação de mais de 700 notas em 2014.

c) *Clipping* de notícias – Para dar mais eficiência ao trabalho da Ascom, o serviço de clipping foi terceirizado no ano passado. Porém, questões contratuais fizeram com que o serviço fosse interrompido. No entanto, é possível mensurar, mês a mês (exceto dezembro), o trabalho de clipping realizado pela Ascom manualmente.



d) Intranet – Além da divulgação das informações via Parquet e PR/RJ Informe, as notas também são disponibilizadas na seção “Boletim”, da Intranet. Compreendendo que a plataforma está ultrapassada, desde o segundo semestre do ano passado, está em curso o projeto da nova Intranet. O novo portal entrou no ar em 23/06/2015.

e) Criação de materiais gráficos – A Ascom criou cartazes, ilustrações, cartões de visita, *banners*, campanhas, além de outros materiais para eventos, datas comemorativas, site e intranet, no ano de 2014. Confira, na montagem a seguir, um mosaico com exemplos do trabalho de criação da Ascom, com ilustrações originais.



Exemplos de arte original feita pela Ascom

Eventos e audiências públicas

O evento é um veículo de grande importância no *mix* da comunicação e é utilizado para a divulgação de informações dirigidas e para a sensibilização de públicos específicos. Na organização de eventos, a ideal utilização dos meios de comunicação e um amplo sistema de sinalização no local do evento são fatores importantes para o convencimento do público. O evento é um dos mais eficientes meios de comunicação dirigida, pois atinge um público específico e de interesse, de forma intensa e com seleção das mensagens.

Por reconhecer a importância dos eventos, ano passado, uma série de eventos e audiências públicas foram realizadas, com ampla cobertura da Ascom – organização, cobertura fotográfica e reportagem e divulgação.



Semana do Servidor: eventos com participação da Ascom – organização e cobertura

Confira os principais eventos realizados em 2014:

- Audiência pública para debater contratação de profissionais e de organizações sociais na saúde em Caxias (janeiro);
- Audiência para debater queima de cana no Norte Fluminense (março);
- Participação da comunicação no Fórum Nacional Royalties e Direitos Humanos: MPF realiza evento para debater destinação de recursos dos royalties do petróleo (março);
- Audiência pública para debater invasão de coral “assassino” (abril);
- Lançamento do projeto MPEDUC com a presença do PGR (abril) e divulgação do projeto no Largo da Carioca (abril);
- Audiência pública e seminário para debater questões ambientais (maio);
- Audiência pública para debater direitos sociais e deveres da comunidade Nova Conquista em Itatiaia.;
- Cobertura do Seminário do Provita;
- Cobertura do evento Dia Mundial sem tabaco (maio);
- Cobertura da consulta pública para o aperfeiçoamento da atuação do MPF (setembro);

- Audiência pública sobre “Patrimônio cultural no licenciamento ambiental” (outubro);
- Lançamento da campanha “Cada gota conta” que foi criada em defesa dos rios brasileiros (outubro);
- Semana do Servidor, cobertura e participação nos 13 eventos durante toda programação, como palestras, aulas, “show de talentos”, entre outras atividades (10 a 14 de novembro de 2014);
- Cobertura da audiência pública em Belford Roxo, etapa de prestação de contas do MPEduc (dezembro).

ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE

Com a reestruturação do MPF, ocorrida em 2013, a Seção de Pesquisa e Diligência – SEPD, antiga SEPEDIL, que iniciou suas atividades em 16/12/2005, foi extinta, sendo criada nas unidades do MPF as Assessorias de Pesquisa e Análise Descentralizadas (ASSPA), conforme Portaria PGR nº 381/2010 e consequente inclusão no Regimento Interno do MPF, de acordo com a Portaria PGR nº 581/2010. Em 2013 foram alocadas nas estruturas das Procuradorias da República nos Estados pela Portaria SG nº 1734/2013.

Visando estabelecer diretrizes para o funcionamento da ASSPA na unidade central (PGR) e nas unidades descentralizadas (Procuradorias), a Portaria PGR nº 414/2013 aprovou o Regulamento da Assessoria de Pesquisa e Análise do MPF (Atual Secretaria de Pesquisa e Análise – SPEA).

Dando continuidade ao processo de reestruturação, no ano de 2013 foi editada a Portaria PGR nº 650/2013 a qual transforma a Assessoria de Pesquisa e Análise da PGR na Secretaria de Pesquisa e Análise (SPEA).

Em atendimento ao regulamento da ASSPA foram editadas as Portarias PR/RJ/Nºs 981/2013 e 364/2014, que designa os Procuradores da República Dr. José Maria Panoeiro e Dr. Eduardo Ribeiro Gomes El-Hage para exercerem as funções de Coordenador-Titular e Substituto da ASSPA.

No âmbito das Procuradorias foi extinta a seção pericial e os analistas periciais foram lotados, temporariamente, na ASSPA, até que seja criado um novo modelo de organização e funcionamento da atividade pericial, conforme grupo de trabalho constituído pelas Portarias PGR nºs 598 e 646/2014.

Os analista periciais estão vinculados administrativamente a esta Assessoria, sendo seus trabalhos desenvolvidos de forma independente, haja vista o conhecimento técnico-profissional em cada área. O gerenciamento e acompanhamento dos trabalhos de perícia podem ser feitos no Sistema Pericial Nacional.

A unidade ASSPA da PR/RJ está vinculada ao gabinete do procurador-chefe e faz parte do Sistema Nacional de Pesquisa e Análise da Secretaria de Pesquisa e Análise do MPF.

Estrutura administrativa da ASSPA

A ASSPA contou, em 2014, com 5 servidores com a função de pesquisadores

Tipos de serviços oferecidos pela ASSPA/PR/RJ

- busca de endereço;
- qualificação civil;

- rastreamento societário;
- levantamento de vínculos empregatícios;
- levantamento de benefícios previdenciários;
- levantamento de histórico de créditos de benefícios previdenciários;
- levantamento de informações criminais;
- levantamento de informações penitenciárias;
- levantamento de informações de carteira nacional de habilitação;
- levantamento de informações de veículos;
- levantamento de informações sobre veículos que trafegam em determinadas rodovias que possuem barreiras eletrônicas instaladas;
- levantamento de informações sobre armas registradas;
- levantamento de registros de domínios na internet;
- levantamento de dados funcionais e pessoais de servidores civis e pensionistas do executivo federal (administração direta);
- levantamento de dados cadastrais do programa bolsa-família;
- Levantamento de cópias de contrato social;
- levantamento de dados do cadastro eleitoral;
- levantamento de proprietários/operadores de aeronaves;
- levantamento de instituições financeiras as quais às pessoas física e jurídica tenham relacionamentos;
- levantamento de bens.

Outros bancos de dados que compõem o portal de investigações da Secretaria de Pesquisa e Análise (SPEA-PGR)

Sistema de Investigação de Registros Telefônicos e Telmáticos (Sittel)

É um sistema que tem por objetivo coletar, processar e viabilizar a análise dos registros de cadastros e chamadas telefônicas e telemáticas pretéritas, mediante ordem judicial.

Radar

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

Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias (Simba)

Permite o tráfego pela internet de dados bancários entre instituições financeiras e os órgãos públicos mediante prévia autorização judicial. Os dados bancários são transmitidos pelas instituições financeiras diretamente aos órgãos demandantes, sendo posteriormente integrados

aos autos, em forma de relatórios do Simba e arquivos originais transmitidos pelas instituições financeiras. Os dados bancários ficarão custodiados no próprio órgão responsável pela investigação.

Esses bancos de dados podem ser acessados através do link: <https://spea.pgr.mp.br/portal/>.

Considerações

Desde a implantação da atividade de pesquisa na PR/RJ, com a criação da antiga Sepedil, ocorreram aumentos significantes nas demandas de pesquisas. Estes aumentos decorrem tanto do dinamismo na realização das pesquisas, quanto no aumento do número de bases de pesquisa.

No ano de 2014 foram disponibilizadas as bases da Concessionária Light e Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro – CCS-BACEN.

Cabe ressaltar que esta Assessoria atende a todos os Procuradores da PR/RJ e PRM's, no total de 86 gabinetes.

Outro ponto importante foi a realização no ano de 2014 da 1ª Etapa do curso do Simba (Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias) para os analistas periciais em contabilidade e economia, os quais, ao final do curso, poderão auxiliar os membros nas análises dos pedidos de quebra de sigilo bancário.

É relevante destacar o papel dos Procuradores da República Coordenadores da ASSPA/PR/RJ, os quais nos dão total apoio às tarefas desenvolvidas nesta assessoria, tanto em situações internas quanto externas, seja dirimindo dúvidas, sugerindo ideias no aprimoramento do trabalho, fazendo tratativas junto a outros órgãos no intuito de celebração de convênios para acesso a banco de dados.

ASSPA em números

No ano de 2014 a ASSPA atendeu a 4516 pedidos, gerando 7463 relatórios de pesquisa. Ressalta-se que cada pedido pode conter mais de uma pessoa física ou jurídica a ser pesquisada, gerando, portanto, múltiplos relatórios.

Conclusão

Apesar da grande demanda de pesquisas, a ASSPA procurou manter o bom nível de atendimento apresentado desde a sua origem, consolidando sua posição como um instrumento para aprimorar os processos de investigação desta Procuradoria.

Em 2013, a PGR se voltou para execução do plano estratégico da entidade. Dessa forma, a ASSPA sofreu reestruturação, deixando de estar vinculada diretamente ao Secretário-Geral para

estar sob a égide da Secretaria de Pesquisa e Análise (SPEA/PGR).

Além dos atendimentos feitos pelo Sistema Nacional de Pesquisa e Análise - SINASSPA informatizado, a ASSPA também atende aos gabinetes em suas dúvidas específicas sobre como melhor proceder em seus pedidos; no que a ASSPA pode pesquisar; na utilização dos sistemas de busca aos quais os procuradores têm acesso; e em outras questões relativas à área de competência da Assessoria.

Acredita-se que a ASSPA cumpriu sua missão de maneira justa e perfeita, comprometida com a importância de seu trabalho, com a qualidade, temporalidade dos prazos solicitados, presteza e precisão requeridas para a relevância de suas atribuições, colocando-se à disposição de novas demandas.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) é responsável por supervisionar a implantação e os desdobramentos do Planejamento Estratégico do MPF no Estado do Rio de Janeiro.

A modernização do MPF tem como objetivo tornar a instituição uma estrutura integrada e organizada que possibilite a agilidade na tomada de decisão, de modo a aprimorar e melhor adequar a gestão de todas as áreas da atividade institucional.

À APGE compete as atribuições de coordenar a execução efetiva da estratégia, alinhando a estratégia local às políticas nacionais, ao Painel de Contribuição e às boas práticas levantadas no MPF, de promover a integração, de melhorar processos, de acompanhar projetos, a execução orçamentária, de apresentar relatórios sobre a execução da estratégia na unidade, dentre outras atribuições.

O Painel de Contribuição e o Relatório de Execução da PR/RJ pode ser acompanhado no seguinte endereço: <http://www.modernizacao.mpf.mp.br/estrategia-do-mpf-nos-estados>

Painel de Contribuição

O Painel de Contribuição é o documento destinado a avaliar o grau de envolvimento da unidade com a Gestão Estratégica. Em 2011 a PR/RJ teve seu primeiro Painel desenvolvido, mas à época ainda o Planejamento Estratégico era algo distante e superficial, fato que é refletido no conteúdo do próprio Painel (http://www.modernizacao.mpf.mp.br/estrategia-do-mpf-nos-estados/pdf-paineis/PaineisContribuicao_PR/RJ.pdf). Já em 2014, foram realizados levantamentos nas Secretarias Nacionais do MPF com foco nas políticas nacionais, o que gerou documento contendo os Indicadores Indutores da Excelência, o qual foi entregue aos Procuradores-Chefes para a escolha daqueles que fossem possíveis de serem mensurados em cada Unidade. A PR/RJ aderiu a quase totalidade dos Indicadores e estabeleceu, além deles, outros mais, conforme poderá ser visto na segunda versão do painel de Contribuição (<http://www.modernizacao-edit.mpf.mp.br/estrategia-do-mpf-nos-estados/paineis-de-contribuicao-2a-versao/painel%20MPF-RJ.pdf>).

O Relatório analítico da execução do Painel de Contribuição em 2014 consta do Anexo deste relatório.

Desempenho da PR/RJ em relação à execução do Painel de Contribuição:

Em 2014 muitas mudanças foram implementadas relacionadas à execução do Painel de Contribuição. Foram mudanças, inclusive culturais, visto que muitos não estavam acostumados a ter que apresentar o resultado de seus trabalhos, ou até mesmo estipular metas para

cumprimento, que por sua vez gerariam desdobramentos e iniciativas de melhorias, quando não alcançadas.

Abaixo segue a lista de Desempenho da PR/RJ para Objetivos Estratégicos aos quais estão vinculados Indicadores escolhidos pela unidade:

Objetivo Estratégico	Desempenho	Observações⁶
Aproximação com o cidadão	88,90%	Destaque para a realização de Consultas e Audiências Públicas e para a estruturação das Salas de Atendimento ao Cidadão.
Proporcionar uma atuação institucional estratégica efetiva, célere, transparente e sustentável	93,70%	Destaque para mapeamento realizado pelo Escritório de Processos Organizacionais da PR/RJ e para as diversas iniciativas cumpridas pela Subcomissão de Gestão Socioambiental.
Atuar de Forma Integrada, Coordenada e Regionalizada	180,00%	Destaque para eventos e contratações realizadas em parceria com a PRR2.
Fortalecer a Atuação Extrajudicial	42,99%	Neste ponto foi verificada a necessidade de melhoria do fluxo de trabalho para instauração de Notícia de Fato, bem como Capacitação das Salas de Atendimento ao Cidadão, que serão objeto de ações em 2015.
Aperfeiçoar a Atuação Judicial	131,91%	Destaque para o índice de redistribuição de processos por erro de distribuição, que permaneceu dentro da média esperada. Neste ponto destaque-se que este indicador foi implementado por ocasião do Mapeamento do processo de Distribuição processual.
Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária	78,83%	Destaque para o indicador de Capacidade Operacional de Despesas Corrigido – CODC que analisa se a PR/RJ foi capaz de executar e inscrever em Restos a Pagar os montantes planejados. Destaque também para a iniciativa da COADM de Implementar o Sistema Eletrônico de Controle Orçamentário.
Adequar a Estrutura para uma Atuação Institucional Eficiente e Segura	101,83%	Destaque para a Adequação da PR/RJ ao Nível I da Cartilha de Acessibilidade do MPF.
Fortalecer a Segurança Institucional	100,00%	Destaque para ações de diagnóstico realizado pela Unidade de Segurança Orgânica nas PRMs.
Institucionalizar uma Política que Aperfeiçoe a Comunicação Interna, a Comunicação Com a Sociedade e a Comunicação com a Imprensa	-	Destaque para o projeto de implementação da Nova Intranet, com previsão para implantação em junho de 2015 junto ao novo Informativo Institucional (Parquet Online). Neste item a medição dos indicadores ficou prejudicada pelo não cumprimento das cláusulas contratuais da empresa destacada para gerenciamento de <i>Clipping</i> .
Desenvolver Conhecimentos, Habilidades e Atitudes dos Membros e Servidores	175,00%	Destaque para eventos realizados para o público interno, tais como Outubro Rosa, Semana do Servidor e outros.
Assegurar a Atratividade das Carreiras do MPF	89,77%	Destaque para a realização de processos seletivos para ocupação de Funções e Cargos em Comissão. Para 2015 a meta é implantar a

6 As metas e Medições de cada indicadores poderá ser verificado no Anexo I – Relatório Analítico de Execução do PAINEL de Contribuição da PR/RJ em 2014.

Objetivo Estratégico	Desempenho	Observações
		obrigatoriedade de realização de Processos nos âmbito Administrativo. Destaque também para a decisão em se implementar a Assessoria de Qualidade de Vida e Bem Estar e criação de Espaço de Convivência.
Prover Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação Alinhados com a Estratégia	105,41%	Destaque para a qualidade dos atendimentos prestados pela CIOINF.

Escritório de Processos Organizacionais

Em 2014 foi criado, por meio da Portaria PR/RJ nº 667/2014, o Escritório de Processos Organizacionais da PR/RJ, com a finalidade de mapear e melhorar processos de trabalho. O primeiro processo mapeado foi o de Distribuição Processual, realizado em julho de 2014. O manual poderá ser acessado no seguinte endereço eletrônico: <http://www.modernizacao.mpf.mp.br/bpm/manuais/distribuicao-processual-PR/RJ.pdf>.

**ANEXO – RELATÓRIO ANALÍTICO DE EXECUÇÃO DO PAINEL DE
CONTRIBUIÇÃO DA PR/RJ**