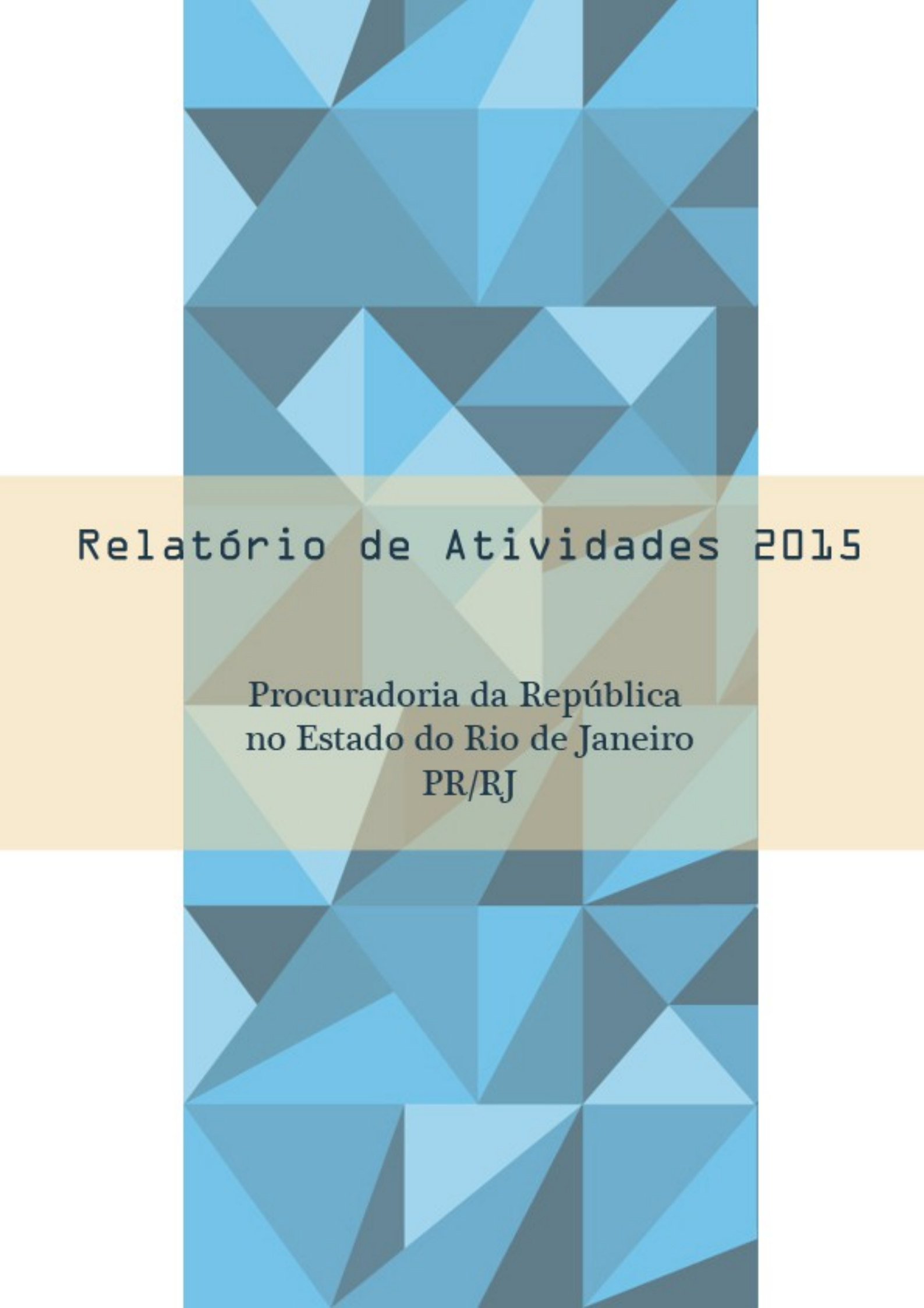




Relatório de Atividades 2015

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.....	6
AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PRMS.....	9
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ.....	11
CHEFIA DE GABINETE.....	12
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	18
ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA.....	22
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.....	26
SECRETARIA ESTADUAL.....	30
DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE.....	30
SEÇÃO DE TRANSPORTE.....	34
SETOR DE ATENDIMENTO DO PLAN-ASSISTE.....	38
SETOR DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.....	40
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO.....	42
DIVISÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO.....	43
DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL.....	43
DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL.....	44
DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL.....	44
DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL.....	44
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL.....	45
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO.....	45
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	46
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA.....	46
COORDENADORIA DE TI E COMUNICAÇÕES.....	55
NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÕES.....	58
NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES.....	59
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	62
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	66
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS.....	67
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL.....	68
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	69
DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	71
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS.....	73
SEÇÃO DE LOGÍSTICA.....	74
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS.....	74
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	76
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	77
SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	78
SEÇÃO DE ESTÁGIO, SELEÇÃO E CONCURSOS.....	78
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BEM ESTAR.....	79

INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Atividades do ano de 2015 da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro (PR/RJ) tem por finalidade ampliar os dados disponíveis no 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 2015, em consonância com o Planejamento Estratégico do MPF.

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, 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.

Boa leitura!

José Schettino
Procurador-Chefe

José Schettino – Procurador-Chefe
Sérgio Luiz Pinel Dias – 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 Descentralizada
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 do Procurador-Chefe

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.

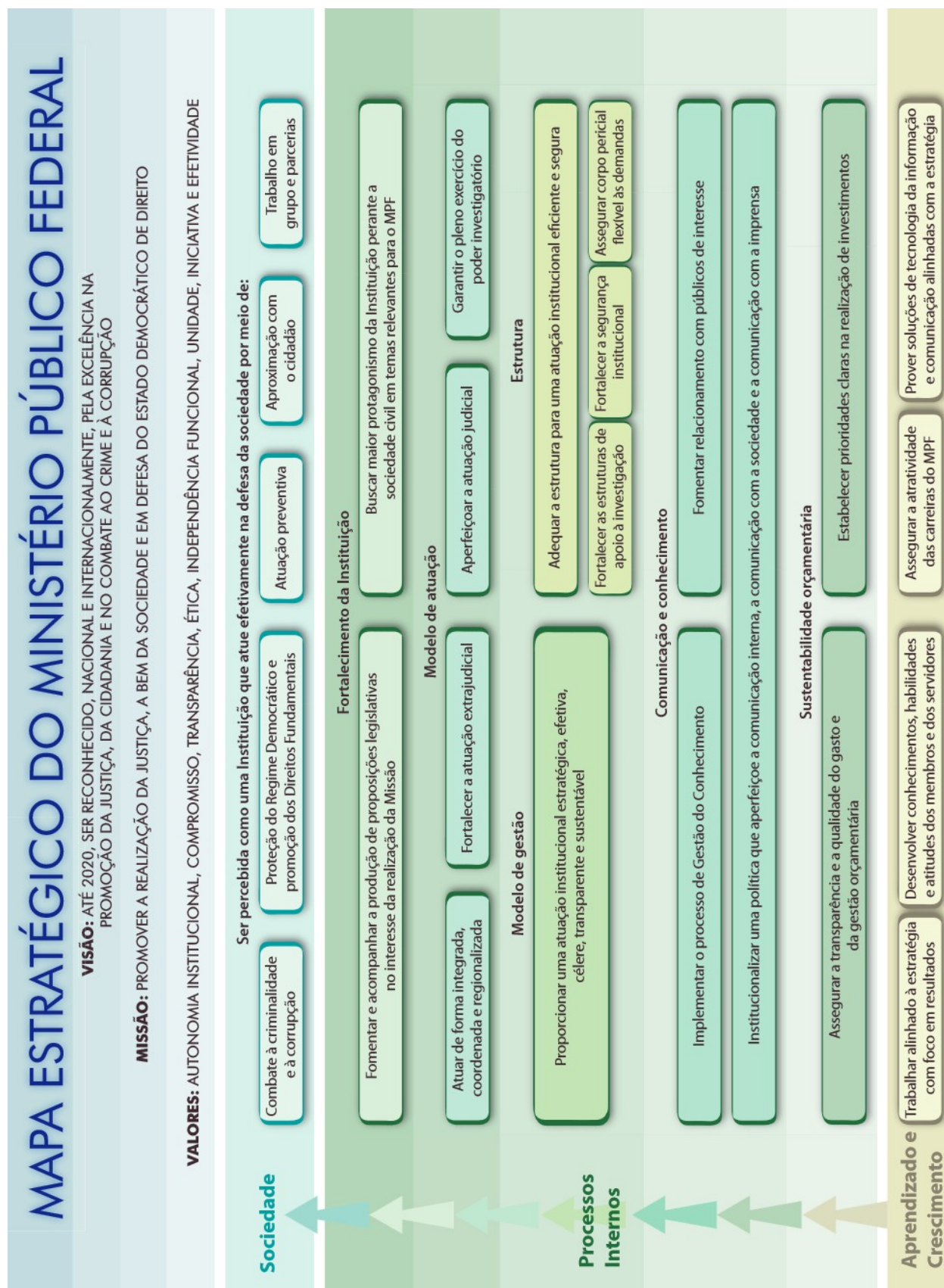
O MPF atua nos casos federais, regulamentados pela Constituição e pelas leis federais, sempre que a questão envolver interesse público, seja em virtude das partes ou do assunto tratado.

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 50 procuradores da República, sendo 23 na área criminal, que atuam perante as 10 Varas Federais Criminais da Capital, 09 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 2015		
MUNICÍPIOS ABRANGIDOS	03 (Rio de Janeiro, Itaguaí e Seropédica)	
POPULAÇÃO ATENDIDA	6.519.910	
Nº DE PROCURADORES LOTADOS (inclusive lotações provisórias)	50	
Nº SERVIDORES (cargos efetivos)	314	
TERCEIRIZADOS – Limpeza	22	
TERCEIRIZADOS – Copeiras	09	
TERCEIRIZADOS – Manutenção	15	
TERCEIRIZADOS – Ascensoristas	09	
TERCEIRIZADOS – Telefonistas	02	
TERCEIRIZADOS – Reprografia	02	
TERCEIRIZADOS – Apoio Operacional	18	
TERCEIRIZADOS – Vigilância	30 – conforme escala	
TERCEIRIZADOS – Brigada de Incêndio	08 – conforme escala	
TERCEIRIZADOS – Portaria/Recepção	04	

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	ANA CLAUDIA DE SALES ALENCAR	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	LAURO COELHO JÚNIOR	5ª CCR
PR/RJ - 9º Ofício	LEONARDO CARDOSO DE FREITAS	1ª CCR, 2ª CCR e 4ª CCR
PR/RJ - 10º Ofício	CARMEN SANTANNA	2ª CCR
PR/RJ - 11º Ofício	RODRIGO DA COSTA LINES	5ª CCR e 7ª CCR
PR/RJ - 12º Ofício	JESSÉ AMBRÓSIO DOS SANTOS JÚNIOR	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	ZANI CAJUEIRO TOBIAS DE SOUZA	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	DANIELA MASSET VAZ	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	ANTONIO DO PASSO CABRAL	1ª CCR
PR/RJ - 24º Ofício	RAFAEL ANTONIO BARRETO DOS SANTOS	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	GUSTAVO MAGNO GOSKES BRIGGS DE ALBUQUERQUE	1ª CCR
PR/RJ - 34º Ofício	MARCELLO PARANHOS DE OLIVEIRA MILLER	2ª CCR

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
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	VAGO	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 LEO	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	JOSÉ MARIA DE CASTRO PANOEIRO	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 – Titularidade do ofício assumida, provisoriamente, pelo Dr. Leandro Mitidieri Figueiredo – Portaria PR/RJ nº 187/2015;
- 44º Ofício – Dr. José Schettino – Procurador-Chefe da PR/RJ.
- 38º Ofício – Vago. Portaria 1684/15 com validade a partir de 07/01/16.

VARAS FEDERAIS

- Varas Federais: 42
- 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](#)
- [29ª 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	ANDRÉ TAVARES COUTINHO	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

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 2015 se deu sob a gestão dos Procuradores-Chefes Titular e Substituto Lauro Coelho Junior e José Gomes Riberto Schettino (setembro de 2014 a setembro de 2015) e dos Procuradores da República José Gomes Riberto Schettino (Titular) e Sérgio Luiz Pinel Dias (Substituto) a partir de 1º de outubro de 2015, 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 2015 com 9 servidores, lotados na Chefia de Gabinete e no Gabinete do procurador-Chefe.

São atribuições da Chefe 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 Chefe de Gabinete da PR/RJ acumula a função de Chefe do Cerimonial da PR/RJ.

São atividades da Chefe do Cerimonial:

- Organizar e gerenciar o Cerimonial da PR/RJ;
- Agendar eventos solicitados por outras instituições;
- 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, como eleições, seminários, reuniões, audiências, consultas, inauguração de PRM's e confraternização natalina, dentre outros.

Dentre as funções administrativas da Chefe 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;
 - a agenda a 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 às 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.
 - Acompanhar, no Sistema PREMIUN, no HORUS, via GPS, os períodos de licenças prêmio 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, plantões, inspeções e correições nas Varas Federais, bem como os períodos de férias, licenças, licenças-prêmio e solicitação dos procuradores para substituição de ofício, 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 e solicitar 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 a realização de eventos e para o 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:

PROCURADORES		NOV. 2008	NOV. 2009	JAN. 2014	DEZ 2015
Na capital	Criminal	26	27	33	23+09=32
	Tutela	20	22	17	18
	Total	46	49	50	50
Lotados nas PRMs		27	30	35	35
Total de Procuradores no estado		73	79	85	85

Todos os procuradores da República além de marcarem suas próprias férias e licenças-prêmio no sistema HORUS se reportam à Chefia de Gabinete para solicitar marcação, interrupção e/ou suspensão de todos os diversos tipos de afastamentos e certidões de todo tipo, para agendar dias sem distribuição; folga por compensação dos plantões realizados em dias não-úteis; agendamento de eventos, bem como dirimir eventuais dúvidas relativos 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 2015, elaboraram e expediram mais de 1700 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 – 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, correção e plantão; bem como outras de controle interno da Chefia, para as designações dos procuradores nas suas diversas atividades 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 também podem ser facilmente encontrados na intranet, bem como as portarias e ordens de serviços da PR/RJ, com as íntegras por assuntos específicos, diversos, regulamentares e nominais, organizados em listas gerais e anuais que facilitam a pesquisa.

Além da 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, mas oferecem um suporte extremamente 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 2015, a Chefia da PR/RJ implementou procedimentos com vista a atender as 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
Aprimoramento do 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 e a transparência das atividades desenvolvidas pelos procuradores. • Melhorar a visualização das informações e ampliar maior número de informações.	CG CI
Criação e implementação de tabela de controle específica para registro das folgas compensatórias dos procuradores que atuaram em plantões aos sábados, domingos e feriados.	• Abrir um canal de informação e consulta referente às folgas compensatórias dos procuradores. • Transparência	CG CI
Continuidade do programa de 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 acumulação de ofícios, inspeção, plantão e correição, dentre outras.	• Dar maior transparência na seleção e indicação de membros para atuar nas substituições, 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
Criação e apresentação na intranet da Agenda de Eventos da PR/RJ – 2015.	• Permitir a visualização pelos diferentes setores da PR/RJ (segurança, recepção nas portarias de entrada) dos eventos do dia, facilitando o acesso aos visitantes e a marcação de novos eventos.	CG CI Divisão de Logística e Serviços Gerais.

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 2015 seguiu duas linhas de trabalho: comunicação externa (com mais de mil e quinhentos atendimentos à imprensa no ano) e o reforço da comunicação interna (com o lançamento da nova Intranet da PR/RJ e de um novo veículo de comunicação – Parquet *On Line* (com 26 edições em 2015), bem como a continuidade do Parquet Impresso, com 23 edições).

Em 2015, a equipe da ASCOM foi reforçada com mais estagiários, passando a ter três analistas de Comunicação e cinco estagiários, além da chefia e do apoio técnico de outro servidor. 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 2015:

- Crescimento considerável no número de matérias direcionadas ao público interno, com 26 edições do Parquet *On Line*, e mais de 239 notas internas.
- Alcançou a marca de quase 20 mil seguidores no Twitter (contra 10 mil em 2013);
- 200 *releases* divulgados para a imprensa, no site da PR/RJ e replicado no site da PGR;

Comunicação Externa

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 nos últimos anos. 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 2015, foram 200 *releases* elaborados e divulgados pela ASCOM.

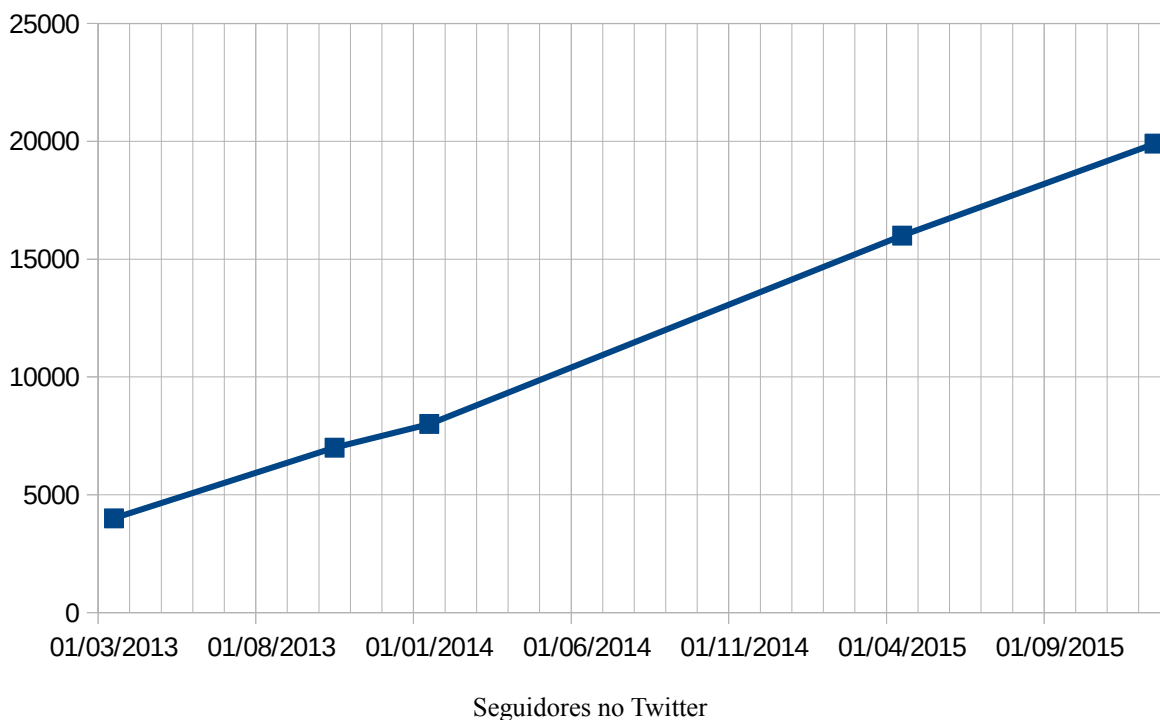
b) Atendimento à imprensa – para compreender o número de atendimento à imprensa (cerca de 1.300 atendimentos em 2015), é importante diferenciar a assessoria de imprensa que atua no segundo setor (iniciativa privada) e a que atua no primeiro setor (órgão público). A comunicação do primeiro setor precisa 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 2015;

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 matérias clipadas em jornais impressos, foi possível constatar uma cobertura positiva da instituição.

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 cerca de 20 mil em 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:



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 200 textos por esse canal em 2015;

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 2015, 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 passou a ter tiragem, a partir de junho, quinzenal. Com novas colunas (Lado B e Sessão Retrô), o informativo se aproximou ainda mais do público interno.

b) E-mail PR/RJ Informe – Somadas as notícias veiculadas ao Parquet, o informativo PR/RJ Informe foi responsável pela divulgação de quase 1.000 notas em 2015.

c) *Clipping* de notícias – Para dar mais eficiência ao trabalho da ASCOM, o serviço de clipping foi terceirizado.

d) Intranet – A Intranet foi totalmente reformulada em 2015, com visual leve e despojado, o novo veículo representou um marco na Comunicação Interna da PR/RJ no ano passado. A

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 2015.

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

ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA

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 foi editada a Portaria PR/RJ/Nº 1184/2015, que designa os Procuradores da República Dr. Eduardo Ribeiro Gomes El-Hage e Dr. José Maria Panoeiro para exercerem, respectivamente, as funções de Coordenador-Titular e Substituto da ASSPA.

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 iniciou suas atividades, em 2015, com 5 servidores (1 Chefe + 4 pesquisadores).

Visando atender às atividades de análise foram lotados 3 Analistas Periciais (1 de Contabilidade e 2 de Economia) para efetuarem o trabalho técnico-profissional em suas áreas, de investigação do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias - SIMBA e relatórios mais apurados de vínculos entre pessoas.

Desta forma, atualmente, conta com 8 servidores em seus quadros.

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;
- levantamento de vínculos – Relatório Raio X.

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 do aumento do número de bases de pesquisa.

No ano de 2015 foram disponibilizadas as bases do Clube de Diretores Lojistas – CDL/RIO e TCE-RJ, e foi efetuado, também, convênio com a Secretaria de Administração Penitenciária – SEAP, o qual aguarda a contração de link de acesso, para disponibilização de acesso aos dados do Sistema de Identificação Penitenciária – SIPEN, visando a localização dos apenados no sistema penitenciário.

Foi implantado pela Coordenação da ASSPA um boletim informativo sobre os serviços prestados, de forma a dar maior amplitude de conhecimento do trabalho desta Assessoria.

Cabe ressaltar que esta Assessoria atende a todos os Procuradores da PR/RJ e PRM's.

A Coordenação da ASSPA está envidando esforços para alocação de mais 1 Técnico de Administração nesta Assessoria.

Outro ponto importante é o fato da PR/RJ estar em tratativas com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do RJ para acesso ao Portal da Segurança, o qual dará acesso aos dados civis e criminais no âmbito do Estado do RJ, dentre outras informações.

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.

Além das atividades acima listadas, em 2015 buscou-se um estreitamento dos laços da ASSPA com outros órgãos de investigação. Para isso, foram realizadas visitas institucionais à Coordenadoria de Segurança e Inteligência do Ministério Público Estadual do Rio de Janeiro (19/10/2015), Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (26/10/2015) e Laboratório de Lavagem de Dinheiro da Polícia Civil do Rio de Janeiro (19/11/2015).

Por fim, foi compilada importante base de dados composta de todos os Relatórios de

Inteligência Financeira (RIF) do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) para consulta dos servidores da ASSPA, a fim de aperfeiçoar os produtos das pesquisas com dados provenientes de movimentações bancárias.

ASSPA em números

No ano de 2015 a ASSPA atendeu a 4194 pedidos, gerando 6940 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.

Compete à APGE 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.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/desempenho/estrategia-do-mpf-nos-estados/mpf-rio-de-janeiro/>

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 nesta 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 para o biênio 2014/2015 (<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 2015 poderá ser acessado através do endereço: http://www.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/desempenho/estrategia-do-mpf-nos-estados/mpf-rio-de-janeiro/pr-rj_relatorio_analitico_2015.pdf.

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

No ano de 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. Tais mudanças tiveram reflexo direto no desempenho da PR/RJ em 2015 podendo ser verificado no comparativo de 2014 e 2015 quanto ao desempenho em cada uma dos objetivos estratégicos trabalhados:

Objetivo Estratégico	Desempenho 2014	Desempenho 2015	Observações
Aproximação com o cidadão	88,90%	125,33%	Aumento da quantidade de consultas públicas realizadas, em sua maioria, pelo projeto MPEduc; Passamos a monitorar, através do contrato de <i>Clipping</i> , a repercussão das matérias veiculadas sobre o MPF na mídia; Aumentamos de 28% para 90,19% a quantidade de servidores das salas de atendimento ao cidadão, capacitados no RJ.
Proporcionar uma atuação institucional estratégica efetiva, célere, transparente e sustentável	93,70%	100,35%	As iniciativas propostas, principalmente as relacionadas à Comissão Socioambiental, foram realizadas dentro do prazo estipulado.
Atuar de Forma Integrada, Coordenada e Regionalizada	180,00%	180,00%	Manteve-se a parceria com a PRR2 em diversas atividades.
Fortalecer a Atuação Extrajudicial	42,99%	85,91%	Melhoria no processo de Instauração de Notícia de Fato, passando de -23,81% da meta em 2014 para 63,89% em 2015, o que corresponde em média de dias a 15,67 em 2014 para 9,53 dias em 2015. Tivemos oscilações de 25 dias a 4 dias. Nossa meta é alcançar, na media anual, 7 dias.
Aperfeiçoar a Atuação Judicial	131,91%	135,89%	Estabeleceu-se, em 2015, a meta de 80% de Julgamentos favoráveis e/ou Parcialmente favoráveis ao MPF nas Ações de Improbidade Administrativa; Redução de devolução de processos cíveis e criminais à COJUD por erros na distribuição.
Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária	78,83%	79,61%	A Capacidade Operacional de Despesas (COD), ou seja, a capacidade de execução das despesas dentro do exercício, sem registro em restos a pagar, evoluiu de 54,84% em 2014 para 78,41% em 2015; Por outro lado houve aumento no quantitativo de licitações desertas ou fracassadas e diminuição nos gastos de diárias e passagens em conformidade com o que foi

Objetivo Estratégico	Desempenho 2014	Desempenho 2015	Observações
			planejado para o exercício de 2015 o que manteve o índice geral deste objetivo estabilizado.
Adequar a Estrutura para uma Atuação Institucional Eficiente e Segura	101,83%	111,45%	Melhoria na gestão das obras, com alto percentual da execução saltando, na média, de 27,91% em 2014 para 86,85% em 2015. Uma boa prática adotada neste sentido foi abertura de menos frentes de trabalho relacionados às reformas e grandes obras, bem como a realização periódica de reuniões com a equipe da DEA para acompanhamento das tarefas; Destaque também para a realização do inventário patrimonial anual, com o mapeamento do processo de desfazimento de bens, cujo resultado foi excelente, sendo identificados como não localizados somente 0,80% dos bens patrimoniados no RJ.
Fortalecer a Segurança Institucional	100,00%	98,89%	Um dos objetivos para o qual tivemos a diminuição do desempenho institucional. Ressalte-se que há dificuldades em monitorar, conforme informado pela DISOT, a implantação do PSO nas áreas da PR/RJ carecendo este item de maior cuidado em 2016. Manteve-se o índice de 40% de implantação, igual ao de 2014, fato que rebaixou para 80% o cumprimento da meta que, em 2015, era de 50% de implantação do PSO.
Desenvolver Conhecimentos, Habilidades e Atitudes dos Membros e Servidores	175,00%	150,00%	Um dos objetivos para o qual tivemos a diminuição do desempenho institucional. Foi motivado pelo fato de a CGP/PR/RJ não ser autorizada a realizar, localmente, e com recursos próprios, eventos para gestores.
Assegurar a Atratividade das Carreiras do MPF	89,77%	78,00%	Um dos objetivos para o qual tivemos a diminuição do desempenho institucional. Devido à quantidade de processos seletivos realizados, principalmente para assessorias jurídicas em gabinetes, o valor de ocupações realizadas por processos seletivos teve queda em 2015. Ressalte-se que 100% das ocupações de cargos ou funções da administração, conforme informado pela CGP, ocorreram por processo seletivo.
Prover Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação Alinhados com a Estratégia	105,41%	100,88%	Um dos objetivos para o qual tivemos a diminuição do desempenho institucional. Houve diminuição do atendimento do percentual de aderência dos equipamentos de servidores e armazenamento aos padrões estabelecidos na política de tecnologia da informação nº 01/2012, justificada pela CI com pendências de instalação nas PRMs por questões de infraestrutura local.
Média	108,03%	113,30%	Aumento de 5,27% no geral.

O quadro acima retrata a comparação entre os exercícios de 2014 e 2015 por perspectiva e destaca quais foram as iniciativas e indicadores que mais contribuíram para a melhoria, ou não, do desempenho em 2015.

Escritório de Processos Organizacionais – EPO/PR/RJ

Em 2015 o Escritório de Processos Organizacionais da PR/RJ procedeu o mapeamento, a melhoria e a publicação dos seguintes processos:

- Instauração de Notícia de Fato;
- Recepção de Novos Servidores Nomeados por Concurso Público;
- Levantamento de Bens de Informática para Baixa Patrimonial;
- Desfazimento de Bens;
- Arquivamento e Desarquivamento de Procedimentos; e
- Emissão de Certificados Digitais.

Os manuais poderão ser acessado pelo endereço:

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/setores/gabpc/apge/escritorio-de-processos>

Ainda em 2015, os seguintes processos foram Mapeados e melhorados, restando ainda a publicação:

- Contratações por Dispensa ou Inexigibilidade; e
- Contratação de Treinamentos *In Company*.

SECRETARIA ESTADUAL

Compete à Secretaria Estadual, unidade integrante da Estrutura Administrativa da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro, 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 Comunicação; e
- de Gestão de Pessoas.

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

Durante o ano de 2015 diversas atividades foram executadas no âmbito da estrutura administrativa da PR/RJ, sendo que as principais serão apresentadas a seguir:

DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE

Inicialmente o setor tinha a denominação Unidade de Segurança Orgânica (USO), 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 passasse a ser vinculada à Secretaria Estadual e a Seção de Transporte ficou subordinada à referida Unidade.

Posteriormente, através da **Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015** que aprovou o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, o setor passou a funcionar com uma nova nomenclatura: Divisão de Segurança Orgânica e Transporte (DISOT).

Sendo assim, através da mesma Portaria, foram designadas as atribuições da DISOT:

- Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades de segurança e transporte institucional;
- Assessorar o Procurador-Chefe ou o Procurador responsável pela segurança da Unidade Administrativa Vinculada nas questões relativas à segurança institucional;

- Elaborar, implementar e atualizar o Plano de Segurança Orgânica da respectiva unidade do Ministério Público Federal, observando as orientações da Secretaria de Segurança Institucional;
- Auxiliar o Procurador-Chefe a dar publicidade oficial ao Plano de Segurança Orgânica da respectiva Unidade, após homologação pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal;
- Subsidiar as respectivas Procuradorias da República nos Municípios na elaboração dos Planos de Segurança Orgânica, assessorando-as na respectiva homologação e publicação;
- Executar a atividade de assessoria técnica de segurança, bem como auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado;
- Mapear os sistemas e serviços essenciais e situações de emergência e elaborar planos e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança das unidades;
- Compartilhar conhecimentos, dados e informações relacionadas a assuntos de segurança, fortalecendo o canal técnico e operacional entre a Secretaria de Segurança Institucional, Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas;
- Auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado, nas atividades de proteção de membros, servidores e, se necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais;
- Recepcionar e conduzir membros, autoridades, servidores e outras pessoas relacionadas às atividades institucionais do Ministério Público Federal, quando autorizado pela autoridade competente;
- Transportar materiais e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais com a respectiva entrega e protocolização, garantindo a segurança do objeto transportado;
- Realizar diligências que envolvam a atividade de segurança institucional;
- Entregar notificações e intimações, para a localização de pessoas e levantamento de informações;
- Realizar a fiscalização dos contratos de segurança e bombeiro civil, da respectiva unidade do Ministério Público Federal;
- Supervisionar os procedimentos de saída de materiais, equipamentos e volumes, bem como o sistema de controle de acesso de visitantes na respectiva unidade do Ministério Público Federal;
- Vistoriar as instalações internas e externas da respectiva Unidade do Ministério Público Federal, realizando rondas e inspeções inopinadas;

- Manter atualizado o registro de controle de recebimento, entrega e cadastramento dos crachás funcionais fornecidos pela Secretaria de Segurança Institucional, bem como o resgate do crachá por ocasião da saída da respectiva unidade do Ministério Público Federal;
- Inspecionar, conduzir e registrar a movimentação e recolhimento de veículos automotores;
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Desempenho das funções

Com a ampliação da carga de atividades da DISOT, como por exemplo, implantação, gerenciamento e controle de um sistema de monitoramento eletrônico de vigilantes através de bastões de ronda, absorção do serviço de administração e confecção de crachás, pesquisas no sistema de Segurança Pública (INFOSEG) e aumento substancial da demanda de visitas técnicas de segurança nas PRMs, houve a necessidade de ampliar o quadro de servidores, que anteriormente era formado por quatro integrantes, para seis servidores a partir de 2015.

A DISOT, naturalmente, é um setor bastante peculiar no que diz respeito às atividades que exerce pois frequentemente exerce atividades tanto administrativas quanto técnicas e ainda operacionais. Muitas vezes, estas três atividades são empregadas no desempenho de um único trabalho, como é o caso dos Relatórios Técnicos de Análise de Riscos e Vulnerabilidades de Segurança das Unidades espalhadas pelos Municípios do Rio de Janeiro. Vale ressaltar que, neste tipo de atividade, os servidores da DISOT designados para a visita técnica, registram fotos e imagens, colhem informações de servidores, pessoas e órgãos da vizinhança, avaliam as plantas baixas do imóvel, analisam os riscos da localização do imóvel, se a iluminação pública é suficiente, determinam a localização das câmeras do sistema de CFTV, verificam se os equipamentos de combate a incêndio estão em condições de serem utilizados. Ao retornarem à PR/RJ, estes servidores ficam encarregados de elaborar um relatório minucioso que apontará todos os aspectos necessários para a garantia da segurança dos membros, servidores e terceirizados que atuam na Unidade.

Ainda em 2015, podemos citar outras funções desenvolvidas pela DISOT como: a gestão de contratos de recepção, vigilância e brigada de incêndio, controle de acesso, segurança de membros e servidores, 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, apoio ao setor de engenharia nas questões relacionadas à segurança, execução de trabalhos sigilosos, apoio nas pesquisas para compra de equipamentos de

segurança e formulação de termos de referência para compra de equipamentos e formulação de contratos de serviços, 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, 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 e a fiscalização dos respectivos 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 operado pelas recepcionistas, com acompanhamento dos vigilantes e coordenação dos integrantes da DISOT.

O controle de estacionamento interno do edifício sede é realizado por vigilantes, que fazem as devidas anotações nas planilhas de controle e CFTV. O estacionamento externo é controlado pela equipe de servidores da DISOT, com auxílio das câmeras de segurança e utilização de credenciais.

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 26/2012.

No 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 que não comprometesse a prestação do serviço. Foi implantado em 2015 o sistema de rondas por bastões, onde a DISOT capacitou os vigilantes e determinou os locais, dias e horários para as rondas, bem como analisa os relatórios gerados pelo sistema.

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 10/2012. A equipe de Brigada atua

apenas no edifício-sede da PR/RJ e compõe-se de dois bombeiros profissionais civis, em cada turno dos dias úteis e um bombeiro profissional civil no final de semana. Também foi implantado em 2015 o sistema de rondas por bastões, onde a DISOT capacitou os brigadistas e determinou os locais, dias e horários para as rondas, bem como analisa os relatórios gerados pelo sistema.

Recepção

Os serviços de recepcionistas são executados pela empresa GRAUPP, por meio do contrato nº 19/2012. São dezesseis recepcionistas, sendo quatro na sede e doze distribuídas nas PRMs.

Dos Cursos e Treinamentos

Em 2015, não houve cursos e treinamentos realizados pelos integrantes da DISOT entretanto, o Chefe do setor está cursando Pós-Graduação em Segurança Privada pela Unisul, Universidade do Sul de Santa Catarina.

Vale ressaltar a necessidade de treinamento constante em instituições credenciadas de armamento e tiro, visto que é uma atividade exercida pelos integrantes do setor e que envolvem um nível de responsabilidade risco muito grandes.

SEÇÃO DE TRANSPORTE

A **Seção de Transporte** da PR/RJ conta com 16 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 horas.

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/MPU Nº 70 de 29 de setembro de 2015.

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 21 viaturas e as 28 restantes estão distribuídas nas Procuradorias Municipais, conforme planilha a seguir:

PR/RJ – 21			
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	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	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 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
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
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
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2015/2015	KXT 9186 / BRONZE 1674	ESPECIAL II
PRM/ANGRA DOS REIS – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KOU-7311/ BRONZE 1660	ESPECIAL II

MITISUBISHI L-200	2014/2014	KXJ 6883	TRANSPORTE
PRM/CAMPOS – 4			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8273 / BRONZE 1687	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQ-3455	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LPO-8265	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KNW-8673 – CINZA KVV 6531	SERVIÇO
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2012	LQJ-7605	TRANSPORTE
PRM/ITAPERUNA – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	LQB-8490	TRANSPORTE
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LQH-2890 / BRONZE 1688	ESPECIAL II
PRM/MACAÉ – 1			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	LLR-5468 / BRONZE 1657	ESPECIAL II
PRM/NITERÓI – 3			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2015/2015	LMG 3207/ BRONZE 1673	ESPECIAL II
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KVR-8875 / BRONZE 1655	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQ-3457	SERVIÇO
PRM/NOVA FRIBURGO – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
GRAND TOUR 1.6	2011/2011	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	LTZ-3171 / BRONZE 1685	ESPECIAL II
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	KZP-6799	SERVIÇO
FRONTIER 2.8	2009/2010	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	LLD 1870	SERVIÇO
PRM/SÃO GONÇALO – 4			
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	KVO 7098	TRANSPORTE
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	LQS-2338 – BRONZE 1679	ESPECIAL II
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	LQS-2337 / BRONZE 1680	ESPECIAL II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQ-3456	SERVIÇO
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI – 6			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
FRONTIER 2.8	2004/2004	JFQ-5285	TRANSPORTE
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LLD-1888 / BRONZE 1686	ESPECIAL II
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPX-2882 / BRONZE 1691	ESPECIAL II
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	KVY-7393 / BRONZE 1677	ESPECIAL II

PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	KPG 9628	SERVIÇO
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LLD-1862	SERVIÇO
PRM/SÃO PEDRO D'ALDEIA – 3			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LLD-1872 / BRONZE 1692	ESPECIAL II
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2012	LQJ-7602	TRANSPORTE
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	KPG-9629	SERVIÇO
PRM/TERESÓPOLIS – 1			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8284 / BRONZE 1690	ESPECIAL II
PRM/VOLTA REDONDA – 4			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2015/2015	KXT 9185 / BRONZE 1684	ESPECIAL II
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	KQN-9143	TRANSPORTE
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LPO-8276	SERVIÇO
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	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	9.500 km/ano
SERVIÇO	03 anos	6.500 km/ano

b) Despesas relacionadas à Frota:

TIPO DE DESPESA	GASTO EM 2015 (R\$)	MÉDIA POR VIATURA (R\$)
MANUTENÇÃO	66.607,72	1.128,94
COMBUSTÍVEL	138.302,17	2.344,10
DPVAT	6.402,79	108,52
TOTAL	211.312,68	3.581,57

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.

Contudo, é importante ressaltar que devido às restrições orçamentárias, não houve no ano de 2015 a substituição de nenhum veículo da frota.

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 do Plan-Assiste/PR/RJ (SEPLAN) 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 SEPLAN/PR/RJ 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 SEPLAN/PR/RJ, que conta com duas servidoras, 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;
- 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 de urgência;
- 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 desenvolvimento das tarefas, é utilizado o sistema de emissão de Guias de atendimento (Sistema BENNER). Segue estatísticas referentes ao trabalho executado pelo SEPLAN/PR/RJ:

a) Total de guias emitidas em 2015:

- G
- Guias de internação hospitalar e suas prorrogações: 240
- Guias de internação domiciliar e suas prorrogações: 71
- Guias de tratamento odontológico: 508
- Fisioterapia e Radioterapia: 23
- Guias de Fisioterapia, Acupuntura, Terapia Ocupacional e Ortóptica: 119
- Guias de Psicologia: 136
- Guias de Fonoaudiologia: 71
- Guias de Q

b) Total de titulares no Estado do Rio de Janeiro: 925

c) Total de dependentes: 1001

d) Número de atendimento a associados por mês:

- | | | |
|------------------|---------------|-----------------|
| • Janeiro: 598 | • Maio: 778 | • Setembro: 763 |
| • Fevereiro: 499 | • Junho: 713 | • Outubro: 687 |
| • Março: 734 | • Julho: 707 | • Novembro: 673 |
| • Abril: 676 | • Agosto: 632 | • Dezembro: 464 |

e) Memorandos enviados em 2015: 63

f) Ofícios enviados em 2015: 221

SETOR DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

O Setor de Conformidade dos Registros de Gestão é o órgão componente da Secretaria Estadual responsável por averiguar a correção dos procedimentos adotados na emissão de todas as notas de empenho e de todos os pagamentos realizados por parte da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro à luz da legislação aplicável, seja na aquisição de bens, seja na contratação de serviços, analisando, em particular, a existência ou não, em cada caso, de toda documentação exigida pela lei geral das licitações públicas e demais legislação aplicável.

Composto por um servidor designado, compete ao Setor de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG), de forma rotineira, a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizados no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, SIAFI, bem como a análise do acervo documental que confirme cada uma das operações, de acordo com o disposto nas Instruções Normativas STN nº 6 de 2007 e AUDIN-MPU nº 1 de 2008, que regulamentam o registro da conformidade contábil e dos registros de gestão.

Ainda de acordo com o art. 11 da IN nº 6 da Secretaria do Tesouro Nacional, a conformidade dos registros de gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

Sem Restrição - quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

Com Restrição - nas seguintes situações:

- I – quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
- II – quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- III – quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e
- IV – quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

Desse modo, no ano de 2015 foram registradas as seguintes quantidades de restrições:

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| • Janeiro/2015: 05 | • Julho/2015: 01 |
| • Fevereiro/2015: 08 | • Agosto/2015: Sem restrições. |
| • Março/2015: 03 | • Setembro/2015: 01 |
| • Abril/2015: 01 | • Outubro/2015: Sem restrições. |
| • Maio/2015: Sem restrições. | • Novembro/2015: Sem restrições. |
| • Junho/2015: 03 | • Dezembro/2015: 01 |

Ressalta-se, no entanto, que as restrições apontadas são de natureza simples, e não comprometeram a gestão orçamentária da unidade, que ano após ano, tem tido suas contas aprovadas pela Auditoria Interna do MPF.



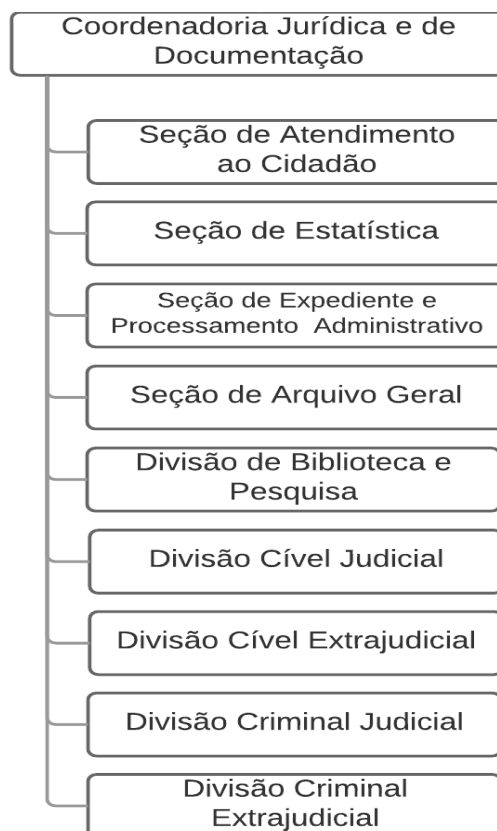
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

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 2015 foi a seguinte:

- Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Documentação;
- Seção de Expediente e Processamento Administrativo;
- 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.

A Coordenadoria Jurídica e de Documentação, em dezembro de 2015, contava com uma estrutura distribuída em cinco divisões e quatro seções, com um total de 55 servidores e 2 estagiários, conforme organograma a seguir:



DIVISÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO

A Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Documentação (DIBPD) da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro tem por competências:

- 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.

Além das atribuições acima, a DIBP supervisiona as atividades desenvolvidas da Seção de Arquivo Geral 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 ARQUIVO GERAL

A Seção de Arquivo Geral 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 (PGEA) da PR/RJ.

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 - 2015 (11/12/2015)		
	Títulos	Exemplares
Livros*	5367	7831
Periódicos	148	8969
Diversos**	9	10
Total	5524	16810
* Inclui teses, dissertações, monografias, referências e folhetos.		
** CD, CD-ROM, DVD		

AQUISIÇÃO DE LIVROS - 2015				
	PR/RJ		PRMs	
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
Livros	641	828	196	201
Total	641	828	196	201

PERIÓDICOS - ASSINATURAS – 2015						
	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 <i>on-line</i> se dá por meio da página da Biblioteca na intranet.		
Total	09	09	320	03	05	26

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS IMPRESSOS E DIGITAIS – DOUTRINA					
2015	ARTIGOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE	ARTIGOS SOLICITADOS
Janeiro*	58	987	230	23,30%	110
Fevereiro	73	1066	271	25,42%	76
Março	47	989	218	22,04%	29
Abril	47	989	218	27,01%	29
Maiο	50	1110	264	23,78%	37
Junho	75	986	223	22,61%	75
Julho	68	1002	213	21,25%	202
Agosto	69	1001	220	21,97%	110
Setembro	65	990	194	19,59%	120
Outubro	60	986	163	16,53%	90

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS IMPRESSOS E DIGITAIS – DOCTRINA					
2015	ARTIGOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE	ARTIGOS SOLICITADOS
Novembro	39	988	174	17,79%	50
Dezembro	25	1000	119	11,90%	40
Total	676	12094	2607	253,19%	968

* No mês de janeiro foram disseminados informações dos periódicos recebidos em dezembro/2014 e janeiro/2015.

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS IMPRESSOS E DIGITAIS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES – JURISPRUDÊNCIA				
2015	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 meio de 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					
2015	ATOS LANÇADOS	INFORMATIVOS ENVIADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro	153	6	991	320	32 %
Fevereiro	82	3	983	256	26 %
Março	*	1	978	336	34 %
Abril	95	9	866	275	32 %
Maio	97	8	989	299	30 %
Junho	150	13	1064	409	38 %
Julho	72	10	1002	339	34 %

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES – LEGISLAÇÃO					
2015	ATOS LANÇADOS	INFORMATIVOS ENVIADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Agosto	78	10	1001	363	36 %
Setembro	77	8	995	312	31 %
Outubro	30	4	991	334	34 %
Novembro	132	9	993	304	31 %
Dezembro	42	5	983	344	35%
Total	1008	86			

ATENDIMENTO DE DEMANDA DE PESQUISA JURÍDICA SIMPLES E AVANÇADA							
2015	PÚBLICO INTERNO		PÚBLICO EXTERNO	RESULTADOS DAS PESQUISAS			
	PR/RJ	PRMs		DOCTRINA NACIONAL	DOCTRINA ESTRANGEIRA	JURISPRUDÊNCIA	LEGISLAÇÃO
Janeiro	8	1	2	36	0	13	15
Fevereiro	3	3	1	15	0	0	6
Março	6	0	6	29	0	1	0
Abril	12	3	6	62	4	0	10
Maio	10	0	9	109	0	0	7
Junho	10	0	2	13	0	1	6
Julho	4	2	4	52	0	2	8
Agosto	15	2	1	78	0	3	6
Setembro	7	3	2	43	0	4	4
Outubro	13	1	4	41	1	0	4
Novembro	18	4	3	134	1	60	67
Dezembro	3	1	0	51	2	9	1
TOTAL	109	20	40	663	8	93	134

CIRCULAÇÃO DE MATERIAL	
2015	EMPRÉSTIMO
Janeiro	Não houve compilação dos dados. O empréstimo e a devolução de livros se deu por meio de fichas com preenchimento manual, não sendo possível a recuperação de quantitativo neste período em que ainda foi usado o MicroIsis.
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maio	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	1078 livros emprestados no período, média de 269 livros por mês.
Outubro	

Novembro	Em setembro o empréstimo passou a ser realizado pelo Sistema Pergamum, no qual é possível obter relatórios estatísticos.
Dezembro	

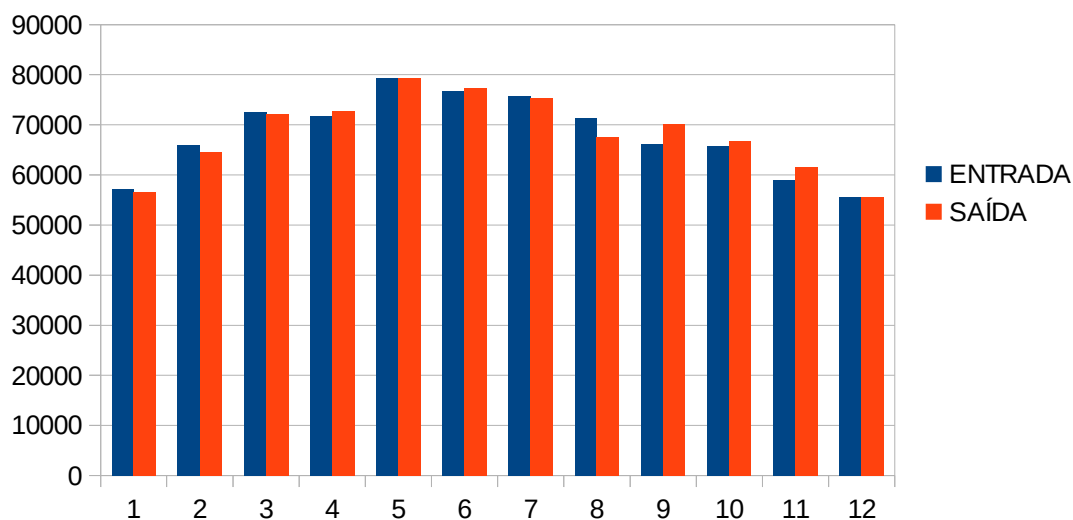
Movimentação Processual

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
2015	55623	55589

MPF/PRRJ

Movimentação Processual (AJ inclui IPL) - Resultado Anual (2004 a 2015)



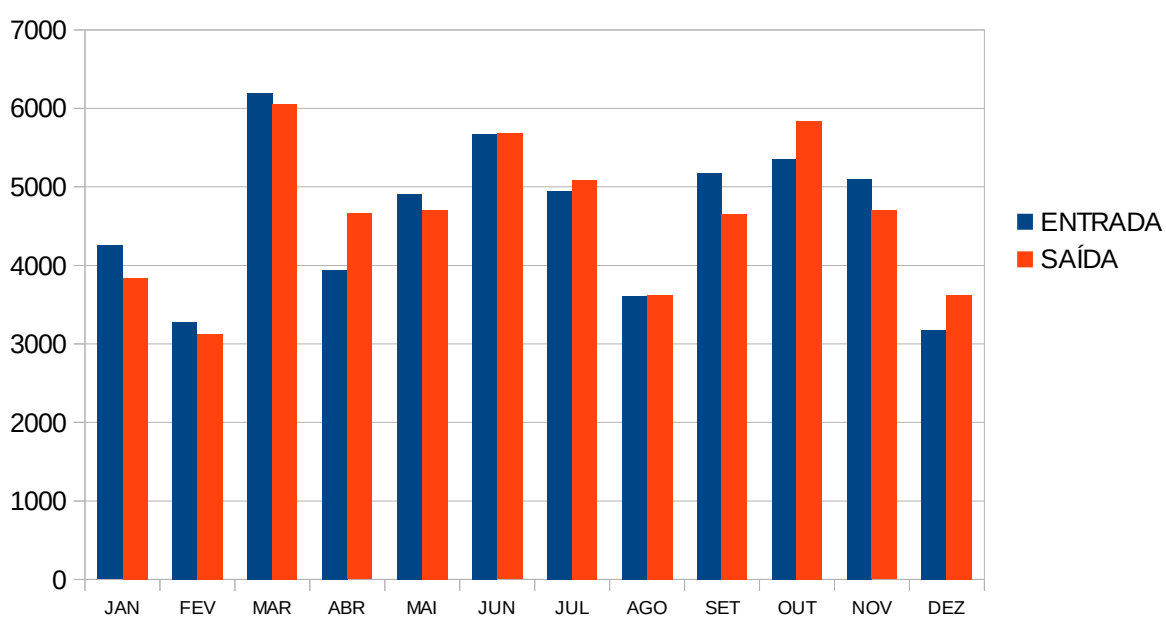
b) Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2015 – resultado mensal)

MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JAN	4253	3835
FEV	3283	3128
MAR	6190	6057
ABR	3942	4661
MAI	4907	4702

MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JUN	5674	5680
JUL	4950	5084
AGO	3606	3630
SET	5180	4653
OUT	5356	5838
NOV	5102	4699
DEZ	3180	3622

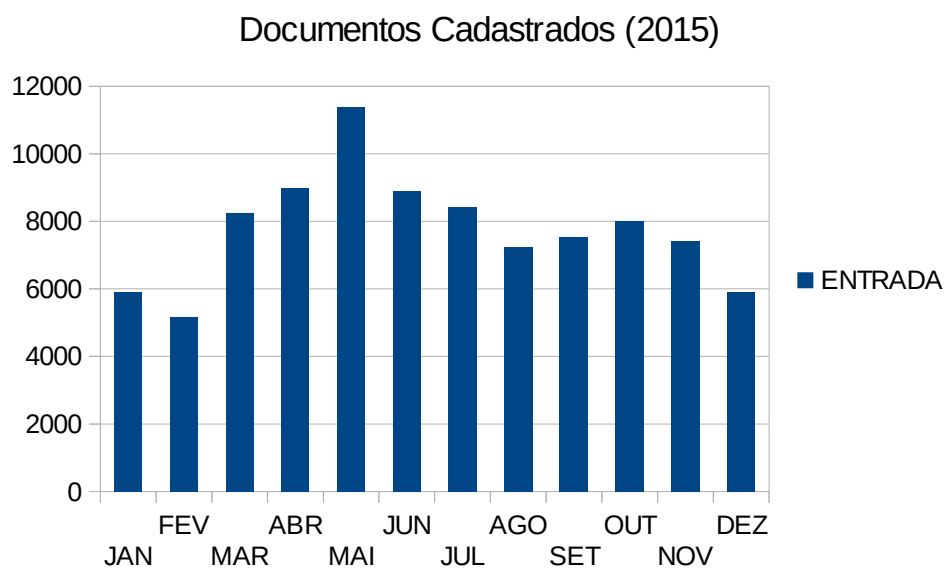
MPF/PRRJ

b) Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2015 – resultado mensal)



c) Documentos Cadastrados

MÊS	ENTRADA
JAN	5899
FEV	5180
MAR	8251
ABR	8998
MAI	11370
JUN	8886
JUL	8409
AGO	7241
SET	7529
OUT	7998
NOV	7407
DEZ	5909



d) Documentos E Processos Administrativos Autuados Em 2015

Janeiro	Documentos	1172
	Processos administrativos	66
Total		1238
Fevereiro	Documentos	643
	Processos administrativos	60
Total		703
Março	Documentos	1333
	Processos administrativos	63
Total		1396
Abril	Documentos	1605
	Processos administrativos	67
Total		1672
Maio	Documentos	1796
	Processos administrativos	74
Total		1870
Junho	Documentos	1843
	Processos administrativos	80
Total		1923
Julho	Documentos	1484
	Processos administrativos	82
Total		1566
Agosto	Documentos	1494
	Processos administrativos	90
Total		1584
Setembro	Documentos	1250
	Processos administrativos	85
Total		1335
Outubro	Documentos	1416
	Processos administrativos	78
Total		1494
Novembro	Documentos	1398
	Processos administrativos	66
Total		1464
Dezembro	Documentos	1134
	Processos administrativos	50

e) Extrajudicial

Área Criminal

Produtividade	Quant.
Autuação de Notícias de Fato em 2015	3132
Notícias de Fato convertidas em PIC (2015)	231
Providências de arquivamentos nas Notícias de Fato (2015)	1797
Providências declínios de Notícias de Fato (2015)	852

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	Quant.
Autuações Notícias de Fato em 2015	770
Arquivamento Notícias de Fato em 2015	670
Declínios Notícias de Fato em 2015	400
Conversões de Notícias de Fato em Procedimentos Preparatórios ou Administrativos em 2015	873
Conversões em Inquéritos Cíveis em 2015	301
Providências de arquivamentos nos Procedimentos Preparatórios e Administrativos (2015)	79
Providências declínios em Procedimentos Administrativos e Preparatórios (2015)	36

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

Conclusão:

Durante o ano de 2015 a Coordenadoria Jurídica e de Documentação procurou pautar seu trabalho no equilíbrio entre a eficiência na prestação dos serviços ligados à atividade-fim, bem como ao atendimento das novas demandas administrativas, podendo assim subsidiar a instituição do Ministério Público Federal no que diz respeito ao acréscimo de indicadores de melhorias da instituição.

Nesse contexto houve a disponibilização de atividades para mapeamento de rotinas, trabalho realizado em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

As atividades ordinárias, que consistem, primordialmente, na tramitação de autos judiciais e extrajudiciais, cíveis e criminais, bem como de documentos, realizados entre essa Coordenadoria e os gabinetes se deram de forma contínua, eficiente, com o devido monitoramento realizado tanto pela Coordenadoria Jurídica como pelo Procurador-Chefe.

A Divisão de Biblioteca, sob o comando de nova chefia, intensificou esforços e conseguiu regularizar o orçamento para aquisição de obras literárias. A partir de uma boa

parceria entre a Biblioteca e o seu curador, Exmo. Procurador da República Dr. Antônio Cabral, foi possível chegar a uma seleção qualitativa de obras adquiridas pela Procuradoria, fomentando a aplicação do conhecimento ao serviço.

COORDENADORIA DE TI E COMUNICAÇÕES

A Coordenadoria de TI e Telecomunicações (CTIC) 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 CTIC;
- 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, determinadas pela autoridade superior.

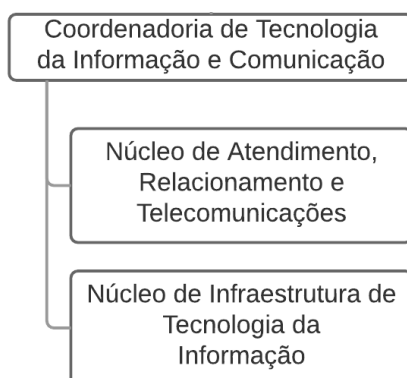
Em 2014, a CTIC assumiu a gestão de todos os serviços e contratos de telefonia fixa e móvel. Foi estruturado um grupo de trabalho com dois servidores para atendimento das demandas de telefonia fixa e móvel, subordinado ao Núcleo de Atendimento. Destaca-se como atividade deste grupo no ano de 2015 a elaboração de Termo de Referência para nova contratação de serviços de telefonia fixa para a PR/RJ.

Em 2015 a CTIC também assumiu a implantação do processo de emissão de certificado digital para os Membros da PR/RJ e PRMs, e ainda servidores ordenadores de despesas.

Estrutura da CTIC

A Coordenadoria de TI e Telecomunicações (CTIC) se divide em três núcleos:

- Atendimento, Relacionamento e Telecomunicações (NUART);
- Infraestrutura e Tecnologia da Informação (NUITI);
- Desenvolvimento e Sustentação de Soluções (NUSS). Em Janeiro/2016 passará a integrar a estrutura da PGR.



Quadro de pessoal

A CTIC conta com 23 servidores ativos distribuídos pelos Núcleos da PR/RJ da seguinte forma:

- CTIC – 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

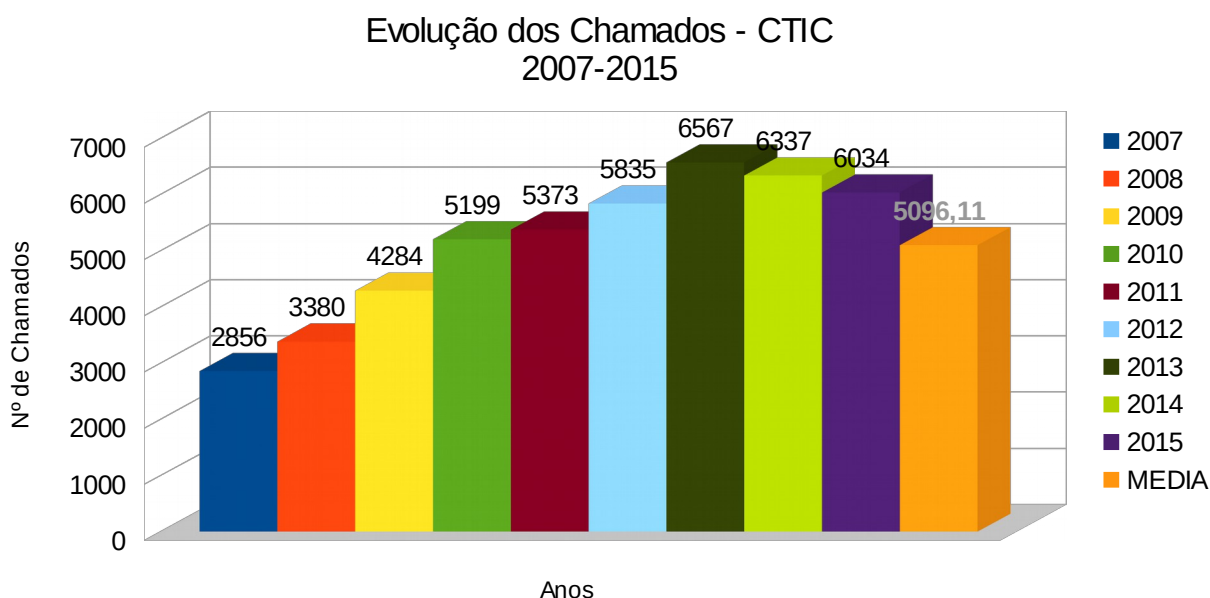
- PRM Teresópolis – 1 servidor
- PRM Volta Redonda – 1 servidor

Atendimentos da Coordenadoria de Informática

Durante o ano de 2015, a CTIC recebeu solicitações dos usuários, registrando 6034 chamados.

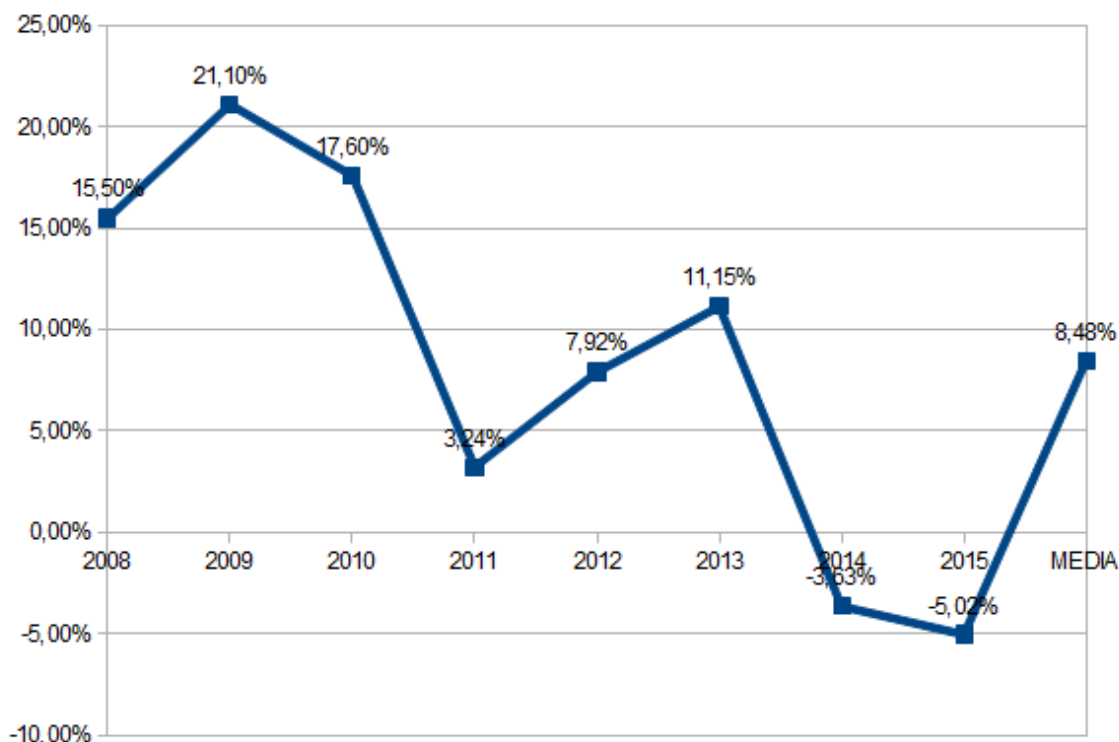
A partir de 2007 houve um crescente aumento de número de chamados, principalmente após a implantação do Sistema Único no ano de 2011.

O gráfico a seguir mostra a evolução do número de chamados desde 2007 até 2015. 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:

Percentual de Evolução dos Chamados
2008-2015



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);
 - Fiscalizar o atendimento do serviço de Outsourcing de impressão.
 - Fiscalizar a prestação de serviços pelas operadoras de telefonia fixa e móvel.
 - Instalação de 54 microcomputadores de mesa para estagiários de gabinetes da PR/RJ.
- 2015.

- Distribuição de 35 microcomputadores de mesa para a estagiários de gabinetes das PRMs. – 2015.
- Substituição de 53 microcomputadores de mesa fora do período de garantia dos secretários de gabinetes na PR/RJ. – 2016.
- Substituição de 68 microcomputadores de mesa fora do período de garantia nos setores da PR/RJ. – 2016 (em andamento).
- Distribuição de 107 microcomputadores de mesa para substituição das máquinas fora de garantia nas PRMs. – 2016 (em andamento).
- Migração dos aparelhos celulares funcionais iPhone 5 para iPhone 6. - 2016
- Migração dos aparelhos celulares funcionais Nokia C2-01 para LG H340F. - 2016
- Coordenação de Comissão para baixa de bens de informática. - 2016

NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES

O Núcleo 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, é elaborado e mantido o sítio da PR/RJ na Internet, ferramenta institucional de comunicação, que promove as atividades desenvolvidas 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 STIC/PGR;
- Realizar a manutenção dos bancos 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 no site de 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
Organograma da PR/RJ	Gabinete do Procurador-chefe
Sistema de Pessoal – registro de histórico	Seção de Registro e Acompanhamento Funcional
Nova versão do Autenticador das PRMS e validação via webservice	Essencialmente Procuradores

B) Destaques de Atividades/Sistemas desenvolvidos:

- Ferramenta de organograma para a intranet (adaptação da ferramenta da PR/SP);

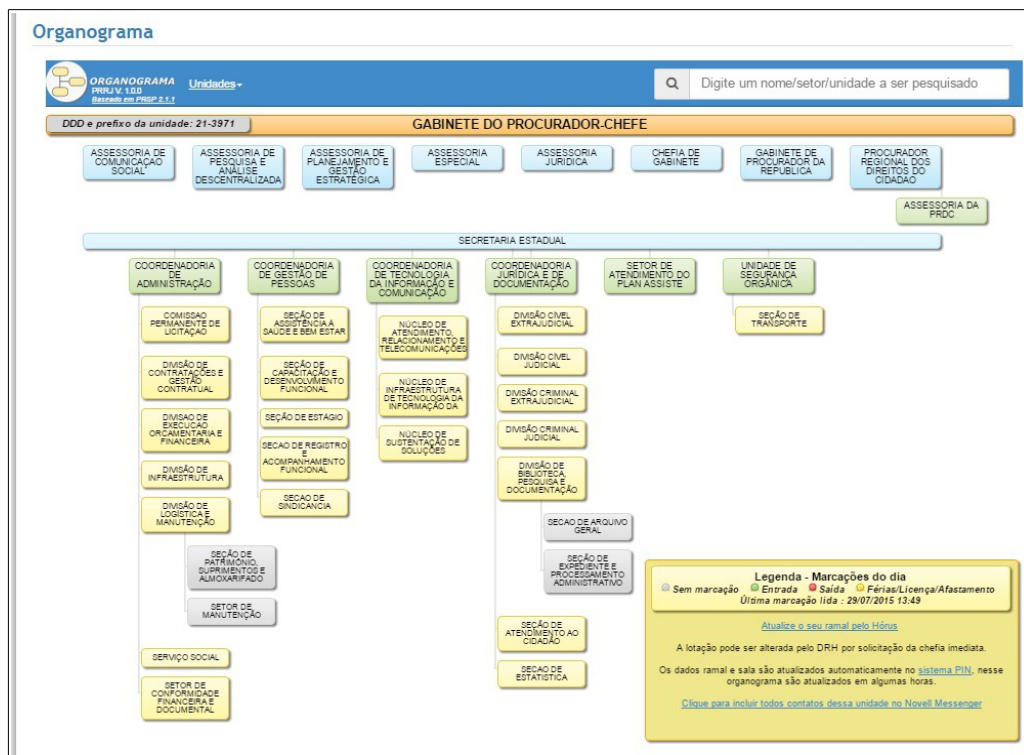


Figura – Organograma PR/RJ

- Implantação da Nova Intranet no ambiente da STIC/PGR (em conjunto com a ASCOM e SECOM);



Figura – Página Nova Intranet PR/RJ

- Implantação do Novo Sistema de Acesso e Novas Catracas (em conjunto com a COADM e Unidade de Segurança Orgânica);



Figura – Novas Catracas PR/RJ

- Mapeamento de Processo - Baixa Patrimonial de Bens de Informática;
- Manutenção na rotina de distribuição automática de autos judiciais;
- Foi desenvolvida pela PGR dentro da intranet, ainda não sendo utilizada devido à lentidão da intranet;
- Alterações nos e-mails do controle de contratos da CPL e migração de dados para DICGC;

C) Atividades/Sistemas aguardando feedback do solicitante:

- 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;
- Busca de informações do sistema OUVIDORIA/Único para ASSPA.

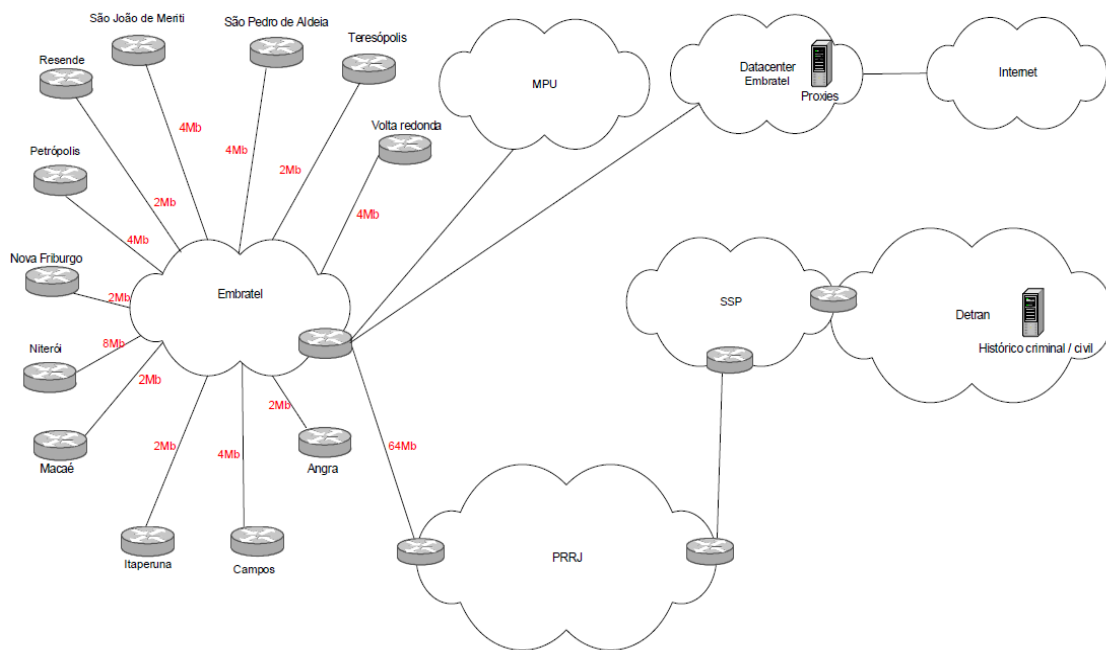
E) Participação em Soluções Nacionais:

- Customização da interface do sistema SIGEO (6ªCCR/PGR);
- Participação no Projeto SNP (Sistema Nacional de Pedidos), baseado no GLPI. A PR/RJ foi indicada pela STIC como CSC (Centro de Serviços Compartilhados) do novo sistema.

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:



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,

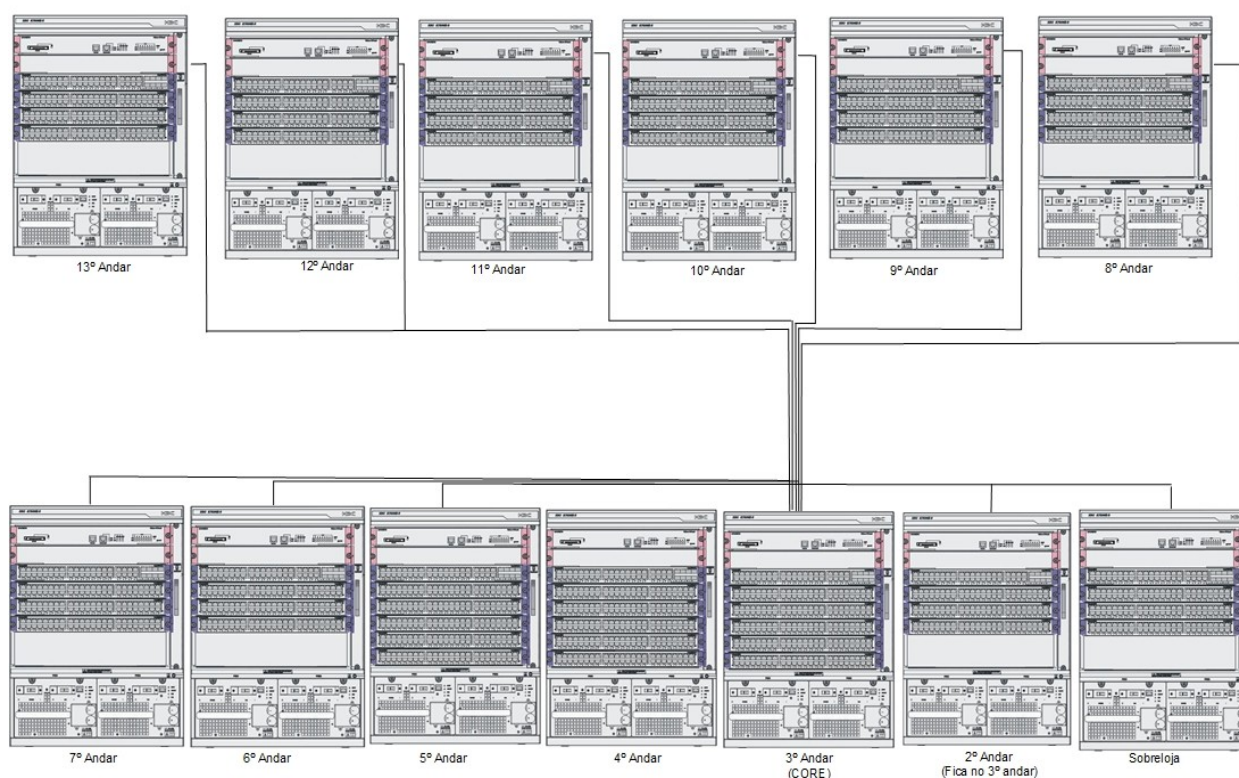
possibilitando a utilização dos serviços de comunicação de dados externos (Internet e Correio Eletrônico);

- Auxiliar os membros no que tange aos aspectos técnicos de crimes cometidos com uso de Tecnologia da Informação (mormente pela Internet);
- Auxiliar os Membros e demais servidores para utilização do Sistema de Videoconferência.

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUART em 2015, destacam-se:

- Criação de um ambiente seguro de virtualização de servidores;
- Segmentação de tráfego de dados por VLAN;
- Novo Diagrama da Rede PR/RJ.

Atualizado / Verificado em: 17/03/16
por Cristiano Viana

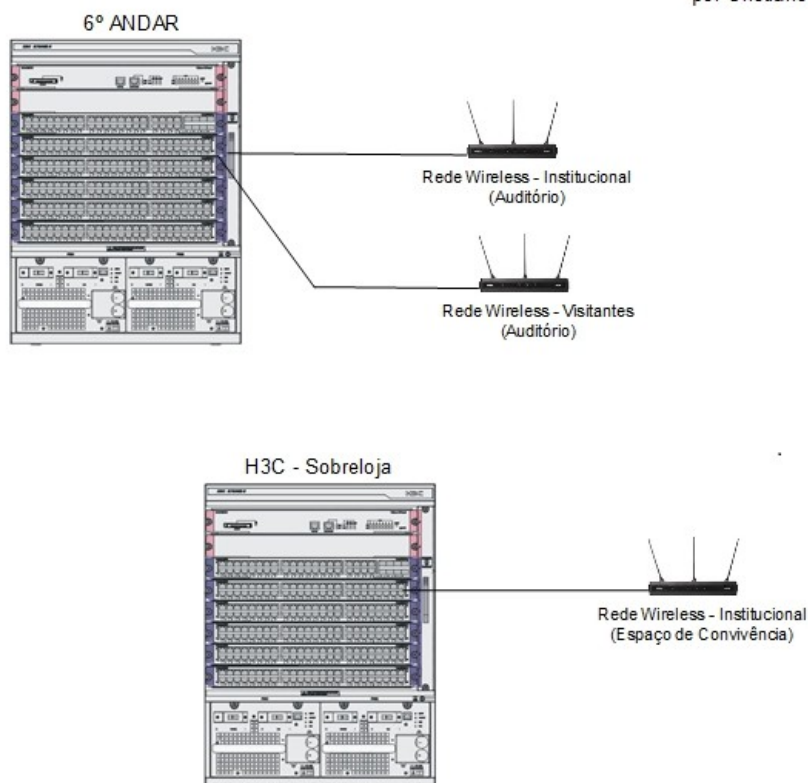


- Instalação do novo software das Catracas;
- Virtualização em cluster, via Hyper-V, de todos os servidores de rede, exceto os nós do cluster;
- Aquisição de infraestrutura e implantação finalizada da rede Wireless no auditório do 6º andar e na sala de Convivência;
- Apoio “in loco” e remoto na montagem do rack e equipamentos da rede das PRMs;
- Instalação de 18 novos servidores de rede das PRMs em cluster;
- Instalação do Storage nos servidores da rede das PRMs;

- Criação de rotinas de backup no Bacula para todas as PRMs;
- Atualização do servidor Novell Groupwise para a versão 14.0;
- Distribuição e atualização da nova versão Novell Client;
- Atualização dos servidores nó do cluster da PR/RJ;
- Atualização do servidor de antivírus OfficeScan para versão 11;
- Novo Diagrama de Rede Wireless.

PRRJ - Diagrama Rede Wireless

Atualizado / Verificado em: 02/03/16
por Cristiano Viana



Conclusão

A CTIC realizou vários projetos em 2015 relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, infraestrutura de TI e suporte e atendimento ao usuário.

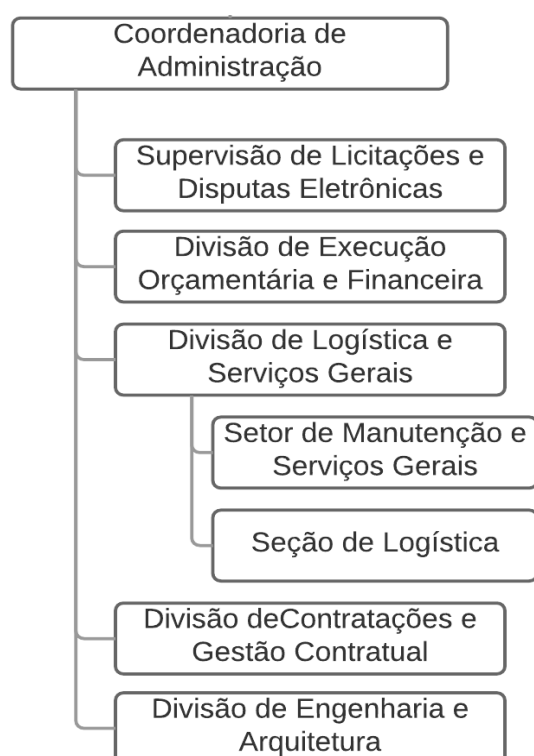
A CTIC vem buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da PR/RJ e PRMs para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria de Administração (COADM), durante o exercício financeiro de 2015, 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 (SLDE);
- Análise da conformidade financeira e documental (SCRG);
- 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 (DLSG);
- Supervisão das atividades afetas ao desenvolvimento de projetos e atividades relacionados às obras e serviços de engenharia e arquitetura (DEA).

A Coordenadoria de Administração, em dezembro de 2015, contava com uma estrutura distribuída em quatro divisões, uma seção, um setor e uma supervisão, como apresentado abaixo:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

A Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE) é responsável por acompanhar e instruir todos os procedimentos administrativos referentes a licitações.

Número de Licitações em 2015.

- **Concluídas:** 32 (Trinta e Dois) **pregões** e nenhuma **tomada de preços**;
- **Republicadas:** 01 (um) **pregão**;
- **Fracassadas:** 02 (dois) **pregões**;
- **Desertas:** Nenhum **pregão**;
- **Anuladas:** 04 (quatro) **pregões**.

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Credenciamento 01/2015	Credenciamento de Tradutores Juramentados	Concluído
Pregão Eletrônico 01/2015	Serviço de Telefonia Fixa Comutada	Concluído
Pregão Eletrônico 03/2015	Serviço de Remoção de Resíduos Infectantes	Concluído
Pregão Eletrônico 04/2015	Fornecimento e Aplicação de Vacinas	Concluído
Pregão Eletrônico 05/2015	Aquisição de Eletrodomésticos	Concluído
Pregão Eletrônico 06/2015	Aquisição de Filmadoras e Acessórios	Concluído
Pregão Eletrônico 07/2015	Manutenção Preventiva e Corretiva de Aparelhos Condicionadores de Ar	Concluído
Pregão Eletrônico 08/2015	Elaboração de Projeto Executivo para a PRM/MACAÉ	Concluído
Pregão Eletrônico 09/2015	Fornecimento e Instalação de Canaletas e Backbone de Dados e Telefonia para a PRM/NITERÓI	Concluído
Pregão Eletrônico 10/2015	Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva de Viaturas	Concluído
Pregão Eletrônico 11/2015	Aquisição de Material de Expediente	Concluído
Pregão Eletrônico 12/2015	Serviços de Confecção de Carimbos	Concluído
Pregão Eletrônico 13/2015	Serviços de Reprodução Gráfica em Formatos Especiais	Concluído
Pregão Eletrônico 14/2015	Serviço de Abastecimento de Água Potável por Carro-pipa	Fracassado
Pregão Eletrônico 15/2015	Serviço de Gravação e Degravação	Concluído
Pregão Eletrônico 16/2015	Aquisição de Eletrodomésticos	Concluído
Pregão Eletrônico 17/2015	Aquisição de Equipamentos Eletrônicos	Concluído

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Pregão Eletrônico 18/2015	Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva para Elevadores – PRM/NITERÓI	Concluído
Pregão Eletrônico 19/2015	Transporte Municipal e Intermunicipal de Cargas	Concluído
Pregão Eletrônico 20/2015	Reforma dos Banheiros da Sobreloja	Concluído
Pregão Eletrônico 21/2015	Seguro de Vida Coletivo - Estagiários	Concluído
Pregão Eletrônico 22/2015	Serviço de Limpeza e Conservação	Anulado
Pregão Eletrônico 23/2015	Construção de Sala de Desmuniamento e Adaptação para Plataforma Elevatória – PRM/CAMPOS	Republicado
Pregão Eletrônico 24/2015	Serviço de Manutenção Predial	Anulado
Pregão Eletrônico 25/2015	Aquisição de Garrafão de Água	Concluído
Pregão Eletrônico 26/2015	Elaboração de Projeto Executivo de Autovistoria Predial	Concluído
Pregão Eletrônico 27/2015	Aquisição de Bens Permanentes	Concluído
Pregão Eletrônico 28/2015	Demolição de Marquise e Recomposição Arquitetônica da Fachada	Concluído
Pregão Eletrônico 29/2015	Aquisição de Switches	Anulado
Pregão Eletrônico 30/2015	Confecção de Placas	Concluído
Pregão Eletrônico 31/2015	Limpeza e Conservação	Anulado
Pregão Eletrônico 32/2015	Construção de Sala de Desmuniamento e Adaptação para Plataforma Elevatória – PRM/CAMPOS	Concluído
Pregão Eletrônico 33/2015	Aquisição de Materiais de Manutenção Predial	Concluído
Pregão Eletrônico 34/2015	Construção de Rampa de Acesso	Fracassado
Pregão Eletrônico 35/2015	Aquisição de Equipamentos de Informática	Concluído
Pregão Eletrônico 37/2015	Serviço de Manutenção Predial	Concluído
Pregão Eletrônico 38/2015	Aquisição de Switches	Concluído
Pregão Eletrônico 39/2015	Laudo de Inspeção Predial da Fachada	Concluído
Pregão Eletrônico 40/2015	Aquisição de Bens Permanentes	Concluído
Pregão Eletrônico 41/2015	Reforma do Setor de Saúde	Concluído

DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL

Compete à Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICGC) a execução dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e fiscalização documental contratual. Segue

estatística apresentada pela DICGC em 2015:

- **Contratação por dispensa** : Contrato nº 07/2015 – Locação de imóvel no Município de Nova Friburgo; Contrato nº 06/2015 – Manutenção preventiva e corretiva de elevadores Atlas Schindler; Contrato nº 05/2015 – Adequação quanto aos critérios de acessibilidade das instalações da PRM/Petrópolis (licitação fracassada); Contrato nº 09/2015 – Remoção de resíduos infectantes (licitação fracassada); Contrato nº 18/2015 – Implatação de “menor aprendiz” na PR/RJ. **Total: 05 (cinco).**
- **Contratação por inexigibilidade:** Não se aplica.
- **Contratação por adesão:** Contrato nº 13/2015 (Pregão Eletrônico SRP nº 26/2014) – aquisição de mobiliário; Contrato nº 20/2015 (Pregão Eletrônico MPF/PGR nº 63/2015) – prestação de serviço de telefonia; Contrato nº 23/2015 (Pregão Eletrônico 33/2014; Ata de Registro de preço 27/2015); Contrato nº 24/2015 (Pregão Eletrônico 05/2015 – CONAB) – aquisição de softwares. **Total: 04 (quatro).**
- **Adesão a registro de preços:** ARP nº 14/2015 – adesão ao Pregão Eletrônico FUNASA nº 26/2014 (aquisição de mobiliário); ARP nº 27/2015 - adesão ao Pregão Eletrônico TRT3 Região nº 33/2014; ARP nº 31/2015 – adesão ao Pregão Eletrônico CONAB nº 05/2015 (Licença do Softwares). **Total: 03 (três).**
- **Termos aditivos - Total: 70 (setenta).**

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) 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\$ 21.364.282,85** (vinte e um milhões, trezentos e sessenta e quatro mil, duzentos e oitenta e dois reais e oitenta e cinco centavos) destinado a esta Unidade no exercício de 2015, foi efetivamente empenhado o valor de **R\$ 21.174.663,22** (vinte e um

milhões, cento e setenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e três reais e vinte e dois centavos), correspondendo a um aproveitamento de **99,11%** (noventa e nove inteiros e onze centésimos por cento). Não foi utilizado o montante de **R\$ 189.619,63** (cento e oitenta e nove mil, seiscentos e dezenove reais e sessenta e três centavos).

O quadro abaixo apresenta os valores da Provisão Recebida, dos Empenhos e do Crédito Disponível, detalhados pela Natureza da Despesa, no exercício de 2015.

R\$

Rubrica	Descrição	Provisão Recebida	Empenhos	Crédito Disponível
339030	Material de Consumo	858.189,15	841.297,25	16.891,90
339036	Outros Serviços de Terceiros - PF	697.646,88	683.938,12	13.708,76
339037	Locação de Mão de obra	9.678.082,18	9.622.780,90	55.301,28
339039	Outros Serviços de Terceiros - PJ	5.661.798,42	5.563.173,75	98.624,67
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas	9.200,00	4.900,12	4.299,88
339092	Despesas de Exercícios Anteriores	8.981,14	8.981,14	0,00
339093	Indenizações e Restituições	46.000,00	46.000,00	0,00
339147	Obrig. Tribut. e Contrib. - Op. Intra-Orç.	13.407,18	13.291,55	115,63
449039	Outros Serviços de Terceiros - PJ	96.990,00	96.990,00	0,00
449051	Obras e Instalações	1.824.000,00	1.824.000,00	0,00
449052	Equipamentos e Material Permanente	599.987,90	599.310,39	677,51
459161	Aquisição de Imóveis	1.870.000,00	1.870.000,00	0,00
TOTAL		21.364.282,85	21.174.663,22	189.619,63

O quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício de 2015, visando a retratar as operações no SIAFI.

Quantidade Documentos Emitidos	
Exercício 2015	
Nota de Empenho (NE)	999
Ordem Bancária (OB)	1790
Documento de Arrecadação Financeira – DARF (DF)	1104
Guia de Previdência Social – GPS (GP)	211
Documento de Arrecadação Financeira – DAR (DR)	763
Nota de Lançamento (NL)	36
Nota de Sistema (NS)	2218
Reembolsos	118

DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

A Divisão de Engenharia e Arquitetura (DEA) é responsável pelos procedimentos técnicos e 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 2015, as seguintes:

- Layout mobiliário gabinete PRM Angra dos Reis / demandas diversas: Relatório entregue à COADM para a adoção de providências;
- Vistoria final de novo mobiliário para membros – lote 01/02 – PR/RJ e PRMs: Serviço em andamento;
- Projeto de identificação visual das PRMs – Letreiros: Serviço concluído e enviado às PRMs para a contratação local;
- TR – Recuperação da fachada (trecho em granito)
- TR – Instalação de persianas – Novas Sedes das PRMs (Nova Friburgo; São Gonçalo; São Pedro da Aldeia e Resende): Adequando-se para a contratação dos serviços de fornecimento e instalação;
- Obra de reforma e ampliação da PRM Resende: Em andamento. CON 03-2014/ Conclusão prevista para março/2016;
- Acompanhamento de obra de adaptação para a nova Sede da PRM Nova Friburgo: Em andamento. Conclusão prevista para abril/2016;
- TR e Contratação da obra de reforma de 02 vestiários – Sobreloja PR/RJ: Serviço contratado. CON 19-2015 / Obra iniciada OIS 04-2015: 09.11.2015;
- Projetos de layout para adaptação do espaço físico para membros e servidores: Serviço continuado;
- TR – Fornecimento e instalações de persianas – nova Sede PRM São João de Meriti e Niterói: Serviço contratado. Empenho: 2014NE000923 / Concluído;
- Projeto de adaptação – Sala de Atendimento ao Cidadão - PRM Macaé: Projeto elaborado e executado pela SM-21;
- Avaliação de imóvel para valor de aluguel – PRMs Petrópolis; Macaé; Campos dos Goytacazes e Itaperuna: Serviço realizado;
- Projetos – Revitalização em atendimento às demandas da correição – PRM Petrópolis: Serviço em fase de elaboração e tratativas com o proprietário do imóvel.
- TR – Reforma do Setor de Saúde/ Gabinete odontológica: Serviço contratado. CON 02-

2016/ Obra iniciada OIS 02-2016: 15.02.2016;

- Rampa de acesso para a portaria 23 – acessibilidade / entrada de processo: Serviço contratado. CON 04-2016/ Obra iniciada OIS 04-2016: 15.02.2016;
- Projeto de bancada para estagiários – PRM Campos dos Goytacazes: Serviço executado e enviado para a PRM para contratação;
- Apoio a locação de novo imóvel para a PRM Teresópolis: Alguns imóveis foram vistoriados e elaborado um relatório;
- TR – Construção de plataforma elevatória e Sala de Desmuniamento – PRM campos dos Goytacazes: Serviço contratado. CON 22-2015/ Obra iniciada OIS 07-2015: 28.12.2015;
- Levantamento de salas para o recebimento de novos servidores (entre o 7º e 12º pavimentos): Serviço elaborado e apresentado à Administração;
- Projeto – Bicicletário no pátio do estacionamento da PR/RJ: Projeto elaborado e serviço executado pela Administração;
- Obra - revitalização das instalações elétricas, lógica e voz PR/RJ: Serviço retomado. CON 05-2012/ Obra finalizada OIS (retomada) 01-2015: 23.03.2015.
- TR – Fornecimento e instalação de complementos à obra da nova sede da PRM de Niterói: Serviço contratado. CON 12-2015/ Obra concluída OIS 07-2015: 03.08.2015.
- Construção da subestação na entrada da PRM de Niterói: Serviço contratado. CON 01-2015/ Obra concluída OIS 01-2015: 09.02.2015.
- TR – Interligação das instalações elétricas ao barramento blindado – Edifício-Sede: Serviço contratado. Empenho 2015NE000613/ Obra concluída OIS 06-2015: 04.09.2015.
- TR – Fornecimento e instalação do sistema de refrigeração – PRM Niterói: Serviço contratado. CON 04-2015/ Obra concluída OIS 03-2015: 10.05.2015.
- TR – Manutenção aparelhos de ar condicionado (novas sedes com sistema VRF): Serviço em andamento.
- Perícia – ICP 1.30.012.000114/2011-97 – dra. Ana Claudia Alencar: Em fase de conclusão.
- Obra – Revitalização e substituição da rede preventiva e de combate a incêndio por hidrantes – Sede PR/RJ: Acompanhamento da obra. CON 22-2014 / Obra concluída OIS 12-2014: 12.11.2014
- Obra - Demolição de marquises – fachadas Debret/ Graça Aranha: Serviço contratado. CON 21-2015 / Obra iniciada OIS 06-2015: 14.12.1;
- Obra de construção da PRM de São Gonçalo: Em andamento. CON 18-2013/ Conclusão prevista para abril/2016;

- Obra de reforma e ampliação da PRM São Pedro da Aldeia: Em andamento. CON 20-2013/ Conclusão prevista para março/2016;
- TR – Manutenção dos elevadores – PRM de São João de Meriti: Serviço contratado. CON 06-2015 / 11.05.15;
- TR – Manutenção dos elevadores – PRM de Niterói: Serviço contratado. CON 16-2015 / 22.09.15.
- TR – Contratação de projetos básicos ref.: demanda da autovistoria – Edifício-sede da PR/RJ: Serviço contratado. CON 25-2015 / Obra iniciada OIS 03-2016: 11.01.16;
- Obra - Reforma cobertura do 13º pavimento: Acompanhamento da obra. CON 02-2015 / OIS 02-2015: 19.02.2015;
- TR – Projeto para a nova sede da PRM Macaé: Serviço contratado. CON 15-2015 / Serviço iniciado OIS 08-2015: 19.10.2015;
- Obra - Reforma da sede da PRM Petrópolis – acessibilidade: Acompanhamento da obra. CON 05-2015 / Serviço executado, não recebido OIS 05-2015: 30.03.2015.
- Levantamento para a aquisição de Mobiliário para a PRM Niterói: Serviço contratado. CON 13-2015 / Fornecido – Empenho 2015NE00538: 12.08.2015.
- Acompanhamento de serviços de engenharia de adaptação - Nova sede PRM Itaperuna: Serviço em andamento. Conclusão prevista para final de fevereiro/2016.
- Adaptação de salas no 13o. Pavimento para ocupação pela e Brigada de incêndio e DSORT: Projeto concluído e adaptação concluída. Setores em operação no local.
- Elaboração de caderno de encargos padrão para adaptação de sedes alugadas: Serviço executado. Já sendo utilizado para as futuras Sedes de Nova Friburgo e Itaperuna.
- TR – Revitalização dos reservatórios do subsolo e reservatório superior – PR/RJ: Serviço executado. Aguardando definição estratégica e de recursos.

DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS

São atribuições da Divisão de Logística Serviços Gerais (DLSG) 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. Está Divisão atende também solicitações para confecções de carimbos e placas para PR/RJ e demais PRMS dos Municípios. A DLSG é composta pelas Seções de Logística (SELOG) e o Setor de Manutenção e Serviços Gerais (MSG).

SEÇÃO DE LOGÍSTICA

A Seção de Logística 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.

Dentre as atividades realizadas pela Seção no ano de 2015 destacam-se as seguintes:

- Doação de todo mobiliário proveniente da troca de mobiliário dos gabinetes da PR/RJ;
- Doação de itens de informática ;
- “Dia da Contagem Patrimonial”;
- Mudanças de salas de setores e gabinetes;
- Descarte de bens inservíveis;
- Troca de 100 cadeiras ergonômicas para servidores;
- Troca de purificadores, micro-ondas, ar condicionado e outros bens antigos por novos;
- Acerto contábil de valores do RMB no sistema ASIWEB e SIAFI.

Bens Permanentes	Quantidade
Entradas de bens	*51
Bens Adquiridos	1226
Baixas de Bens – Contabilmente	66
Bens Baixados	2859
Movimentação Interna de Bens	4113

*Uma entrada para cada nota fiscal paga

Bens de Consumo	Quantidade	Valores
*Itens em Estoque	*124258	R\$ 394.766,81
Requisições Atendidas	1771	R\$ 596.660,24
Entradas de Material	271	R\$ 603.178,75
Termos de Referência	0	-

* O total de itens no estoque refere-se ao relatório gerado para o mês de dezembro de 2015.

SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

O Setor de Manutenção e Serviços Gerais 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 e Serviços Gerais no ano de 2015, 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;

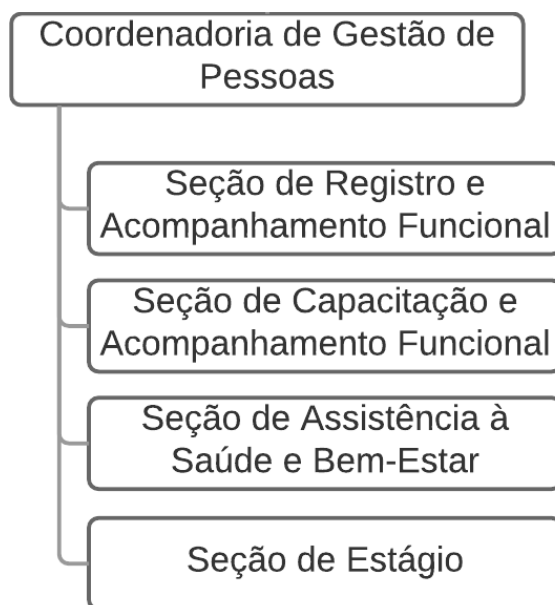
- Manutenção de bebedouros e purificadores (PR/RJ e PRM's de Niterói e São João de Meriti);
- Acompanhamento da troca de pisos e divisórias nos setores da PR/RJ, com desmobilização e reorganização dos gabinetes e salas;
- Acompanhamento da troca de mobiliário nos Gabinetes da PR/RJ, com desmobilização 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;

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 Portaria PR/RJ 1377/2015;
- 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 N° 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 N° 124/2005, da Portaria PR/RJ N° 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/ Nº 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:

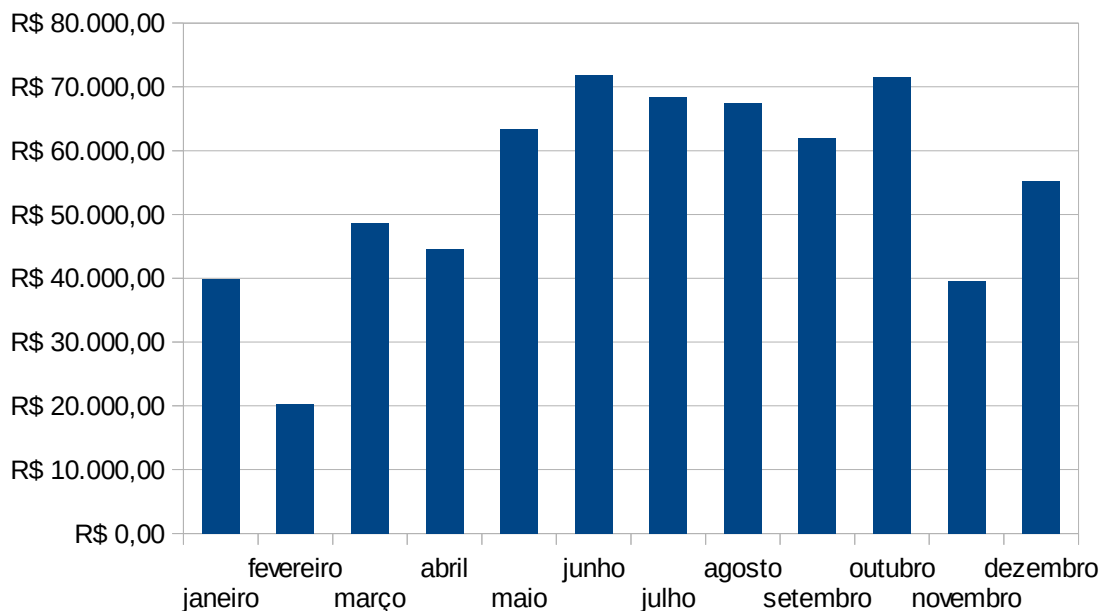
- Zelar pelo Subprograma de Desenvolvimento Pessoal em conjunto com a Seção de Capacitação e Desenvolvimento;
- Acompanhar os indicativos das pesquisas de clima organizacional, propondo soluções para a sua melhoria;
- Apresentar calendário anual de ações de prevenção à saúde;
- Atuar junto aos Analistas 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 2015

Execução de Orçamento de Diárias e Passagens

Percentual de recursos executados com diárias e passagens em relação ao referencial monetário de 2014: 74% (setenta e quatro por cento)

Comportamento das despesas com diárias e passagens durante o exercício de 2015:



Admissão de Estagiários

Quantitativo de estagiários admitidos e de concursos realizados		
UNIDADE	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS EM 2015	CONCURSOS REALIZADOS EM 2015
PR/RJ	113	1 (PR/RJ e PRR2)
PRM/ANGRA	3	1
PRM/CAMPOS	5	0
PRM/MACAÉ	3	0
PRM/NITERÓI	7	Em conjunto com a PR/RJ
PRM/NOVA FRIBURGO	4	1
PRM/PETRÓPOLIS	7	0
PRM/RESENDE	5	1
PRM/SÃO GONÇALO	2	Em conjunto com a PR/RJ
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI	19	1
PRM/SÃO PEDRO DA ALDEIA	3	0
PRM/TERESÓPOLIS	0	1
PRM/VOLTA REDONDA	5	0
TOTAL	176	

Nomeações de Servidores

Servidores nomeados durante o exercício de 2015	
PR/RJ	
Cargo	Quantidade
ANALISTA PROCESSUAL	5
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1
PRM/CAMPOS	
Cargo	Quantidade
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
PRM/SÃO JOÃO DO MERITI	
Cargo	Quantidade
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	4
PRM/VOLTA REDONDA	
Cargo	Quantidade
ANALISTA PROCESSUAL	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	5

Programa de Capacitação 2015:

Com o objetivo de atender ao objetivo estratégico do Ministério Público Federal (MPF) de “desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes de membros e servidores”, em 2015 foram realizadas as ações de capacitação que seguem:

1- Objetivos Alcançados:

CURSOS AUTORIZADOS E REALIZADOS	
CURSO	No de servidores
Curso Oratória	18
Excelência no atendimento ao cidadão	56
Curso Comunicação Assertiva	18
Workshop Inteligencia Emocional	15
"IX Congresso IberoAmericano sobre Cooperação Judicial."	1
Novo Código Processo Civil	41
XIV Simpósio de Ventilação Mecânica da Rede Dor	1
XXIII Congresso Brasileiro de Hipertensão.	1
Palestra: No Fluxo da Vida	43
Contratação do Curso de Elaboração de Planilhas de formação de custos e de formação de preços de bens e de	1

CURSOS AUTORIZADOS E REALIZADOS	
CURSO	No de servidores
serviços terceirizados nas licitações e contratos públicos.	
Palestra Mudar Para Brilhar	29
Vistorias e Avaliação de Imóveis.	1

CURSOS AUTORIZADOS E NÃO REALIZADOS	
CURSO	MOTIVO
BLS	Desistência do Setor Demandante
ACLS	Desistência do Setor Demandante
Palestra "Caminhando em direção à sua versão mais saudável".	Desistência do Palestrante

CURSOS NÃO AUTORIZADOS	
CURSO	MOTIVO
Curso Contabilidade Aplicada ao Setor Público e seus Procedimentos Contábeis Patrimoniais.	PGR ofereceu curso similar
IV Curso sobre Transtornos Mentais Relacionados ao Trabalho e Saúde Mental no Trabalho.	Não autorizado pelo Procurador-Chefe
Libras Nível I	Não autorizado pela PGR
Workshop "Relacionamento Interpessoal no Trabalho"	Não autorizado pela PGR
Curso "Desenvolvimento de Analista de Treinamento"	Não autorizado pelo Procurador-Chefe

Ações de Qualidade de Vida e Bem-Estar:

- Programas de Ambientação na PR/RJ em 22 de Abril, 11 de Setembro e 30 de Novembro;
- Encontro Regional da Funpresp - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público do Poder Judiciário – Servidoras da SERAF e Assessoria de Qualidade de Vida e Bem Estar – Junho de 2015;
- Pesquisa de Saúde na PR/RJ (resultado publicado em nível nacional);
- Formação do Conselho de Servidor através de Portaria;
- Espaço na INTRANET;
- Campanha contra Hipertensão;
- Acompanhamento da Campanha Vacinação contra H1N1;
- Palestra Saúde da Mulher – Dia das Mães;
- Semana do Meio Ambiente – Palestra sobre Energia Solar – Palestra Rodrigo Zavarucha;

- Palestra Nutrição e Cárie - Dra. Ângela Giada;
- Cadeiras Ergonômicas para lista de prioridades (total 100 cadeiras);
- Outubro Rosa - Dra. Thereza Cypreste;
- Novembro Azul – Dr. Fabrício Carrerete;
- Dia das Mães – comemoração ;
- Troca-troca de Livros na Biblioteca;
- Dia do Secretário – abono de duas horas para almoço de confraternização;
- Semana do Servidor – de 3 a 6 de novembro:
 - Sorteios de ingressos para peças de teatro e recital de piano;
 - Vernissage varal de fotos no Foyer – 28 de outubro de 2015;
 - Concurso De Fotografia com prêmio de módulo básico do Curso de Fotografia Ateliê da Imagem;
 - Fale com o Procurador-chefe;
 - Palestra para os Terceirizados -Conhecendo o MPF – Dr. Sérgio Pinel;
 - Palestra com Dr. João Batista Berthier – Direitos no Trabalho;
 - Palestra Motivacional “Mudar para Brilhar” - Patrícia Pantaleão;
 - Oficinas de gastronomia, fotografia e maquiagem.
- Inauguração do Cineclube Humberto Cordeiro;
- Inauguração Espaço Gourmet (espaço para refeição, festas e convivência);
- Instalação de Máquina de Café;
- Campanha do Agasalho (Lar Anália Franco);
- Campanha Dia de Alicia (doação de brinquedos);
- Parcerias, oferecendo descontos para membros e servidores;
- Festa de fim de ano com PR/RJ e PRR2 – 17/12/15 - Lona Cultural.