



2016

Relatório de Atividades

**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
ORGANIZAÇÃO DOS OFÍCIOS/ LOTAÇÃO DE MEMBROS.....	4
PR/RJ.....	4
INDICAÇÃO DOS OFÍCIOS VAGOS.....	6
AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PRMS.....	6
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ.....	9
CHEFIA DE GABINETE.....	10
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	16
ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA.....	21
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.....	25
SECRETARIA ESTADUAL.....	27
DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (DISOT).....	27
SEÇÃO DE TRANSPORTE.....	31
SETOR DE ATENDIMENTO DO PLAN-ASSISTE.....	34
SETOR DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.....	37
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO.....	39
DIVISÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO.....	39
DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL.....	40
DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL.....	40
DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL.....	41
DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL.....	41
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL.....	42
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO.....	42
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	42
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA.....	43
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	52
NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÃO.....	54
NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES (NUDSS9).....	55
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	56
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	60
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS.....	61
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	62
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS.....	64
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL.....	65
DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	66
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	69
SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	70
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	71
SEÇÃO DE ESTÁGIO, SELEÇÃO E CONCURSOS.....	72
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BEM ESTAR.....	72

INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Atividades do ano de 2016 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 2016, 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.

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.

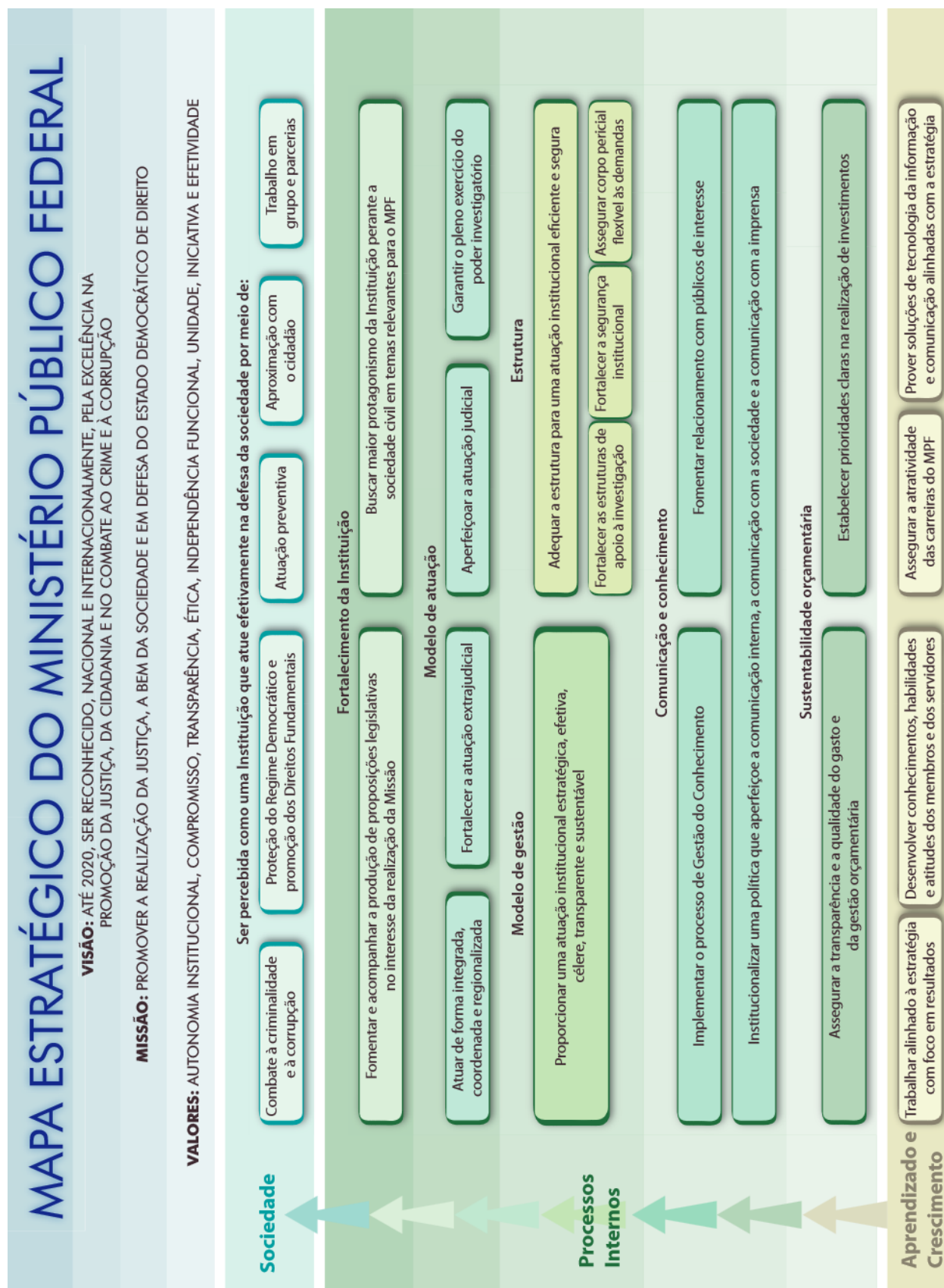
O MPF atua nos casos federais, regulamentados pela Constituição e pelas leis federais, sempre que a questão envolver interesse público, seja em virtude das partes ou do assunto tratado.

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 conta 51 Ofícios. Em 2016 esses Ofícios foram ocupados da seguinte forma: 49 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, conforme Portaria PRRJ-Nº 1563/2016, com entrada em vigor no dia 05 de dezembro de 2016.

Além da sede na Capital, há 13 Procuradorias da República nos municípios, nas quais officiam 35 procuradores da República.

Os procuradores que officiam 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.

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

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
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	VAGO	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
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 no período de 07/01 a 04/12/2016	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 – Vago no período de 07/01 a 31/07/16 - Dr. Fábio Magrinelli Coimbra – lotado provisoriamente na Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul – Portaria PGR nº 461/2013;
- 26º Ofício – Vago no período de 07/01 a 04/12/2016. Titularidade do ofício assumida, em junho de 2016, pelo Dr. Leandro Mitidieri Figueiredo – Portaria PR/RJ nº 187/2015 (lotação provisória);
- 38º Ofício – Vago no período de 07/01 a 04/12/2016. Portaria -PRRJ Nº 1684/15.
- 42º ofício – Vago no período de 01/08 a 31/12/16. Dr. Fábio Magrinelli com lotação provisória na PR/RS.
- 44º Ofício – Dr. José Schettino – Procurador-Chefe da PR/RJ.
- 51º Ofício – Dr. Guilherme Guedes Raposo – designado para exercer o cargo em comissão de Secretário-Executivo da 2ª CCR. - Portaria PGR nº 624/2014;

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. 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	CLÁUDIO MÁRCIO DE CARVALHO CHEQUER	Todas as CCR's e PFDC
	LEANDRO MITIDIERE FIGUEIREDO	Todas as CCR's e PFDC

	(a partir de out/2016)	
--	------------------------	--

PRM-MACAÉ

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-MCE – Ofício Único	FLÁVIO 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	JOÃO FELIPE VILLA DO MIU	1ª CCR, 2ª CCR, 4ª CCR, 5ª CCR, 6ª CCR e 7ª CCR e PFDC

PRM-NITERÓI

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-NTR – 1º Ofício	ANTÔNIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO	1ª CCR, 3ª CCR, 4ª CCR, 5ª CCR, 6ª CCR e PFDC
PRM-NTR – 2º Ofício	EDUARDO ANDRÉ LOPES PINTO	2ª CCR, 5ª CCR e 7ª CCR
PRM-NTR – 3º Ofício	JOSÉ MAURÍCIO 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 SÉRGIO 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 LÚCIA NEVES MENDONÇA ROMO	2ª CCR, 5ª CCR e 7ª CCR
PRM-GON – 3º Ofício	THIAGO SIMÃO MILLER	5ª CCR
PRM-GON – 4º Ofício	MARCO OTÁVIO 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 ARAÚJO	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 SÁ	2ª CCR

PRM-S.PALDEIA

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

PRM-TERESÓPOLIS

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

PRM-V.REDONDA

OFÍCIO	TITULAR	ESPECIALIZAÇÃO
PRM-VTR – 1º Ofício	MARCELA HARUMI TAKAHASHI PEREIRA BIAGIOLI	4ª CCR
PRM-VTR – 2º Ofício	RODRIGO TIMÓTEO DA COSTA E SILVA	5ª CCR e 7ª CCR
PRM-VTR – 3º Ofício	JÚLIO JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR	1ª CCR, 3ª CCR, 6ª CCR e PFDC

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

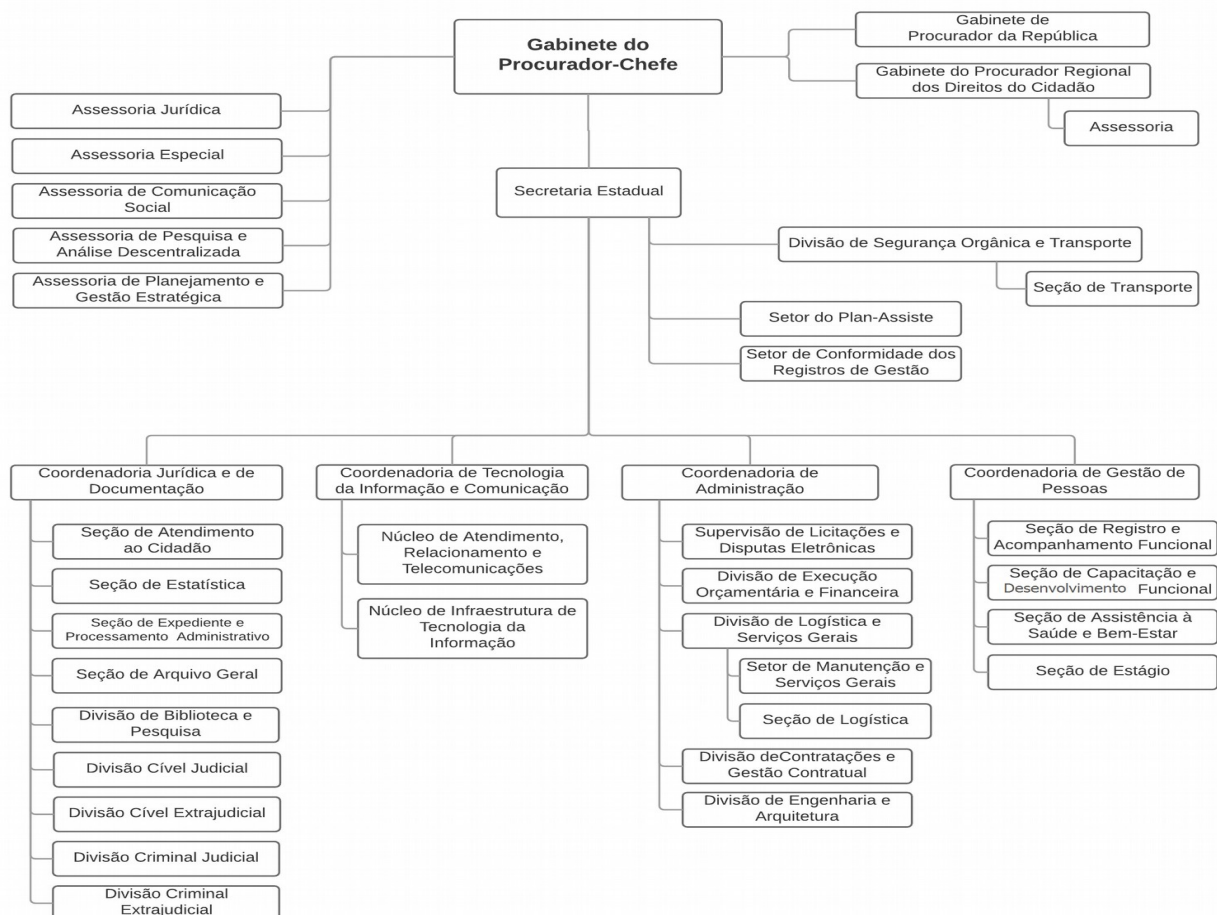
Para saber o endereço e telefone das unidades do Ministério Público nos municípios, basta acessar o seguinte link: <http://www.PR/RJ.mpf.mp.br/institucional/mpf-nos-municipios> .

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ

Abaixo segue o organograma com a estrutura administrativa da PR/RJ em 2016:

ORGANOGRAMA DA PR/RJ

PORTARIA PGR Nº 357, DE 5 DE MAIO DE 2015 E ALTERAÇÕES
ATUALIZADO ATÉ: 16/03/2016



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 2016 se deu sob a gestão do Procurador-Chefe Titular José Gomes Riberto Schettino (Portaria PGR/MPF Nº 786, de 29 de setembro de 2015) e do Procurador-Chefe Substituto Sérgio Luiz Pinel Dias (Portaria PGR/MPF Nº 787, de 29 de setembro de 2015) que administraram as atividades inerentes às suas funções, bem como as decorrentes das necessidades e solicitações dos membros integrantes desta Instituição.

A Chefia de Gabinete contou em 2016 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, nos Sistemas PREMIUN e HORUS, via GPS, os períodos de licenças prêmios 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, folga compensatória, 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;
- 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

A PR/RJ recebe a cada ano novos procuradores, o que representa 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. Em 2016 são 84, dos quais 49 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 e OFÍCIOS		NOV. 2008	NOV. 2009	JAN. 2014	DEZ 2015	DEZ. 2016
Na capital	Criminal	26	27	33	23+09=32	18
	NCT	—	—	—	—	05
	NCC					08
	Tutela	20	22	17	18	18
	Total	46	49	50	50	49
Lotados nas PRMs		27	30	35	35	35
Total de Procuradores no estado		73	79	85	85	84
Total de ofícios na capital						51

Para bem desempenhar o necessário aporte técnico, os integrantes da Chefia de Gabinete são responsáveis por uma série de atividades. Para tanto, em 2016, elaboraram e expediram mais de 1700 portarias e 800 ofícios, movimentaram mais de 1700 expedientes – tais como cópias de processos (da ANP, AGU e do TCU, por exemplo), procedimentos, cartas, ofícios, denúncias,

certidões – 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, itinerância, inspeção, correição e plantão; bem como outras, de controle interno da própria Chefia, para as designações dos procuradores nas suas diversas atividades.

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 (CCG), não apenas mantêm informados os usuários internos, mas oferecem um suporte extremamente importante e necessário à Coordenadoria Jurídica e suas Divisões visto que são diariamente consultados para orientar a distribuição de audiências, feitos e processos dos procuradores da República.

Principais Ações e Projetos Implementados

No ano de 2016, a Chefia da PR/RJ aprimorou vários 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
Aprimoramento da tabela de controle específica para registro das folgas compensatórias dos procuradores que atuaram em plantões aos sábados, domingos e feriados.	Melhorar o canal de informação e consulta referente às folgas compensatórias dos procuradores. Transparência	CG CI
Análise da eficácia do programa de reestruturação de conteúdo da página da Chefia de Gabinete na Intranet e avaliação dos 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
A atualização da Agenda de Eventos da PRRJ – criada em 2015, foi repassada para a Divisão de Logística e Material	Agilizar a atualização da Agenda. Evitar atrasos na exposição das informações necessárias ao público usuário, quais	CG CI Divisão de Logística

CHEFIA DE GABINETE		
AÇÃO	OBJETIVO/DETALHES	ÁREAS ENVOLVIDAS
	sejam: diferentes setores da PRRJ (ASCOM, Gabinetes, Divisão de Segurança, e recepcionistas) Objetivo: facilitar o controle e o acesso nas portarias. de entrada nos dias de reuniões, audiências públicas e demais eventos	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 2016 continuou seguindo duas linhas de trabalho: comunicação externa (com 1487 atendimentos à imprensa, entre reativos e proativos) e fortalecimento da comunicação interna (com 45 edições do informativo digital *Parquet Online* e lançamento do Mural Digital)

Em 2016, a equipe da ASCOM recebeu uma analista de comunicação oriunda da PRR2 e com mais de 10 anos de experiência no MPF mediante permuta com outro servidor. A ASCOM fechou o ano com cinco servidores – 3 analistas, 1 técnico e 1 assessor-chefe – além de ter recuperado dois estagiários, que havia perdido com o corte orçamentário. Dessa forma, o setor voltou a contar com cinco estagiários, que dão apoio tanto na comunicação externa quanto interna.

Exemplos de resultados obtidos pela ASCOM em 2016:

- Fortalecimento do informativo *Parquet Online*, que teve 45 edições em 2016, divulgando 181 matérias internas e sendo o produto da ASCOM melhor avaliado em recente pesquisa de satisfação dos servidores da PR/RJ realizada pela APGE;
- Produção e envio de 446 informes via e-mail para o público interno;
- Migração e adaptação do conteúdo do site antigo da PR/RJ para o novo Portal do MPF (<http://mpf.mp.br/>), em conjunto com a SECOM/PGR e a CTIC.
- Adesão ao projeto Mural Digital, da SECOM/PGR, com instalação de televisões em andares estratégicos da PR/RJ para divulgação de notícias internas;
- Divulgação do trabalho da Força Tarefa da Lava Jato no Rio, com realização de coletivas, articulação com outros órgãos e atendimento da crescente demanda da imprensa;
- Aumento de 40% no número de seguidores no Twitter da PR/RJ (saltando de 20 mil em 2015 para 28 mil no final de 2016), sendo o terceiro maior dentre os das Procuradorias da República.
- 229 *releases* divulgados para a imprensa, na página da PR/RJ no Portal do MPF;

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 tem ganhado forte impulso nos últimos anos, com crescimento considerável de divulgações da atuação da PR/RJ e das PRMs. Enquanto em 2015, foram 200 *releases* elaborados e divulgados pela ASCOM, em 2016 esse número alcançou 229, aumento de quase 15%;

b) Atendimento à imprensa – para compreender o número de atendimento à imprensa (1.487 atendimentos em 2016), 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. Em 2016, foram realizadas pela ASCOM na PR/RJ três coletivas de imprensa: da Operação Saqueador (que envolveu Fernando Cavendish e Carlinhos Cachoeira), da Operação Calicute (da

denúncia contra o ex-governador Sérgio Cabral; *foto abaixo*) e do acordo para garantir o uso público da Marina da Glória.



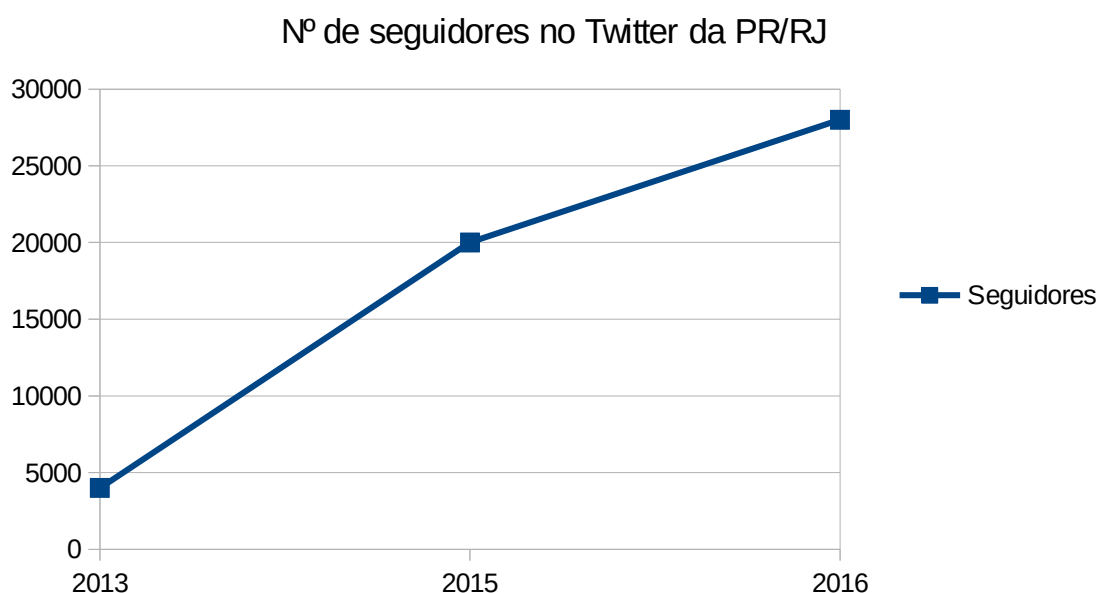
Já a articulação com a imprensa para o repasse de pauta exclusiva ou para publicação de artigos em veículos com linha editorial convergente com o tema abordado pelo articulista também fez parte do trabalho da ASCOM em 2016;

d) Atualização da área da PR/RJ no Portal MPF – A ASCOM atualiza o campo Notícias com textos distribuídos à mídia e outros de interesse público. Além disso, é responsável por atualizar os banners da página e articular junto à SECOM/PGR e a CTIC pedidos de atualizações de outros setores.

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 e publicações online, foi possível constatar uma cobertura positiva da instituição, atingindo com facilidade a meta do Painel de Contribuição de 90% de matérias favoráveis ou neutras.

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 28 mil em 2016, um crescimento de 600%. O gráfico a seguir ilustra esse grande aumento no número de seguidores do perfil:



Ano	Seguidores
2013	4000
2015	20000
2016	28000

g) Publicação de notícias no Portal MPF – A ASCOM é responsável por publicar notícias da PR/RJ no Portal do MPF. Ao todo, veicularam-se 229 textos por esse canal em 2016;

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 seus

serviços. Nessa perspectiva, no ano de 2016, a ASCOM fortaleceu a comunicação interna, reforçando o veículo digital *Parquet Online* e a intranet da PR/RJ, bem como lançando o Mural Digital, ferramenta nova de divulgação interna lançada em 2016.

a) *Parquet Online* – Lançado em 2015 para se tornar o principal veículo de comunicação interna da PR/RJ, o *Parquet Online* se consolidou em 2016. O informativo possui edições semanais, encaminhadas toda quinta-feira por e-mail, com pelo menos três matérias inéditas de interesse do público interno. O *Parquet Online* segue um calendário de pautas, definido a cada trimestre junto com a Secretaria Estadual, de forma a divulgar periodicamente as notícias de diferentes setores e coordenadorias da PR/RJ. Em 2016, foram produzidas 181 matérias internas, divulgadas via intranet e *Parquet Online*.

b) Mural Digital – Nova ferramenta de comunicação interna, lançada em 2016. Exibe as notícias nacionais e as da PR/RJ em TVs instaladas nas portarias e em alguns andares. As notícias da PR/RJ são atualizadas toda quinta-feira, dia do envio do *Parquet Online*, ou de acordo com a demanda e necessidade.

c) E-mail Informe PR/RJ – O informativo PR/RJ Informe continua sendo uma ferramenta primordial da ASCOM para divulgar notas que tenham urgência ou prazos, chegando rapidamente por e-mail a toda casa. Em 2016, foram encaminhados 446 e-mails do Informe PR/RJ.

d) Intranet – A Intranet, reformulada em 2015, consolidou-se como ferramenta de comunicação interna da PR/RJ. Além das notícias, a ASCOM atualiza a aba “Informes Urgentes”, os banners; atalhos de acesso rápido e presta apoio a setores que precisem atualizar suas informações na página;

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 2016.

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.

Em 2016, uma série de eventos e audiências públicas foram realizados, com ampla cobertura da ASCOM – organização, cobertura fotográfica e reportagem e divulgação. No auditório da PR/RJ, foram realizadas três audiências públicas: “Despoluição da Baía de Guanabara”; “Licenciamento Ambiental Ameaçado”; e “Liberdade de Consciência e direito à saúde: a recusa de tratamentos médicos como transfusão de sangue, métodos alternativos e ética médica.”

A ASCOM divulgou e realizou a cobertura também de diversos eventos e projetos desenvolvidos pela Assessoria de Qualidade de Vida e Bem-Estar ao longo de 2016, como concurso literário; festas Julina e de fim de ano; sessões do Cineclube Humberto Cordeiro; visitas ao Museu do Amanhã e ao Museu de Arte do Rio; além de demais eventos da Semana do Servidor (feira do desapego; entrega de diplomas; oficina de origami; show de talentos, dentre outros).



Servidores da PR/RJ visitando o Museu do Amanhã, em evento organizado pela Assessoria de Qualidade de Vida e com divulgação e cobertura feitas pela ASCOM.

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 (ASSPAD), 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 ASSPAD 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 ASSPAD 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 ASSPAD 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 ASSPAD

A ASSPAD conta, atualmente, com 8 servidores em seus quadros, sendo, para pesquisa, o Chefe + 4 pesquisadores. Na área de Análise são 3 Analistas Periciais (1 de Contabilidade + 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.

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 2016 foram disponibilizadas as bases do Sistema de Gestão Fiscal do TCE-RJ – (SIGFIS) e Portal da Segurança (Sistema de informações civis e criminais no âmbito do Estado do Rio de Janeiro).

Foi implantado o novo sistema de pedidos da SPEA/PGR, o qual disponibiliza um relatório de pesquisa automático com informações sobre qualificação, endereço, rastreamento societário e vínculos empregatícios.

A Coordenação da ASSPAD promoveu, em conjunto com a Coordenadoria de Segurança e Inteligência – CSI do MPE/RJ, o evento sobre Lavagem de Dinheiro e Sistema de Investigação de Movimentação Bancária – SIMBA.

É relevante destacar o papel dos Procuradores da República Coordenadores da ASSPAD/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.

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

ASSPAD em números

No ano de 2016 foram efetuados 5185 pedidos, gerando 8659 relatórios de pesquisa (computado os relatórios automáticos). 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 ASSPAD 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.

Além dos atendimentos feitos pelo Sistema Nacional de Pesquisa e Análise - SINASSPA informatizado, a ASSPAD também atende aos gabinetes em suas dúvidas específicas sobre como melhor proceder em seus pedidos; no que a ASSPAD 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.

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. A PR/RJ aderiu à totalidade dos Indicadores e Iniciativas Nacionais e estabeleceu, além deles, outros mais, conforme poderá ser visto no Painel de Contribuição para o biênio 2016/2017 (<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-contribuicao-prj-1.pdf>).

O relatório analítico da execução do Painel de Contribuição em 2016 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/relatorio-analitico-prj-2016-1.pdf>

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

No ano de 2016 muitas mudanças foram implementadas relacionadas à execução do Painel de Contribuição. Nos indicadores e iniciativas foram acrescidos ao Painel, bem como aqueles indicadores e iniciativas já com cumprimento estabelecido foram retirados. De forma geral a PR/RJ cumpriu, em média, 95,11% das metas estabelecidas para os indicadores e também quanto à execução das Iniciativas.

Certificação do Painel de Contribuição

Em 2016 ocorreu a 1ª Certificação do Painéis de Contribuição, processo pelo qual foram avaliados diversos critérios ligados às áreas meio e fim da Procuradoria. A PR/RJ obteve o Selo Ouro por atingir 87,5% das avaliações dos critérios.



Escritório de Processos Organizacionais – EPO/PR/RJ

Em 2016 o Escritório de Processos Organizacionais da PR/RJ procedeu o mapeamento, a melhoria e a publicação dos seguintes processos:

- Arquivamento e Desarquivamento de Procedimentos;
- Emissão de Certificados Digitais;
- Contratação por Dispensa e Inexigibilidade;
- Contratação de Treinamentos In Company – com Ônus para a Unidade; e
- Envio de Informações para Prestação de Contas ao TCU.

Os manuais poderão ser acessado pelo endereço:

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

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 2016 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 (DISOT)

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;
- Inspeccionar, 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, permanecendo este número em 2016.

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.

Ainda em 2016, podemos citar outras funções desenvolvidas pela DISOT como: elaboração de Termo de Referência dos contratos sob sua responsabilidade, assim como a gestão de contratos de 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. Em 2016, a DISOT efetuou a revisão do plano de Segurança Orgânica da Capital, atividade que envolveu diversas áreas da Instituição.

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 compromettesse a prestação do serviço. A DISOT elaborou Termo de Referência para um novo processo licitatório para contratação dos serviços de vigilância, uma vez que havia a previsão de encerramento do referido contrato, no mês de dezembro de 2016.

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. Foi implantado em 2015 e continuou em 2016, o sistema de rondas por bastões, onde a DISOT capacitou os brigadistas, assim como os vigilantes, e determinou os locais, dias e horários para as rondas, bem como posteriormente efetua análise dos relatórios gerados pelo sistema. Está em fase de elaboração, Termo de Referência tendo em vista a finalização do contrato prevista para primeiro trimestre de 2017.

Dos Cursos e Treinamentos

Em 2016, houve instrução para habilitação para o porte de armas, organizado pela Secretaria de Segurança Institucional, com a aprovação de 05 aprovados, sendo 03 lotados na DISOT e 02 lotados na SETRAN.

Os servidores lotados no setor concluíram o treinamento à distância na área de segurança institucional, que foi disponibilizado pela Secretaria de Educação e Desenvolvimento

Profissional/SG.

Ressalta-se a necessidade de treinamento em todas as áreas da segurança institucional, inclusive em instituições credenciadas de armamento e tiro, com o fito de qualificar os integrantes a executarem adequadamente as tarefas inerentes a suas atribuições.

Foram capacitados 52 (cinquenta e dois) Agentes de Segurança Institucional, o que totalizou 85,24% do total de servidores lotados na PRRJ e PRMs.

A PRRJ disponibilizou palestra sobre combate a incêndio, primeiros socorros, acidentes domésticos, evacuação e escape, que contou com a participação de 36 servidores. Dando continuidade na divulgação da cultura de segurança, a Procuradoria disponibilizou Curso de prevenção e extinção de incêndio, com carga horária de 16 horas, ministrado por empresa Credenciada no Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, que possibilitou a criação da equipe de brigada de incêndio voluntária, nomeada por Portaria do Procurador-Chefe.

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 realização de diligências que incluem a entrega de ofícios, de notificações, de intimações e levantamento de dados;
- Centralizar e entregar toda a remessa de processos para Justiça Federal (Criminal e Cível), e, de inquéritos para Polícia Federal.

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 I (transporte de membros) e 32 de serviço. A PR/RJ conta com 22 viaturas e as 37 restantes estão distribuídas nas Procuradorias Municipais, conforme planilha a seguir:

PR/RJ – 22			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT MASTER 2.5	2005/2005	KMN-4117	SERVIÇO VI
BOXER 2.8	2008/2008	LKQ-7920	SERVIÇO III
DOBLÒ CARGO 1.8	2007/2007	KXT-0867	SERVIÇO III
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	LPW-7045	SERVIÇO II
MITISUBISHI L-200	2013/2013	LQU-4368	SERVIÇO V
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8270 / BRONZE 1689	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8284 / BRONZE 1690	ESPECIAL I
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	LQI-1520 / BRONZE 1661	ESPECIAL I
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KWK-4190 / BRONZE 1664	ESPECIAL I
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LLD-1880	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KVG-4119	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KNW-8667	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2012	LQI-8121	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2012	KOW-3993	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3458	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3459	SERVIÇO II
CITROEM C4 PALAS	2012/2013	KXS-5083 – BRONZE 1665	ESPECIAL I
CITROEM C4 PALAS	2012/2013	LQS-2340 / BRONZE 1666	ESPECIAL I
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8379 / BRONZE 1675	ESPECIAL I
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8382 / BRONZE 1678	ESPECIAL I
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8395 / BRONZE 1681	ESPECIAL I
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2015/2015	KXT 9186 / BRONZE 1674	ESPECIAL I
PRM/ANGRA DOS REIS – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KOU-7311/ BRONZE 1660	ESPECIAL I
MITISUBISHI L-200	2014/2014	KXJ 6883	SERVIÇO V

PRM/CAMPOS – 4			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8273 / BRONZE 1687	ESPECIAL I
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3455	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LPO-8265	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KNW-8673 – CINZA KVV 6531	SERVIÇO II
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2012	LQJ-7605	SERVIÇO V
PRM/ITAPERUNA – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	LQB-8490	SERVIÇO V
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LQH-2890 / BRONZE 1688	ESPECIAL I
PRM/MACAÉ – 1			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	LLR-5468 / BRONZE 1657	ESPECIAL I
PRM/NITERÓI – 3			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2015/2015	LMG 3207/ BRONZE 1673	ESPECIAL I
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KVR-8875 / BRONZE 1655	ESPECIAL I
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3457	SERVIÇO II
PRM/NOVA FRIBURGO – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
GRAND TOUR 1.6	2011/2011	LLN-3533	SERVIÇO II
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8381 / BRONZE 1683	ESPECIAL I
PRM/PETRÓPOLIS – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LTZ-3171 / BRONZE 1685	ESPECIAL I
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	KZP-6799	SERVIÇO II
FRONTIER 2.8	2009/2010	KXK-3579	SERVIÇO V
PRM/RESENDE – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	KPI-5814	ESPECIAL I
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LLD 1870	SERVIÇO II
PRM/SÃO GONÇALO – 4			
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	KVO 7098	SERVIÇO V
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	LQS-2338 – BRONZE 1679	ESPECIAL I
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	LQS-2337 / BRONZE 1680	ESPECIAL I
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3456	SERVIÇO II
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI – 6			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
FRONTIER 2.8	2004/2004	JFQ-5285	SERVIÇO V
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LLD-1888 / BRONZE 1686	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPX-2882 / BRONZE 1691	ESPECIAL I
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	KVY-7393 / BRONZE 1677	ESPECIAL I
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	KPG 9628	SERVIÇO II

PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LLD-1862	SERVIÇO II
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/VOLTA REDONDA – 4			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2015/2015	KXT 9185 / BRONZE 1684	ESPECIAL I
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	KQN-9143	SERVIÇO V
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LPO-8276	SERVIÇO II
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KYD-7507 / BRONZE 1659	ESPECIAL I

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

TIPO DE VIATURA	IDADE MÉDIA	MÉDIA DE KM RODADOS
ESPECIAL II	04 anos	4.000 km/ano
SERVIÇO	04 anos	3.600 km/ano

b) Despesas relacionadas à Frota:

TIPO DE DESPESA	GASTO EM 2016 (R\$)	MÉDIA POR VIATURA (R\$)
MANUTENÇÃO	65.663,95	1.112,95
COMBUSTÍVEL	122.105,60	2.069,58
DPVAT	6.395,17	108,39
TOTAL	191.887,82	3.252,43

c) Renovação da Frota:

Em relação à renovação da frota, os veículos do tipo Especial I 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 nos anos de 2015 e 2016 a substituição de nenhum veículo da frota, fato que poderá ter como consequência o aumento de manutenção dos veículos.

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 2016:

- | | |
|---|---|
| • Guias de internação hospitalar e suas prorrogações: 240 | • Guias de Fisioterapia, Acupuntura, Terapia Ocupacional e Ortóptica: 119 |
| • Guias de internação domiciliar e suas prorrogações: 71 | • Guias de Psicologia: 136 |
| • Guias de tratamento odontológico: 508 | • Guias de Fonoaudiologia: 71 |
| • Quimioterapia e Radioterapia: 23 | • 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 2016 foram registradas as seguintes quantidades de restrições:

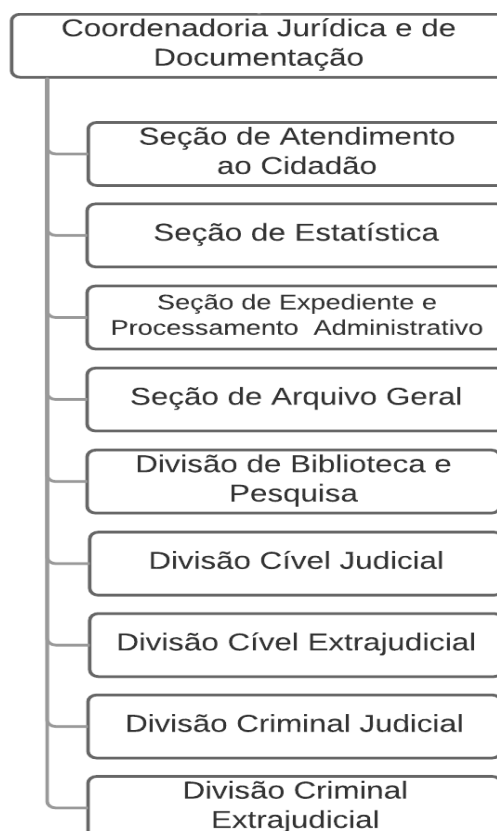
- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| • Janeiro/2016: 05 | • Julho/2016: 01 |
| • Fevereiro/2016: 08 | • Agosto/2016: Sem restrições. |
| • Março/2016: 03 | • Setembro/2016: 01 |
| • Abril/2016: 01 | • Outubro/2016: Sem restrições. |
| • Maio/2016: Sem restrições. | • Novembro/2016: Sem restrições. |
| • Junho/2016: 03 | • Dezembro/2016: 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.

A Coordenadoria Jurídica e de Documentação, em dezembro de 2016, 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 na 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 elaboração de relatórios, planilhas mensais e anuais de produtividade e movimentação processual da PR/RJ e das PRMs destinados 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 coletiva, criminal e Núcleo de Combate à Corrupção); 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

DISTRIBUIÇÃO DO ACERVO DE LIVROS DA PR/RJ POR QUANTIDADE E PERCENTUAL (31/12/2016)				
	TRUL 18529 BIBLIOTECA	TRUL 26118 GABINETES	TRUL 26959 SETORES	TOTAL LIVROS PR/RJ
QUANTIDADE DE LIVROS	6001	581	74	6656
PERCENTUAL	90,16%	8,73%	1,11%	100%

Observação: Após o tratamento técnico dos livros adquiridos no mês de dezembro de 2016 e a distribuição aos gabinetes, setores e PRMs demandantes os quantitativos e percentuais acima tendem a se alterar.

AQUISIÇÃO DE LIVROS – verba de 2016		
	PR/RJ	PRMs
Livros	461	200
Total geral		661

PERIÓDICOS - ASSINATURAS – 2016						
	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 - DOUTRINA					
2016	ARTIGOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE	ARTIGOS SOLICITADOS
Janeiro*	31	1020	216	21,18%	81
Fevereiro	66	1017	199	19,58%	206
Março	74	1012	203	20,05%	123
Abril	90	1234	182	14,74%	135
Maio	60	972	187	19,23%	81
Junho	63	1015	195	19,21%	97
Julho	84	963	159	16,51%	110
Agosto	35	954	156	16,35%	83
Setembro	80	950	157	16,52%	84
Outubro* ¹	-----	-----	-----	-----	-----
Novembro* ²	-----	-----	-----	-----	-----
Dezembro* ³	-----	-----	-----	-----	-----
Total	583	9137	1654	163,37%	1000

*No mês de janeiro foram disseminados informações dos periódicos recebidos em dezembro/2015 e janeiro/2016.

*¹ *² *³ – inventário de livros da PRRJ.

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES – JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA				
2016	JULGADOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro* ¹	-----	-----	-----	-----
Fevereiro	48	1017	222	21,83%
Março	61	1013	205	20,23%

Abril	57	1000	215	21,50%
Maio	56	975	180	18,46%
Junho	48	970	169	17,42%
Julho* ²	16	966	162	16,77%
Agosto	40	957	164	17,14%
Setembro	43	968	156	16,11%
Outubro	33	970	163	16,80%
Novembro	10	960	123	12,81%
Dezembro* ³	-----	-----	-----	-----
Total	442	9756	1759	179,07%

*1 *2 Recesso dos Tribunais Superiores

*3 – inventário de livros da PRRJ

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					
2016	ATOS LANÇADOS	INFORMATIVOS ENVIADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
JANEIRO	81	9	9.163	3.216	35 %
FEVEREIRO	47	7	7.122	2.230	31 %
MARÇO	96	16	16.236	4.924	30 %
ABRIL	64	11	11.043	3.350	30 %
MAIO	88	16	15.662	4.246	27 %
JUNHO	87	19	18.428	5.169	28 %
JULHO	92	17	16.399	4.576	27 %
AGOSTO*	52	9	8.597	2.603	30 %
SETEMBRO	96	14	13.226	3.816	28 %
OUTUBRO	48	7	6.753	2.217	32 %
NOVEMBRO**	-	-	-	-	-
DEZEMBRO***	-	-	-	-	-
Total	751	125			

* Mês das Olimpíadas no RJ. ** Servidora ficou à disposição da Biblioteca Digital. *** Servidora em férias.

ATENDIMENTO DE DEMANDA DE PESQUISA JURÍDICA SIMPLES E AVANÇADA							
2016	PÚBLICO INTERNO		PÚBLICO EXTERNO	RESULTADOS DAS PESQUISAS			
	PR/RJ	PRMs		DOCTRINA NACIONAL	DOCTRINA ESTRANGEIRA	JURISPRUDÊNCIA	LEGISLAÇÃO
Janeiro	17	3	3	56	1	24	0
Fevereiro	10	3	5	41	3	0	6
Março	12	5	4	189	0	11	5
Abril	1	0	2	2	0	0	0
Maio	9	3	0	161	2	8	23
Junho	14	2	4	259	7	13	13
Julho	11	6	0	186	0	16	19
Agosto	4	3	2	72	0	6	4
Setembro	8	1	2	132	2	0	4
Outubro	6	2	1	18	0	1	5
Novembro	5	0	2	9	0	0	2
Dezembro	1	0	0	2	0	0	0
TOTAL	98	28	25	982	15	79	81

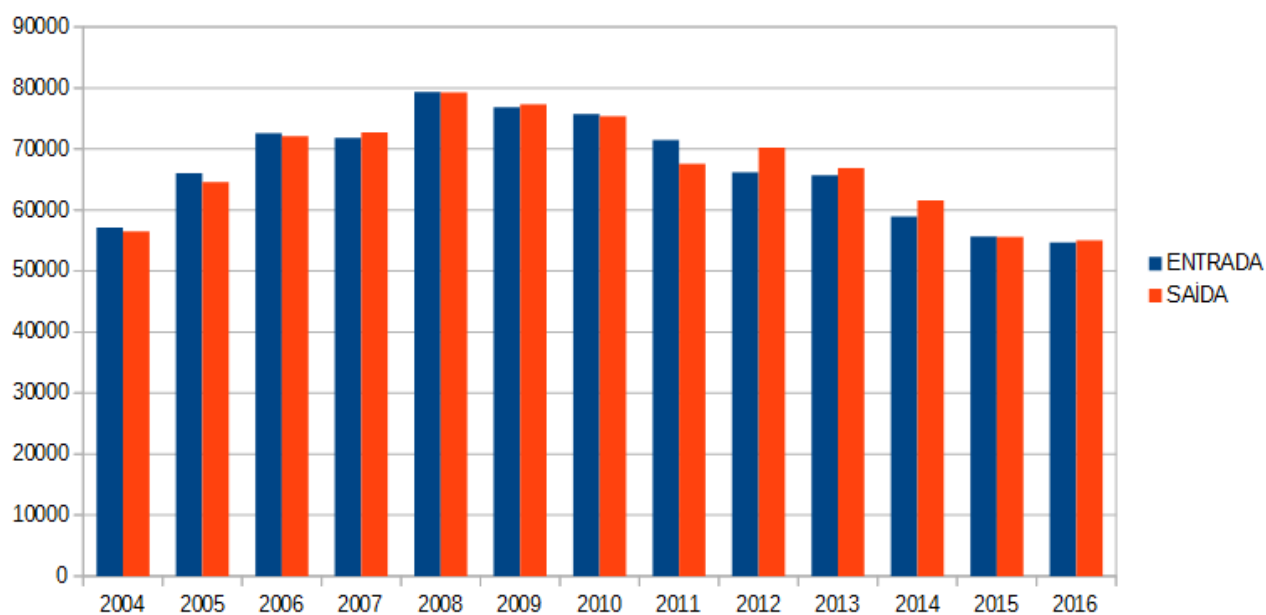
CIRCULAÇÃO DE MATERIAL - 2016		
EMPRÉSTIMO	DEVOLUÇÃO	RENOVAÇÃO
3.262	2.347	915

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
2016	54680	55054

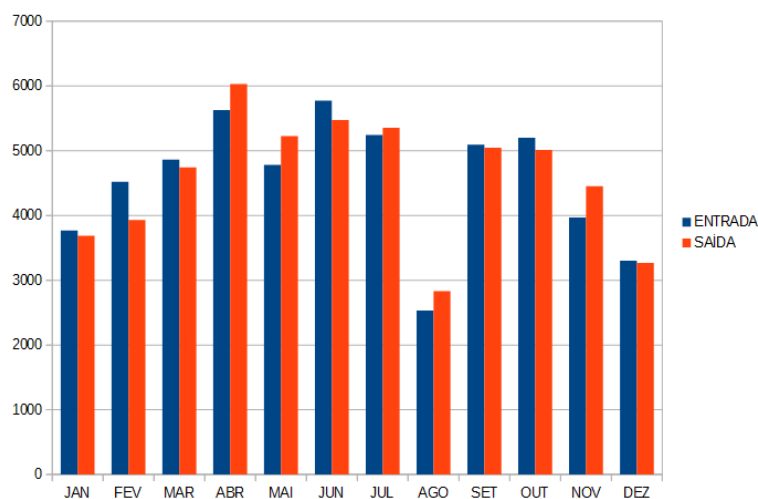
Movimentação Processual (AJ inclui IPL) - Resultado Anual (2004 a 2016)



b) Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2016 – resultado mensal)

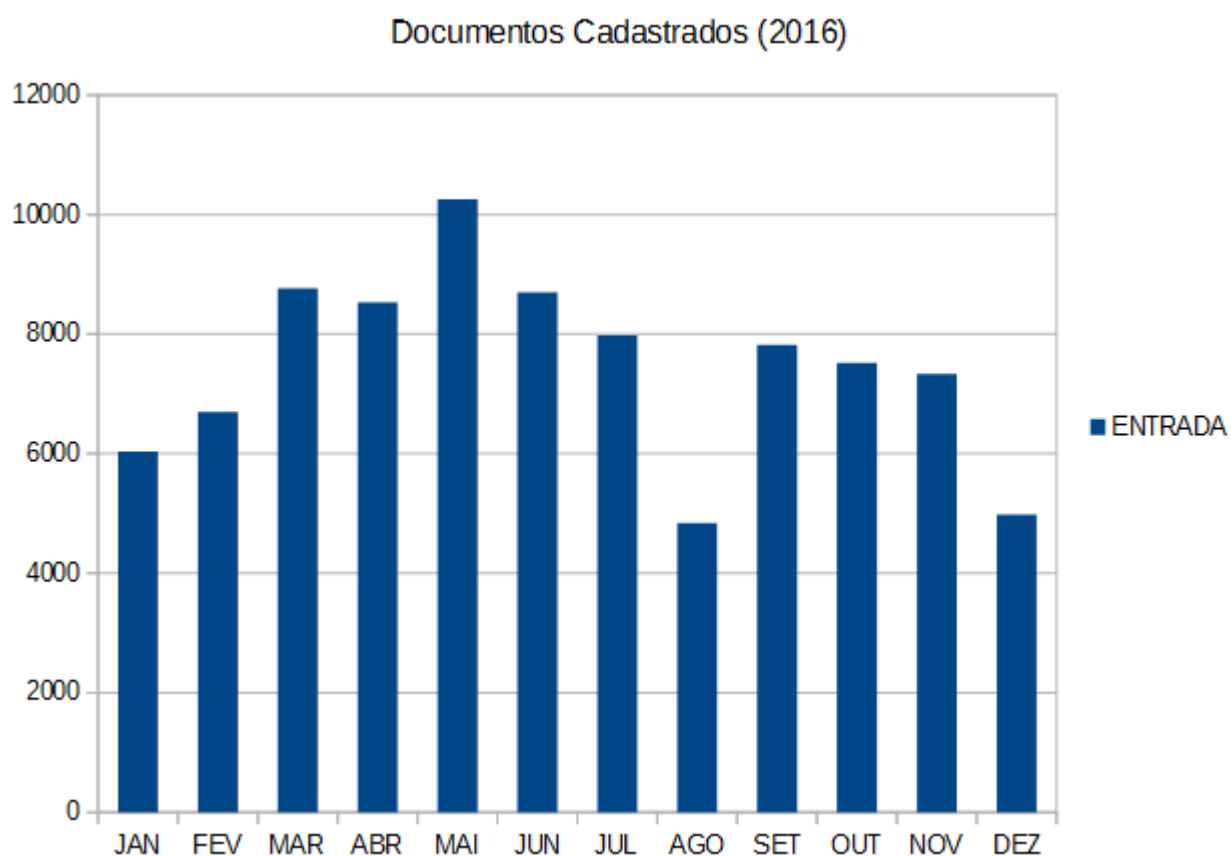
MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JAN	3769	3687
FEV	4521	3931
MAR	4864	4742
ABR	5629	6030
MAI	4782	5227
JUN	5774	5474
JUL	5243	5353
AGO	2532	2832
SET	5095	5045
OUT	5201	5012
NOV	3969	4451
DEZ	3301	3270

Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2016 – resultado mensal)



c) Documentos Cadastrados

MÊS	ENTRADA
JAN	6032
FEV	6699
MAR	8768
ABR	8530
MAI	10253
JUN	8694
JUL	7981
AGO	4836
SET	7820
OUT	7522
NOV	7331
DEZ	4983



d) Documentos e Processos Administrativos autuados em 2016

Janeiro	Documentos	5845
	Processos administrativos	438
Total		6283
Fevereiro	Documentos	6715
	Processos administrativos	443
Total		7158
Março	Documentos	8770
	Processos administrativos	537
Total		9307
Abril	Documentos	8559
	Processos administrativos	526
Total		9085
Maio	Documentos	10271
	Processos administrativos	495
Total		10766
Junho	Documentos	8577
	Processos administrativos	465
Total		9042
Julho	Documentos	8006
	Processos administrativos	537
Total		8543
Agosto	Documentos	4836
	Processos administrativos	297
Total		5133
Setembro	Documentos	7795
	Processos administrativos	569
Total		8364
Outubro	Documentos	7548
	Processos administrativos	576
Total		8124
Novembro	Documentos	7191
	Processos administrativos	406
Total		7597
Dezembro	Documentos	5185
	Processos administrativos	319
Total		5504

e) Extrajudicial**Área Criminal**

Produtividade	Quant.
Autuação de Notícias de Fato em 2016	3016
Notícias de Fato convertidas em PIC (2016)	181
Providências de arquivamentos nas Notícias de Fato (2016)	1232
Providências declínios de Notícias de Fato (2016)	596

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 2016	1639
Arquivamento Notícias de Fato em 2016	254
Declínios Notícias de Fato em 2016	250
Conversões de Notícias de Fato em Procedimentos Preparatórios ou Administrativos em 2016	766
Conversões em Inquéritos Cíveis em 2016	442
Providências de arquivamentos nos Procedimentos Preparatórios e Administrativos (2016)	425
Providências declínios em Procedimentos Administrativos e Preparatórios (2016)	41

Nota: Foram consideradas as NF das áreas de atuação:

CÍVEL – TUTELA COLETIVA/ CÍVEL – CUSTOS LEGIS e PFDC

Conclusão:

Durante o ano de 2016 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 indicativos 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 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, O Procurador da República Antônio Cabral, foi possível chegar a uma seleção qualitativa de obras adquiridas pela Procuradoria, fomentando a aplicação do conhecimento ao serviço.

Durante o ano de 2016 a Coordenadoria Jurídica implementou a saída direta de processos, indo ao encontro das diretrizes de boas práticas difundidas pela SEJUD e PGR. Os autos físicos e eletrônicos, depois de movimentados aos gabinetes e instruídos pela atuação dos Procuradores, retornam à Justiça ou Polícia Federal, por meio da seção de transporte, sem passar pelas divisões subordinadas à COJUD.

A partir da recente obrigatoriedade de se remeter todas as iniciais originadoras de processos à Justiça por meio digital, a COJUD, em conjunto com as Coordenadorias de Administração e TI, bem como com a Secretaria Estadual, implementou o serviço de digitalização de procedimentos visando a subsidiar o trabalho dos gabinetes no que diz respeito à remessa das peças iniciais por meio digital.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A Coordenadoria de TI e Telecomunicação (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 Telecomunicação 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.
- Realizar as movimentações dos bens de informática no sistema de Patrimônio.
- Solicitar e controlar recursos junto à PGR para pagamentos referentes a contratos sob a responsabilidade da CTIC.

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. No ano de 2016 a área de telefonia teve um papel fundamental no suporte a renovação e fiscalização dos contratos de telefonia fixa e móvel, bem como no atendimento aos membros e servidores na disponibilização de aparelhos. Destaca-se o suporte as centrais telefônicas por ocasião das

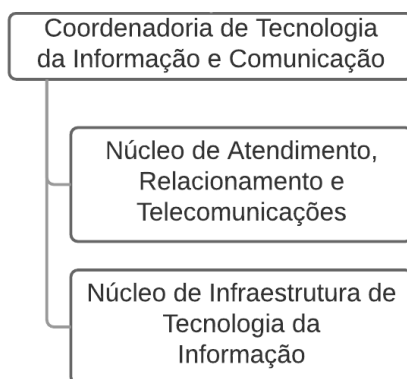
constantes mudanças em PRMs.

Desde 2015 a CTIC assumiu a implantação do processo de emissão de certificado digital para os Membros da PR/RJ e PRMs, e ainda servidores ordenadores de despesas. No ano de 2016 tivemos a emissão de mais de 20 certificados digitais, com o suporte desta Coordenadoria desde o pedido à STIC até a emissão pelo SERASA.

Estrutura da CTIC

A Coordenadoria de TI e Telecomunicação (CTIC) se divide em dois núcleos:

- Atendimento, Relacionamento e Telecomunicação (NUART);
- Infraestrutura e Tecnologia da Informação (NUITI);
- Desenvolvimento e Sustentação de Soluções (NUDSS9). Desde Janeiro/2016 o NUDSS9 está sob a responsabilidade da STIC/PGR.



Quadro de pessoal

A CTIC conta com 16 servidores ativos distribuídos pelos Núcleos da PR/RJ da seguinte forma:

- CTIC – 2 servidores
- NUART – 6 servidores
- TELEFONIA – 2 servidores
- NUITI – 6 servidores
- NUDSS9 – 4 servidores (STIC/PGR)

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

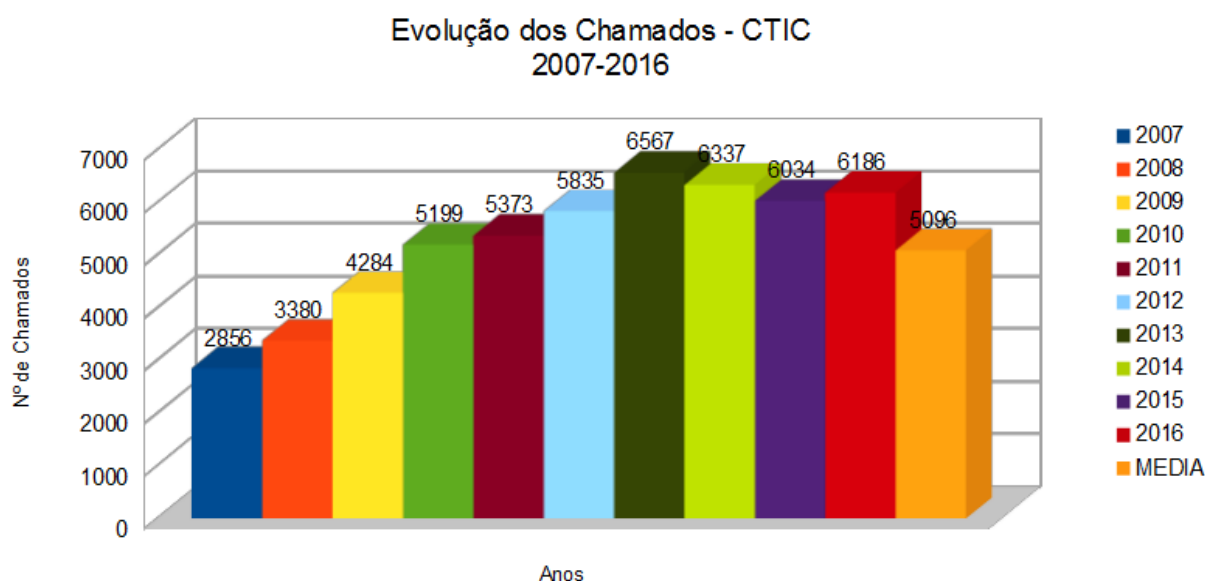
- PRM Angra dos Reis – 1 servidor
- PRM Campos dos Goytacazes – 1 servidor
- PRM Itaperuna – 1 servidor
- PRM Macaé – 1 servidor

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

Atendimentos da Coordenadoria de Informática

Durante o ano de 2016, a CTIC recebeu solicitações dos usuários, registrando 6186 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 2016. Observa-se um pico de chamados no ano de 2013 com 6567 chamados e média entre 2007 e 2016 de 5096 chamados.



NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÃO

O Núcleo de Atendimento, Relacionamento e Telecomunicação (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);
- Implantar o novo contrato de Outsourcing de impressão na PR/RJ e PRMs.
- Fiscalizar o atendimento do serviço de Outsourcing de impressão.
- Suportar os serviços das Centrais Telefônicas da PR/RJ e PRMs.
- Apoio para a realização de eventos que utilizem os recursos de TI na PRRJ.
- Fiscalizar a prestação de serviços pelas operadoras de telefonia fixa e móvel.
- Realizar a adequação aos critérios definidos nas Políticas de Tecnologia da Informação nº 01, nº 02 e nº 04. Alocação e renovação do parque:
 - microcomputadores de mesa - desktops (POLTI Nº 01),
 - equipamentos portáteis – notebooks (POLTI Nº 02)
 - celulares e tablets - linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel institucional
- Promover a substituição de 320 microcomputadores de mesa fora do período de garantia nos setores da PR/RJ e PRMs. – 2016.
- Apoiar a comissão para baixa de bens de informática. - 2016
- Apoiar a desativação da PRM Teresópolis.
- Apoiar a implantação da nova PRM São Gonçalo.

NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES (NUDSS9)

Desde Janeiro/2016 o NUDSS9 está sob a responsabilidade da STIC/PGR, no entanto, além das atividades a nível nacional, presta serviço a atividades locais na PR/RJ 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. No âmbito da PR/RJ, as principais atribuições do NUDSS9 são:

- Analisar, desenvolver, implantar, documentar e manter os sistemas e softwares aplicativos locais;
- 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 nas páginas locais do site de Internet da Procuradoria.

A) Sistemas desenvolvidos/mantidos pelo NUDSS9 para a PR/RJ:

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
Listagem de normativas	Chefia de Gabinete
CG Gerencial (Controle de Afastamento e Substituição de Procuradores)	Chefia de Gabinete
Organograma da PR/RJ	Gabinete do Procurador-chefe
Sistema de Pessoal – registro de histórico	Seção de Registro e Acompanhamento Funcional
Grifinho da PR/RJ (Controle de frequência de Estagiários)	Seção de Estágio
Nova versão do Autenticador da PR/MS e validação via webservice	Essencialmente Procuradores

B) Destaques de Atividades/Sistemas desenvolvidos no âmbito da PR/RJ:

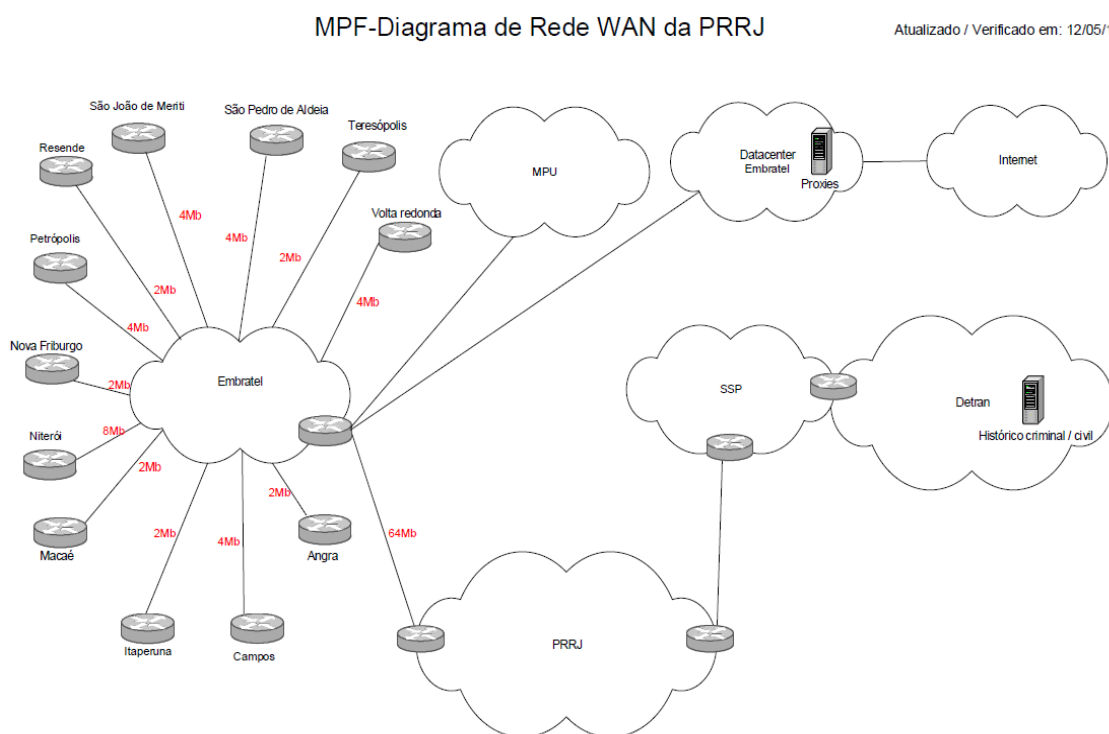
- Desenvolvimento do sistema “Grifinho”;
- Desenvolvimento/Implantação do SNP;
- Melhorias no Sistema CGGerencial;
- Apoio à migração dos relógios PRMs
- Implantação da nova página de internet da PRRJ;
- Melhorias no Assinador de documentos;
- Migração do sistema de pessoal Access para sistema PHP.
- Mapeamento de Processo - Baixa Patrimonial de Bens de Informática;

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:

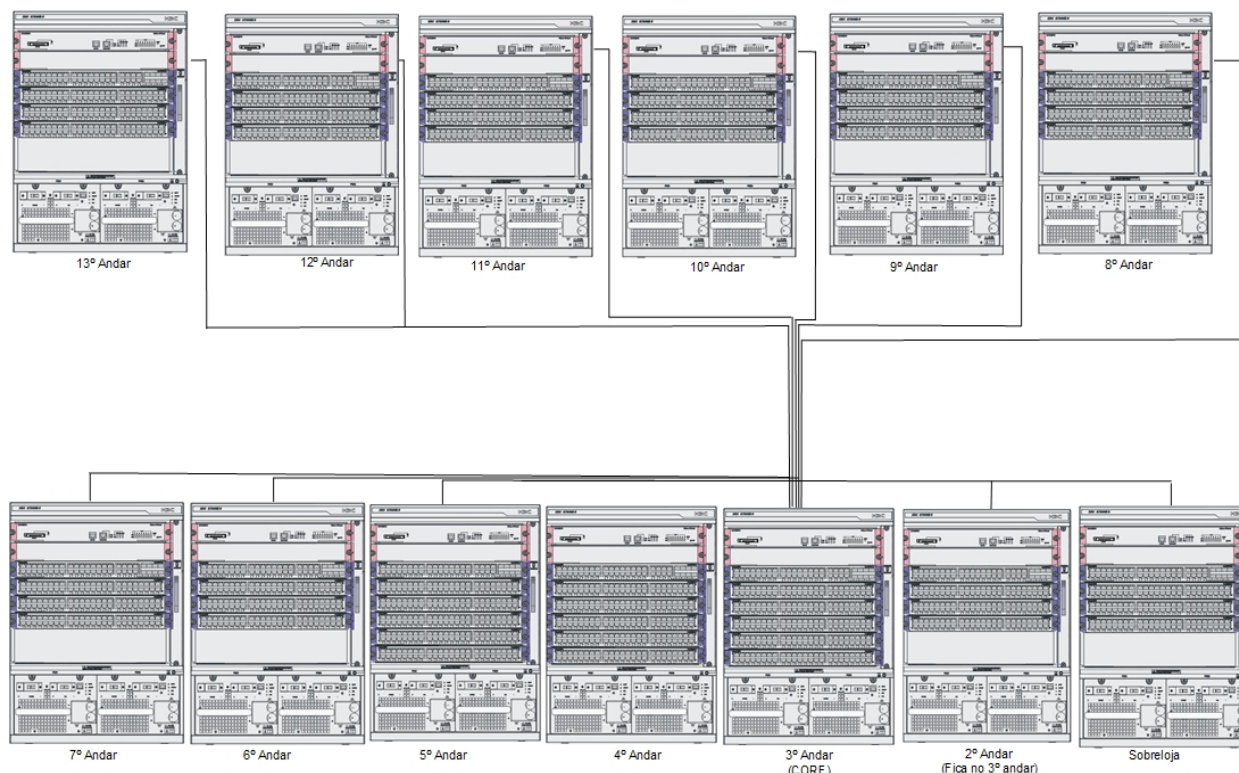
- Realizar a manutenção da infraestrutura de rede da Procuradoria;
- Fiscalizar e supervisionar a manutenção da rede da Procuradoria quando realizada por terceiros;
- Detectar necessidade de manutenção e/ou ampliação da rede da Procuradoria;
- Instalar e dar suporte aos sistemas operacionais de rede 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 2016, destacam-se:

- Criação de um ambiente seguro de virtualização de servidores;
- Segmentação de tráfego de dados por VLAN;
- Novo Diagrama da Rede PR/RJ.
- Apoiar a comissão para baixa de bens de informática. - 2016
- Apoiar a desativação da PRM Teresópolis.
- Apoiar a implantação da nova PRM São Gonçalo.

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

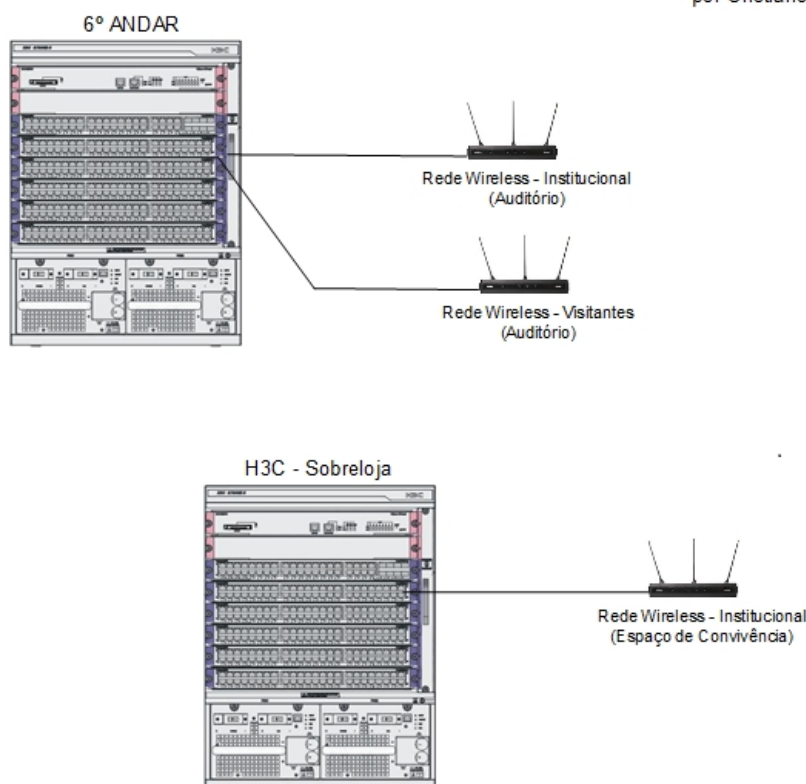


- Virtualização em cluster, via Hyper-V, de todos os servidores de rede;
- Apoio “in loco” e remoto na montagem do rack e equipamentos da rede das PRMs;

- Instalação do Storage nos servidores da rede das PRMs;
- Atualização do servidor Novell Groupwise;
- Distribuição e atualização da nova versão Novell Client;
- Atualização dos servidores nó do cluster da PR/RJ;
- Atualização do servidor de antivírus OfficeScan;
- Participação no projeto e aquisição da nova infraestrutura de rede Wireless da PR/RJ em conjunto com a STIC/PGR.
- Participação na aquisição da infraestrutura das Salas de Oitivas.

PRRJ - Diagrama Rede Wireless

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



Conclusão

A CTIC realizou vários projetos em 2016 relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, infraestrutura de TI e suporte e atendimento ao usuário.

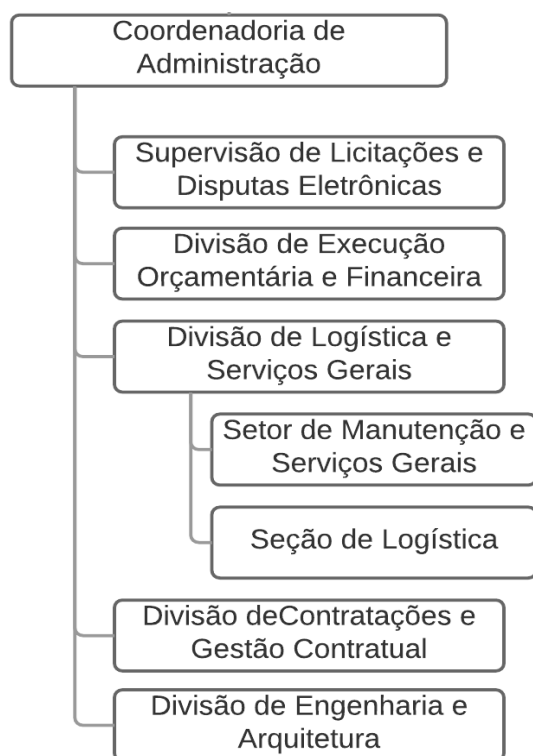
A CTIC vem buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da PR/RJ e PRMs para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria de Administração (CA), durante o exercício financeiro de 2016, praticou atos de coordenação, orientação e de controle dos segmentos administrativos, cujas atribuições, em síntese, correspondem às seguintes atividades:

- Realização de licitações (SLDE);
- 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 2016, 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 realizar, acompanhar e instruir todos os procedimentos administrativos referentes a licitações.

Número de Licitações em 2016:

- **Concluídas: 27** (vinte e sete) **pregões** e **02** (duas) **tomada de preços**;
- **Em Andamento (iniciadas em 2016): 02** (dois) **pregões** e **01** (uma) **tomada de preços**;
- **Republicadas: 02** (dois) **pregões**;
- **Fracassadas: 03** (três) **pregões**;
- **Desertas: 01** (um) **pregão**;
- **Anuladas:** nenhuma licitação.

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Pregão Eletrônico 01/2016	Serviço de Limpeza e Conservação	Concluído
Pregão Eletrônico 02/2016	Manutenção de Elevadores – Sede e SJM	Concluído
Pregão Eletrônico 04/2016	Seguro de Estagiários	Concluído
Pregão Eletrônico 06/2016	Ascensorista	Concluído
Pregão Eletrônico 07/2016	Aquisição / Instalação de Condicionadores – Nova Friburgo	Concluído
Pregão Eletrônico 08/2016	Vacinas	Concluído
Pregão Eletrônico 09/2016	Manutenção de Elevadores PRMs	Deserta
Pregão Eletrônico 10/2016	Gráficos	Concluído
Pregão Eletrônico 11/2016	Manutenção de Aparelhos Condicionadores de Ar-sede	Fracassado
Pregão Eletrônico 12/2016	Gravação de Audiência	Concluído
Pregão Eletrônico 13/2016	Serviço de Digitalização	Fracassado
Pregão Eletrônico 14/2016	Confecção de Carimbos	Concluído
Pregão Eletrônico 15/2016	Serviço de Manutenção de Viaturas	Concluído
Pregão Eletrônico 16/2016	CFTV-PRM/SGO	Concluído
Pregão Eletrônico 17/2016	Serviço de Vigilância	Em andamento (2016/2017)
Pregão Eletrônico 18/2016	Manutenção de Nobreak	Fracassado
Pregão Eletrônico 19/2016	Placas	Concluído
Pregão Eletrônico 20/2016	Manutenção do Sistema de Ar Condicionado da PRM/Niterói e da PRM/Resende	Fracassado

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Pregão Eletrônico 21/2016	Transporte de Volumes	Concluído
Pregão Eletrônico 22/2016	Aquisição de Garrafão de Água	Concluído
Pregão Eletrônico 23/2016	Agenda	Concluído
Pregão Eletrônico 24/2016	Aquisição de Nobreaks	Concluído
Pregão Eletrônico 25/2016	Manutenção de Aparelhos Condicionadores de Ar-sede	Concluído
Pregão Eletrônico 26/2016	Aquisição de Material Elétrico	Concluído
Pregão Eletrônico 27/2016	Aquisição de Equipamentos e Eletrodomésticos	Concluído
Pregão Eletrônico 28/2016	Aquisição de Material de Expediente	Concluído
Pregão Eletrônico 29/2016	Aquisição de Materiais de Manutenção Predial	Concluído
Pregão Eletrônico 30/2016	Manutenção de Nobreak	Concluído
Pregão Eletrônico 31/2016	Copeiragem	Em andamento (2016/2017)
Pregão Eletrônico 32/2016	Serviços de Engenharia – PRM-SG	Concluído
Pregão Eletrônico 33/2016	Execução de Projeto de Combate à Incêndio - CPD	Concluído
Pregão Eletrônico 34/2016	Reforma das Cisternas	Concluído
Tomada de Preços 01/2016	Restauração e Fixação do Revestimento em Granito	Concluído
Tomada de Preços 02/2016	Reforma do Edifício-Sede da PR/RJ – Cobertura e Telhado das Varandas	Concluído
Tomada de Preços 03/2016	Projeto Nova Sede de Petrópolis	Em andamento (2016/2017)

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\$ 18.123.772,52** (dezoito milhões, cento e vinte e três mil,

setecentos e setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) destinado a esta Unidade no exercício de 2016, foi efetivamente empenhado o valor de **R\$ 17.298.893,67** (dezessete milhões, duzentos e noventa e oito mil, oitocentos e noventa e três reais e sessenta e sete centavos), correspondendo a um aproveitamento de **95,45%** (noventa e cinco inteiros e quarenta e cinco centésimos por cento). Não foi utilizado o montante de **R\$ 824.878,85** (oitocentos e vinte e quatro mil, oitocentos e setenta e oito reais e oitenta e cinco centavos).

O quadro abaixo apresenta os valores da Provisão Recebida, dos Empenhos e do Crédito Disponível, detalhados pela Natureza da Despesa, no exercício de 2016.

R\$

Rubrica	Descrição	Provisão Recebida	Empenhos	Crédito Disponível
339030	Material de Consumo	800.263,20	701.213,47	99.049,73
339036	Outros Serviços de Terceiros - PF	825.053,45	807.035,57	18.017,88
339037	Locação de Mão de obra	8.905.797,64	8.811.154,58	94.643,06
339039	Outros Serviços de Terceiros - PJ	5.140.023,67	5.085.165,64	54.858,03
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas	8.580,00	6.859,41	1.720,59
339093	Indenizações e Restituições	293.652,67	266.937,87	26.714,80
339147	Obrig. Tribut. e Contrib. - Op. Intra-Orç.	3.374,89	3.034,89	340,00
449039	Outros Serviços de Terceiros - PJ	16.200,00	16.200,00	-
449051	Obras e Instalações	740.000,00	212.040,26	527.959,74
449052	Equipamentos e Material Permanente	1.305.671,97	1.304.096,95	1.575,02
449092	Despesas de Exercícios Anteriores	85.155,03	85.155,03	-
TOTAL		18.123.772,52	17.298.893,67	824.878,85

O quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício de 2016, visando a retratar as operações no SIAFI.

Quantidade Documentos Emitidos	
Exercício 2016	
Nota de Empenho (NE)	1100
Ordem Bancária (OB)	1877
Documento de Arrecadação Financeira – DARF (DF)	1130
Guia de Previdência Social – GPS (GP)	203
Documento de Arrecadação Financeira – DAR (DR)	655
Nota de Lançamento (NL)	22
Nota de Sistema (NS)	2068
Reembolsos	171

DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS

São atribuições da Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG) coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material e de patrimônio, à prestação de serviços de manutenção predial e à prestação de serviços de terceirização, além de:

- Apoio à Seção de Logística na distribuição de bens, de acordo com as necessidades da PR/RJ e das PRM's vinculada;
- apoio operacional e logístico à Coordenadoria de Administração e às Procuradorias da República nos Municípios;
- atendimento, controle e acompanhamento de solicitações para confecção de carimbos para esta PR/RJ e para as PRM's vinculadas.
Total de Carimbos Confeccionados no ano de 2016: 444 (quatrocentos e quarenta e quatro) carimbos;
- atendimento, controle e acompanhamento de solicitações para confecção de diversas placas de identificação e suportes, em um total de 188 unidades, para esta PR/RJ e suas PRM's vinculadas, conforme quadro abaixo:

Placas de porta	85 unidades
Suportes para porta	52 unidades
Placas de homenagem	03 unidades
Placas de elevador	48 unidades

- elaboração dos Termos de Referência e dos Projetos Básicos para os processos licitatórios;
- no exercício de 2016, a DLSG realizou a mudança de 11 (onze) gabinetes e os respectivos serviços necessários de manutenção, objetivando atender ao resultado da licitação de salas: Ofício - Circular nº 08/2016 - MPF/PR/RJ/GABPC de 28/11/2016;
- foram realizados os serviços de pintura nas salas: 304, 305, 306, 307, 308, 427, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 516, 527, 602, 707, 708, 915, 916, 1003, 1016, 1109 e 1110;
- recuperação do 13º pavimento, com serviços de natureza elétrica, de pintura, instalação de divisórias e de forro acartonado tipo – SAHARA BOARD;
- apoio logístico nas mudanças de Sede das PRM's de Niterói, de São Pedro da Aldeia e de Friburgo;
- apoio logístico no encerramento das atividades da PRM de Teresópolis.

Relatório das Atividades da Seção de Logística - 2016

- Doação de bens patrimoniados diversos;
- doação de livros para PMERJ;
- doações de bens pelas PRMs;
- inventário na sede PR/RJ;
- inventário nas PRMs;
- troca das cadeiras de todos os servidores;
- mudança de salas dos setores e de gabinetes;
- troca das geladeiras e dos ventiladores das copas;
- troca dos bebedouros de galão dos corredores;
- troca das cadeiras das bancadas dos auditórios;
- encerramento da PRM Teresópolis e mudança para Nova Friburgo;
- 3576 termos de transferência das movimentações de bens realizadas;
- 192 entradas de notas fiscais de bens permanentes.
- 312 entradas de notas fiscais de material de consumo (Seção de Materiais)
- 1500 atendimentos de requisições de material de consumo (Seção de Materiais)

Relatório das Atividades da Seção de Manutenção - 2016

- Fiscalização de contratos das concessionárias (luz e água) e das empresas prestadoras de serviços de apoio administrativo, ascensoristas, manutenção predial, reprografia, manutenção de elevadores e manutenção de aparelhos de ar condicionado, resguardadas as responsabilidades dos respectivos gestores contratuais;
- fiscalização e monitoramento dos serviços prestados pelo Setor de Reprografia;
- controle e agendamentos das salas de reunião e apoio operacional aos eventos realizados na PR/RJ;
- controle do claviculário da PR/RJ;
- atendimento de manutenção predial na PR/RJ e nas PRM's vinculadas, através dos serviços de eletricista, pedreiro, bombeiro, pintura, técnico em telefonia e marceneiro, como também o controle e aquisição do material a ser utilizado.

DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL

Compete à Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICGC) a execução dos procedimentos de obtenção de propostas para aquisição de bens e serviços e fiscalização documental contratual. Segue estatística apresentada pela DICGC em 2016:

- **Contratação por dispensa:** Contrato nº 06/2016 (contratação da prestação dos serviços de impressão corporativa (*outsourcing* de impressão); Contrato nº 14/2016 (contratação da prestação dos serviços de impressão corporativa (*outsourcing* de impressão); Contrato nº 21/2016 (contrato de prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva para os aparelhos de ar-condicionado VRF, exaustão e ventiladores para PRM/NITERÓI). **Total: 03 (três).**
- **Contratação por inexigibilidade:** Não se aplica.
- **Contratação por adesão:** Contrato nº 13/2016 (Pregão Eletrônico SRP nº 28/2016) – contratação de serviço de impressão corporativa para atender às necessidades de impressão, de cópia, de digitalização e de transmissão por fax; Contrato nº 24/2016 (Pregão Eletrônico SRP nº 067/2016) - Aquisição nacional compartilhada de microcomputadores com monitor, teclado e mouse, com garantia. **Total: 02 (dois).**
- **Adesão a registro de preços - Total: 08 (oito).**
- **Termos aditivos - Total: 35 (trinta e cinco).**

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, finalizadas ou continuadas) em 2016, as seguintes:

1. CON 19/2016 – Contratação de empresa de engenharia especializada na execução de serviços de restauração e fixação do revestimento em granito que compõe as fachadas externas do Edifício-sede da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. Resp.: INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS PINTURAS E INSTALAÇÕES EM OBRAS EIRELLI EPP / Em andamento.
2. CON 21/2016 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva para os aparelhos de ar-condicionado VRF, exaustão e ventiladores das Procuradorias da República nos Municípios de Niterói. Resp.: V. C. JUREMA LIMA SERVIÇOS EIRELLI ME / Em andamento.
3. CON 23/2016 – Contratação de empresa de engenharia especializada nos serviços de instalação de coberturas metálicas para as varandas do 11º e 12º pavimentos do prédio-sede

- da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. Resp.: LA GRECA FERREIRA CONSTRUTORA LTDA-ME / Em andamento.
4. CON 25/2016: Contratação de sociedade empresarial apta para a execução de serviços de engenharia destinados à complementação e adaptação, com otimização, de ambientes do Prédio-sede da Procuradoria da República no Município de São Gonçalo. Resp.: ATAC ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM AR CONDICIONADO LTDA – EPP / Em andamento.
 5. CON 01/2017 – Contratação de empresa destinada à execução de serviços técnicos de especializados compreendendo a recuperação de 01 (um) reservatório, dividido em duas células, localizado no subsolo do edifício-sede, localizados na Av. Nilo Peçanha, nº 31. Resp.: ARTHEO SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA. / Em andamento.
 6. CON 02/2017 – Contratação de empresa, destinada à execução de serviços técnicos profissionais especializados, para o fornecimento e implantação de sistema de detecção e combate a incêndios no Centro de Processamento de Dados – CPD, da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. Resp.: ROCHA CONTROLS MONTAGEM E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA – EPP. / Em andamento.
 7. PREGÃO ELETRÔNICO 30/2016 – Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de 1 (um) no-break de 20 KVA que alimenta o centro de processamento de dados da PR/RJ, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos e materiais de consumo, bem como materiais e componentes de reposição imediata. Resp.: ENERGYWORK COM. E SERV. ELETRO ELETRÔNICO LTDA. / Em andamento.
 8. CON 21-2015 – Demolição de marquises – fachadas Debret/ Graça Aranha: Obra concluída em abril de 2016
 9. ON 18-2013 – Obra de construção da PRM de São Gonçalo: Obra concluída em dezembro de 2016
 10. CON 20-2013 – Obra de reforma e ampliação da PRM São Pedro da Aldeia: Obra concluída em março de 2016;
 11. Nova sede PRM Itaperuna – Acompanhamento de serviços de engenharia de adaptação: Serviço concluído em fevereiro de 2016.
 12. CON 15-2015 – Projeto para a nova sede da PRM Macaé.
 13. CON 25-2015 – Contratação de projetos básicos demanda da autovistoria – Edifício-sede da PR/RJ: Em andamento.
 14. CON 02-2016 – Reforma do Setor de Saúde e Gabinete odontológica: Serviço concluído.
 15. CON 04-2016 – Rampa de acesso para a portaria 23 – acessibilidade e entrada de proces-

- so: Serviço concluído.
16. CON 22-2015 – Construção de plataforma elevatória e Sala de Desmuniamento – PRM Campos dos Goytacazes: Serviço concluído.
 17. CON 03-2014 – Obra de reforma e ampliação da PRM Resende: Serviço concluído em maio de 2016
 18. TR – Manutenção aparelhos de ar condicionado (novas sedes com sistema VRF): Serviço concluído para a sede de Niterói. Em andamento para a sede de Resende.
 19. TR – Manutenção de Elevadores e Plataformas Elevatórias de PRMs: Serviço licitado, fracassado. Sendo reelaborado.
 20. Projetos e serviços de reformas elétricas no subsolo: Em andamento.
 21. TR – Elaboração de projeto básico para contratação de projetos executivos de engenharia para a construção do novo edifício-sede da PRM-Petrópolis: Concluído.
 22. TR – Contrato de manutenção de Nobreak do CPD – PRRJ. Contrato assinado, em fase de fiscalização.
 23. CON 19-2015 – Contratação da obra de reforma de 02 vestiários – Sobreloja PR/RJ: Serviço concluído.
 24. Projeto de identificação visual das PRMs – Letreiros: projeto e execução concluídos em outubro de 2016.
 25. Serviços de Entrega da Sede Antiga de Nova Friburgo – Serviço concluído.
 26. Serviços de Entrega da Sede da PRM-TERESÓPOLIS – Serviço concluído.
 27. ACESSIBILIDADE ETAPA 1 - PRRJ E PRM's VINCULADAS - Projeto de Rotas Acessíveis, mobiliário, comunicação visual e sonora, mapas táteis, etc. – em andamento.
 28. PRM-São Gonçalo – Serviços complementares- Muro / CFTV / Passeio externo E Sala de Desmuniamento: Concluído
 29. Projeto de adaptação – Sala de Atendimento ao Cidadão - PRM Macaé: Projeto elaborado e executado pela SM-21 e concluído;
 30. Projetos – Revitalização em atendimento às demandas da correição – PRM Petrópolis: Serviço Concluído

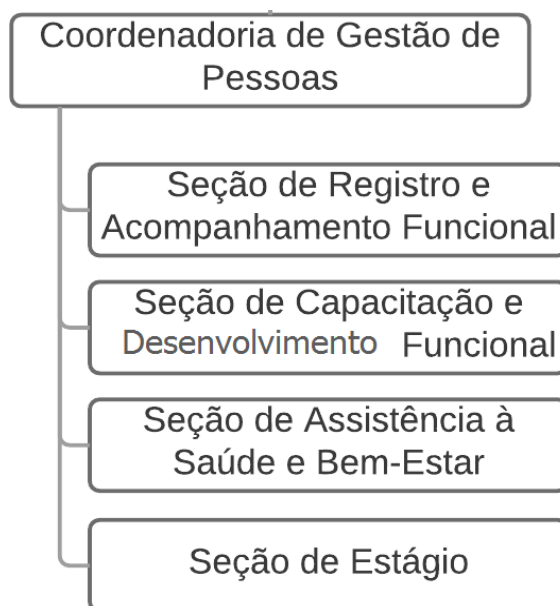
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

peças, 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 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;
- Registrar as admissões de servidores no Sistema de Avaliação e Registros dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC, do Tribunal de Contas da União;
- Instruir os processos administrativos relativos a:
 - a) adicionais e auxílios;
 - b) admissão de servidores;
 - c) desligamento de membros e servidores;

- d) pedidos de licenças e afastamentos;
 - e) remoção por permuta, cessão e requisição de servidores;
 - f) lotações provisórias para exercício de função, acompanhamento de cônjuge, necessidade da Administração e outras previstos em lei;
 - g) aposentadorias e abono de permanência.
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

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

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

- Valorizar nossos recursos humanos por meio de treinamento e desenvolvimento permanentes contribuindo para a motivação e maior comprometimento com o trabalho;
- Contribuir para a melhoria das relações interpessoais e maior integração das áreas;
- Desenvolver o potencial dos servidores e adequá-los ao perfil profissional desejado;
- Elaborar o Programa de Treinamento para o respectivo exercício, com base nas diretrizes da Portaria PGR Nº 124/2005, da Portaria PR/RJ Nº 1170/2014 e dos recursos orçamentários disponíveis;
- Gerenciar o processo de avaliação periódica de desempenho com a distribuição dos formulários de avaliação e lançamento em sistema das notas dos servidores avaliados;
- Orientar os servidores a respeito da participação em ações de treinamento e desenvolvimento para a promoção na carreira , totalizando, no mínimo 100 (cem) horas de treinamento (Art. 3º, inciso II, da Portaria PGR/ Nº 288/07);
- Providenciar os registros relativos à realização de eventos de capacitação e desenvolvimento, tanto nos assentamentos funcionais quanto nos respectivos sistemas informatizados;
- Analisar e homologar as ações de treinamento para fins de adicional de qualificação;
- Orientar e atender o público interno e externo com relação às atividades relacionadas à Seção;

- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

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;
- Cadastrar e manter atualizados os dados funcionais dos estagiários, resguardando o devido sigilo das informações sob sua responsabilidade;
- 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;
- Instruir os processos administrativos relativos aos programas de aprendizagem;
- Organizar arquivos e manter a memória referente aos concursos de Estagiários, Servidores e Procuradores, procedendo ao acompanhamento de suas publicações;
- Expedir certidões e declarações pertinentes à área;
- Elaborar relatórios operacionais e gerenciais relativos às atividades da área; e
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

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 indicadores 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;
- Instruir os processos administrativos relativos à contratação de eventos na área de saúde e bem-estar, observadas a Lei de Licitações e Contratos e as normas estabelecidas no âmbito do Ministério Público Federal;
- Registrar os eventos da área de saúde e de bem-estar nos respectivos sistemas informatizados, providenciando os certificados de participação;
- Elaborar relatórios operacionais e gerenciais relativos às atividades da área; e
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

A CGP no exercício de 2016:

O ano de 2016 trouxe muitos desafios para a área de gestão de pessoas da PR-RJ. As restrições orçamentárias que afetaram todo o Ministério Público Federal geraram para a Unidade a necessidade de redução do número de estagiários, redução de funcionários terceirizados, extinção do Programa Adolescente Aprendiz, drástica redução no referencial monetário para gastos com diárias e passagens e o não provimento das vagas oriundas de aposentadorias, por representarem impacto no orçamento do órgão.

Diante a um quadro de servidores defasado, se comparado às demais Unidades, a PR-RJ tornou-se bastante sensível à imposição de redução de despesas pelo órgão central, o que tornou imperativo que setores da CGP mudassem metodologias de trabalho e rotinas na distribuição de estagiários e lotação de pessoal, a fim de zelar pela continuidade dos serviços na instituição.

Mesmo com todos os desafios trazidos pelo ano de 2016, como a restrição orçamentária já descrita e o aumento do número de gabinetes ocorrida ao término do exercício, que gerou a necessidade de otimizar mais ainda a força de trabalho para a composição das equipes de trabalho destes gabinete, a CGP realizou grandes avanços, principalmente nas questões relacionadas à qualidade de vida no trabalho e clima organizacional.

Com a lotação provisória de uma psicóloga do quadro do MPDFT na PR-RJ, foi possível a realização de um levantamento do clima organizacional e da qualidade de vida em todos os setores, identificando as questões que mais geram insatisfação no ambiente da instituição e proporcionando a elaboração de um plano de ação customizado para a realidade

detectada.

A Assessoria de Qualidade de Vida, além da mencionada pesquisa, organizou vários eventos, incluindo a semana do servidor, visitação a museus e comemorações festivas, com destaque para a festa junina e para a festa de final de ano, pela primeira vez, após muitos anos, nas instalações físicas da sede da PR-RJ.

Embora persistam as questões orçamentárias que atualmente prejudicam o planejamento das ações de capacitação pela Secretaria de Educação da PGR, acreditamos que com toda a experiência vivenciada ao longo do exercício de 2016, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas está cada vez mais preparada para enfrentar os desafios que, inevitavelmente, surgirão ao longo do ano de 2017.

Apresentamos abaixo alguns dados quantitativos sobre as atividades realizadas na CGP:

Nomeações de Servidores em 2016

Servidores nomeados durante o exercício de 2016	
PR/RJ	
Cargo	Quantidade
TÉCNICO DO MPU/ATA/ADMINISTRAÇÃO	3
PRM/ANGRA	
TÉCNICO DO MPU/ATA/ADMINISTRAÇÃO	1
PRM/CAMPOS	
TÉCNICO DO MPU/ATA/ADMINISTRAÇÃO	1
PRM/ITAPERUNA	
TÉCNICO DO MPU/ATA/TEC. DA INF. E COM.	1
PRM/VOLTA REDONDA	
TÉCNICO DO MPU/ATA/ADMINISTRAÇÃO	2

TABELA DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO REALIZADOS EM 2016

Cursos na modalidade presencial

CURSO	No de servidores capacitados
O QUE É SER MULHER NO BRASIL NO SE XXI?	17
PATOLOGIAS DE ESTRUTURAS E EDIFICAÇÕES	1
DESEMPENHO DE EDIFICAÇÕES- TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO PELA NORMA NBR 15.575/2013 DA ABNT	1
TREINAMENTO EM SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI.	15
REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE EXTENSÃO; ACESSIBILIDADE APLICADA	2
CURSO DE DIMENSÕES DAS CULTURAS INDÍGENAS 2016	1
PALESTRA SOBRE COMBATE A INCÊNDIO, PRIMEIROS SOCORROS, ACIDENTES DOMÉSTICOS, EVACUAÇÃO E ESCAPE.	36
CURSO PREVENÇÃO E EXTINÇÃO DE INCÊNDIOS	26
IV SIMPOSIO CARIOCA DE FERIDAS/I JORNADA DE	1

CURSO	No de servidores capacitados
QUEIMADURAS	
TREINAMENTO SOBRE FIPOL	54

Cursos na modalidade EAD

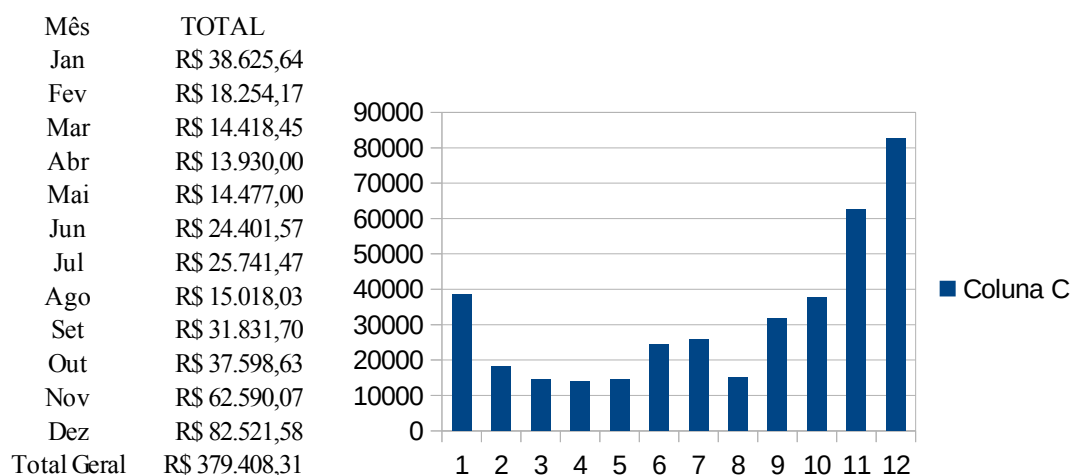
CURSO	No de servidores da PR-RJ capacitados
DOCÊNCIA ONLINE	1
REFORMA ORTOGRAFICA DA LINGUA PORTUGUESA	5
LIBREOFFICE - UTILIZANDO O LIBREOFFICE COM PRODUTIVIDADE NO TEXTO, PLANILHA	3
PORTUGUÊS IV - COLOCAÇÃO PRONOMINAL	3
GERENCIAMENTO DE PROJETOS COM ÊNFASE EM RESULTADOS INSTITUCIONAIS	2
CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - NÍVEL 1	25
SISTEMA ÚNICO - INTRODUTÓRIO	8
CRIMES AMBIENTAIS	11
REDES SOCIAIS DIGITAIS	8
REDAÇÃO OFICIAL - COM ÊNFASE NO MANUAL DE REDAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE ATOS OFICIAIS	17
GESTÃO PÚBLICA, ÉTICA E CIDADANIA	4
DAS COMPETÊNCIAS ÀS TRILHAS DE APRENDIZAGEM	3
GESTÃO POR PROCESSOS - MÓDULO TEÓRICO	2
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	4
CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL- NÍVEL 1- SEGUNDA TURMA	16
NOÇÕES BÁSICAS PARA ATUAÇÃO DO PERITO NA SEAP	3
SISTEMA ÚNICO INTRODUTÓRIO (TURMA 2)	2
COMUNICAÇÃO NA PRÁTICA	9
SISTEMA ÚNICO - EXTRAJUDICIAL GABINETE	11
CORREIO ELETRÔNICO	8
PORTUGUES INSTRUMENTAL I - CONCORDÂNCIA E REGÊNCIA NOMINAL	7
NOÇÕES DE ORÇAMENTO E DESPESA PÚBLICA	5
ATUALIZAÇÕES DO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL	19
CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL III	16
GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	6
SISTEMA ÚNICO - EXTRAJUDICIAL COJUD	8
GESTÃO POR PROCESSOS - MÓDULO PRÁTICO	1
LEI 9.784 - PROCESSO ADMINISTRATIVO	2
SISTEMA ÚNICO JUDICIAL COJUD	5
SISTEMA ÚNICO EXTRAJUDICIAL GABINETE - TURMA 2	7
TÉCNICAS BÁSICAS PARA OS PERITOS CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL IV	12
SEGURANÇA DE AUTORIDADES E COMBOIO	35

Admissão de Estagiários em 2016

Quantitativo de estagiários da área de direito admitidos e de concursos realizados		
UNIDADE	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS EM 2016	CONCURSOS REALIZADOS EM 2016
PR/RJ	74	1 (PR/RJ e PRR2)
PRM/ANGRA	2	1
PRM/CAMPOS	1	1
PRM/ITAPERUNA	1	2

PRM/MACAÉ	1	1
PRM/NITERÓI	7	Em conjunto com a PR/RJ
PRM/NOVA FRIBURGO	4	1
PRM/PETRÓPOLIS	2	1
PRM/RESENDE	2	0
PRM/SÃO GONÇALO	5	Em conjunto com a PR/RJ
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI	9	1
PRM/SÃO PEDRO DA ALDEIA	4	1
PRM/TERESÓPOLIS	3	0
PRM/VOLTA REDONDA	1	1
TOTAL	116	13

Execução do orçamento de diárias e passagens



Atendimentos na área de saúde – 2016 :

Atividades	
Consultas	1034
Consultas pronto atendimento	135
Homologações atestados	2071
Junta médica	151
Perícia singular	109
Exame periódico	120
Autorizações Plan-Assiste	287
Vídeo conferência	8
Consulta posse/ admissional	9
Perícia hospitalar/domiciliar	5
Equipe multiprofissional	8
Junta/ perícia para outros órgãos	2

Obs.: Recesso Olímpico (04 a 22/08/2016)

Serviço de Assistência Odontológica

Atendimentos realizados pelas dentistas	
Número total de consultas agendadas	1004
Consultas desmarcadas a pedido do paciente	137
Faltas	175
Procedimentos realizados	

Atendimentos de emergência	154
Exame Clínico	259
Dentes preparados para restauração com 1 face	103
Dentes preparados para restauração com 2 faces	126
Dentes preparados para restauração com 3 ou mais faces	91
Dentes restaurados em 1 face	117
Dentes restaurados em 2 faces	99
Dentes restaurados em 3 ou mais faces	77
Preenchimento	57
Aplicação de verniz fluoretado e/ou selante	60
Colocação e/ou troca de curativo	94
Procedimentos de Periodontia	193
Profilaxia e Aplicação de flúor	203
Exodontia	29
Perícias	101
Raio X	108
Outros procedimentos	258

Serviço de Enfermagem

Atividades	
Curativos	52
Administração de Medicação (VO, IM, IV e SC)	133
Glicemia capilar	22
Remoção de pontos	2
Verificação de sinais vitais	240
Agendamento de consultas	85
Orientações para saúde	232
ECG	10
Encaminhamentos	3
Outros procedimentos (Peso, Altura, Serviços externos, etc)	27

Outras Atividades:

- 0 Realização de Campanha de Prevenção e Combate a Hipertensão Arterial e Diabetes;
- 1 Elaboração de relatórios, panfletos explicativos entre outros documentos.

Obs.:

- 2 Serviço de enfermagem com atendimentos suspensos entre 22/02 e 31/05/2016, devido a obra de reforma.
- 3 Recesso Olímpico de 04 a 22/08/2016

Serviço Social

Atividades	
Atendimentos cidadão interno	102
Atendimentos cidadão externo	83
Visitas domiciliares/institucionais	33
Total	218