



2017

Relatório de Atividades

**Procuradoria da República
no Estado do Rio de Janeiro
PR/RJ**

Índice

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
AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PRMS.....	6
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ.....	8
CHEFIA DE GABINETE.....	9
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	14
ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA.....	20
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.....	24
SECRETARIA ESTADUAL.....	25
DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (DISOT).....	25
SEÇÃO DE TRANSPORTE.....	29
SETOR DE ATENDIMENTO DO PLAN-ASSISTE.....	32
SETOR DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.....	34
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO.....	36
DIVISÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO.....	36
DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL.....	37
DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL.....	37
DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL.....	38
DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL.....	38
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL.....	38
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO.....	39
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	39
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA.....	40
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	50
NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÃO.....	53
NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES (NUDSS9).....	54
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	55
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	59
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS.....	60
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	61
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS.....	63
DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	64
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL.....	67
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	69
SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	70
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	71
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BEM ESTAR.....	73

Rafael Antonio Barretto dos Santos – Procurador-Chefe
Carmen Sant'Anna – Procuradora-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.

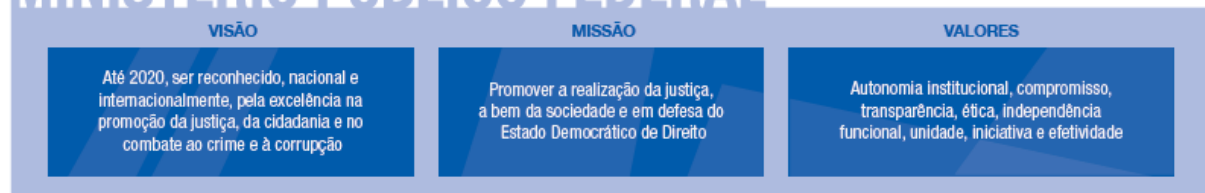
Há unidades do MPF em todo o país. São as Procuradorias da República nos estados e municípios. Os procuradores da República são os membros do MPF que atuam perante a primeira instância da Justiça Federal. Na segunda instância, o MPF é representado pelos Procuradores Regionais da República.

- ✓ **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:

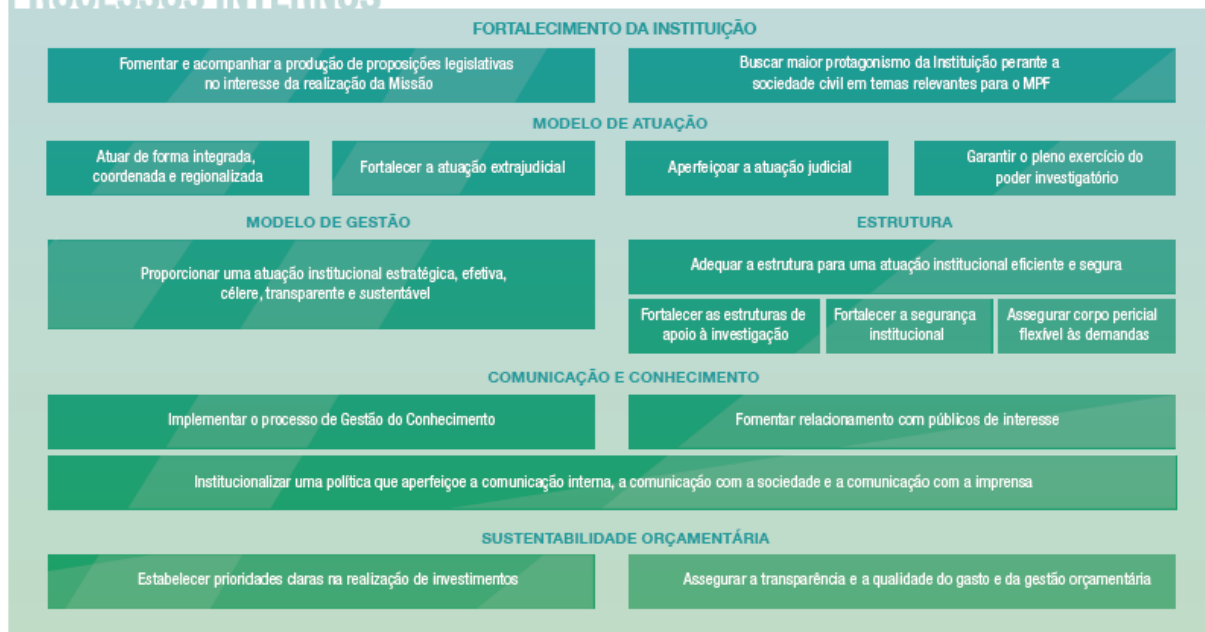
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL



SOCIEDADE



PROCESSOS INTERNOS



APRENDIZADO E CRESCIMENTO



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

Na capital do Estado do Rio de Janeiro há 52 Ofícios. Em 2017 esses Ofícios foram ocupados da seguinte forma: 52 procuradores da República, sendo 24 na área criminal, que atuaram perante as 10 Varas Federais Criminais da Capital, 10 que atuaram 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 e alterações.

Além da sede na Capital, há 12 Procuradorias da República nos municípios, nas quais oficiam 38 procuradores da República.

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

ORGANIZAÇÃO DOS OFÍCIOS/ LOTAÇÃO DE MEMBROS

PR/RJ

OFÍCIO	TITULAR
PR/RJ - 1º Ofício	Fabio Moraes De Aragao
PR/RJ - 2º Ofício	Paulo Henrique Ferreira Brito
PR/RJ - 3º Ofício	Jessé Ambrósio Dos Santos Júnior
PR/RJ - 4º Ofício	Renato Silva De Oliveira
PR/RJ - 5º Ofício	Ariane Guebel De Alencar
PR/RJ - 6º Ofício	Cintia Melo Damasceno Martins
PR/RJ - 7º Ofício	Orlando Monteiro Espindola Da Cunha
PR/RJ - 8º Ofício	Leonardo Cardoso de Freitas até 16/03/2017 – Eduardo Ribeiro Gomes El-Hage a Partir De 27/03/2017
PR/RJ - 9º Ofício	Antonio Do Passo Cabral
PR/RJ - 10º Ofício	Carmen Santanna
PR/RJ - 11º Ofício	Rodrigo Da Costa Lines
PR/RJ - 12º Ofício	Gabriela Rodrigues Figueiredo Pereira
PR/RJ - 13º Ofício	Monique Cheker De Souza
PR/RJ - 14º Ofício	Marina Filgueira De Carvalho Fernandes
PR/RJ - 15º Ofício	Eduardo Santos De Oliveira até 21/05/2017 – Solange Maria Braga Dias a Partir De 22/05/2017
PR/RJ - 16º Ofício	Sergio Luiz Pinel Dias
PR/RJ - 17º Ofício	Gino Augusto De Oliveira Liccione até 07/05/2017 – Vago de 08/05/2017 até 31/12/2017 –

OFÍCIO	TITULAR
PR/RJ - 18º Ofício	Vinicius Panetto Do Nascimento
PR/RJ - 19º Ofício	Daniela Masset Vaz
PR/RJ - 20º Ofício	Jaime Mitropoulos
PR/RJ - 21º Ofício	Daniel César Azeredo Avelino
PR/RJ - 22º Ofício	Sergio Gardenghi Suiaama
PR/RJ - 23º Ofício	Daniella Dias De Almeida Sueira Toledo Piza
PR/RJ - 24º Ofício	Rafael Antonio Barreto Dos Santos
PR/RJ - 25º Ofício	Daniel De Alcantara Prazeres
PR/RJ - 26º Ofício	Maria Clara Barros Noletto
PR/RJ - 27º Ofício	Tatiana Pollo Flores
PR/RJ - 28º Ofício	Rodrigo Ramos Poerson
PR/RJ - 29º Ofício	Andréia Pistono Vitalino
PR/RJ - 30º Ofício	José Gomes Riberto Schettino
PR/RJ - 31º Ofício	Maria Cristina Manella Cordeiro
PR/RJ - 32º Ofício	Ana Paula Ribeiro Rodrigues
PR/RJ - 33º Ofício	Gustavo Magno Goskes Briggs De Albuquerque
PR/RJ - 34º Ofício	Marcello Paranhos De Oliveira Miller até 05/04/2017 – Vago de 06/04 até 31/12/2017
PR/RJ - 35º Ofício	Marylucy Santiago Barra até 16/03/2017 – Vago de 17/03 até 31/12/2017
PR/RJ - 36º Ofício	Aline Mancino Da Luz Caixeta
PR/RJ - 37º Ofício	Marta Cristina Pires Anciaes
PR/RJ - 38º Ofício	Eduardo Ribeiro Gomes El-Hage até 26/03/2017 – Vago de 27/03 até 31/12/2017
PR/RJ - 39º Ofício	Renato De Freitas Souza Machado
PR/RJ - 40º Ofício	Andrea Cardoso Leao
PR/RJ - 41º Ofício	Alexandre Ribeiro Chaves
PR/RJ - 42º Ofício	Fernando José Aguiar de Oliveira
PR/RJ - 43º Ofício	Fabio De Lucca Seghese
PR/RJ - 44º Ofício	Paulo Gomes Ferreira Filho
PR/RJ - 45º Ofício	Roberta Trajano Sandoval Peixoto
PR/RJ - 46º Ofício	Douglas Santos Araújo
PR/RJ - 47º Ofício	José Maria De Castro Panoeiro
PR/RJ - 48º Ofício	Ana Padilha Luciano De Oliveira
PR/RJ - 49º Ofício	Cristiane Pereira Duque Estrada
PR/RJ - 50º Ofício	Claudio Gheventer
PR/RJ - 51º Ofício	Ana Cláudia Sales de Alencar
PR/RJ - 52º Ofício	Eduardo Santos de Oliveira a partir de 22/05/2017

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 13 unidades espalhadas pelo estado. Existem 12 Procuradorias da República nos municípios, nas quais oficiam 38 procuradores da República.

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

PRM-ANGRA REIS

OFÍCIO	TITULAR
PRM-AGR – 1º Ofício	IGOR MIRANDA DA SILVA
PRM-AGR – 2º Ofício	CRISTINA NASCIMENTO DE MELO

PRM-CAMPOS

OFÍCIO	TITULAR
PRM-CPG – 1º Ofício	BRUNO DE ALMEIDA FERRAZ
PRM-CPG – 2º Ofício	GUILHERME GARCIA VIRGÍLIO
PRM-CPG – 3º Ofício	STANLEY VALERIANO DA SILVA

PRM-ITAPERUNA

OFÍCIO	TITULAR
PRM-IPE – 1º Ofício	CLÁUDIO MÁRCIO DE CARVALHO CHEQUER
PRM-IPE – 2º Ofício	PAULA CRISTINE BELLOTTI

PRM-MACAÉ

OFÍCIO	TITULAR
PRM-MCE – 1º Ofício	FLÁVIO DE CARVALHO REIS
PRM-MCE – 2º Ofício	LEANDRO MITIDIERI FIGUEIREDO

PRM-N. FRIBURGO

OFÍCIO	TITULAR
PRM-NFR – 1º Ofício	PAULO CÉZAR CALANDRINI BARATA
PRM-NFR – 2º Ofício	JOÃO FELIPE VILLA DO MIU
PRM-NFR – 3º Ofício	FELIPE ALMEIDA BOGADO LEITE

PRM-NITERÓI

OFÍCIO	TITULAR
PRM-NTR – 1º Ofício	ANTÔNIO AUGUSTO SOARES CANEDO NETO
PRM-NTR – 2º Ofício	EDUARDO ANDRÉ LOPES PINTO
PRM-NTR – 3º Ofício	JOSÉ MAURÍCIO GONCALVES
PRM-NTR – 4º Ofício	LEONARDO LUIZ DE FIGUEIREDO COSTA

PRM-NTR – 5º Ofício	WANDERLEY SANAN DANTAS
---------------------	------------------------

PRM-PETROPOLIS

OFÍCIO	TITULAR
PRM-PTP – 1º Ofício	CHARLES STEVAN DA MOTA PESSOA
PRM-PTP – 2º Ofício	VANESSA SEGUEZZI
PRM-PTP – 3º Ofício	JOANA BARREIRO BATISTA

PRM-RESENDE-RJ

OFÍCIO	TITULAR
PRM-RSD – 1º Ofício	IZABELLA MARINHO BRANT
PRM-RSD – 2º Ofício	PAULO SÉRGIO FERREIRA FILHO

PRM-S.GONÇALO

OFÍCIO	TITULAR
PRM-GON – 1º Ofício	LEONARDO ALMEIDA CORTES DE CARVALHO
PRM-GON – 2º Ofício	ANA LÚCIA NEVES MENDONÇA ROMO
PRM-GON – 3º Ofício	THIAGO SIMÃO MILLER
PRM-GON – 4º Ofício	MARCO OTÁVIO ALMEIDA MAZZONI

PRM-S.J. MERITI

OFÍCIO	TITULAR
PRM-JOA – 1º Ofício	LUCIANA FERNANDES PORTAL LIMA GADELHA
PRM-JOA – 2º Ofício	LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO
PRM-JOA – 3º Ofício	LEONARDO GONÇALVES JUZINSKAS
PRM-JOA – 4º Ofício	LUÍS CLÁUDIO SENNA CONSENTINO
PRM-JOA – 5º Ofício	RODRIGO TIMÓTEO DA COSTA E SILVA
PRM-JOA – 6º Ofício	CAROLINA BONFADINI DE SÁ

PRM-S.P.ALDEIA

OFÍCIO	TITULAR
PRM-SPA – 1º Ofício	LEANDRO BOTELHO ANTUNES
PRM-SPA – 2º Ofício	RODRIGO GOLIVIO PEREIRA

PRM-V.REDONDA

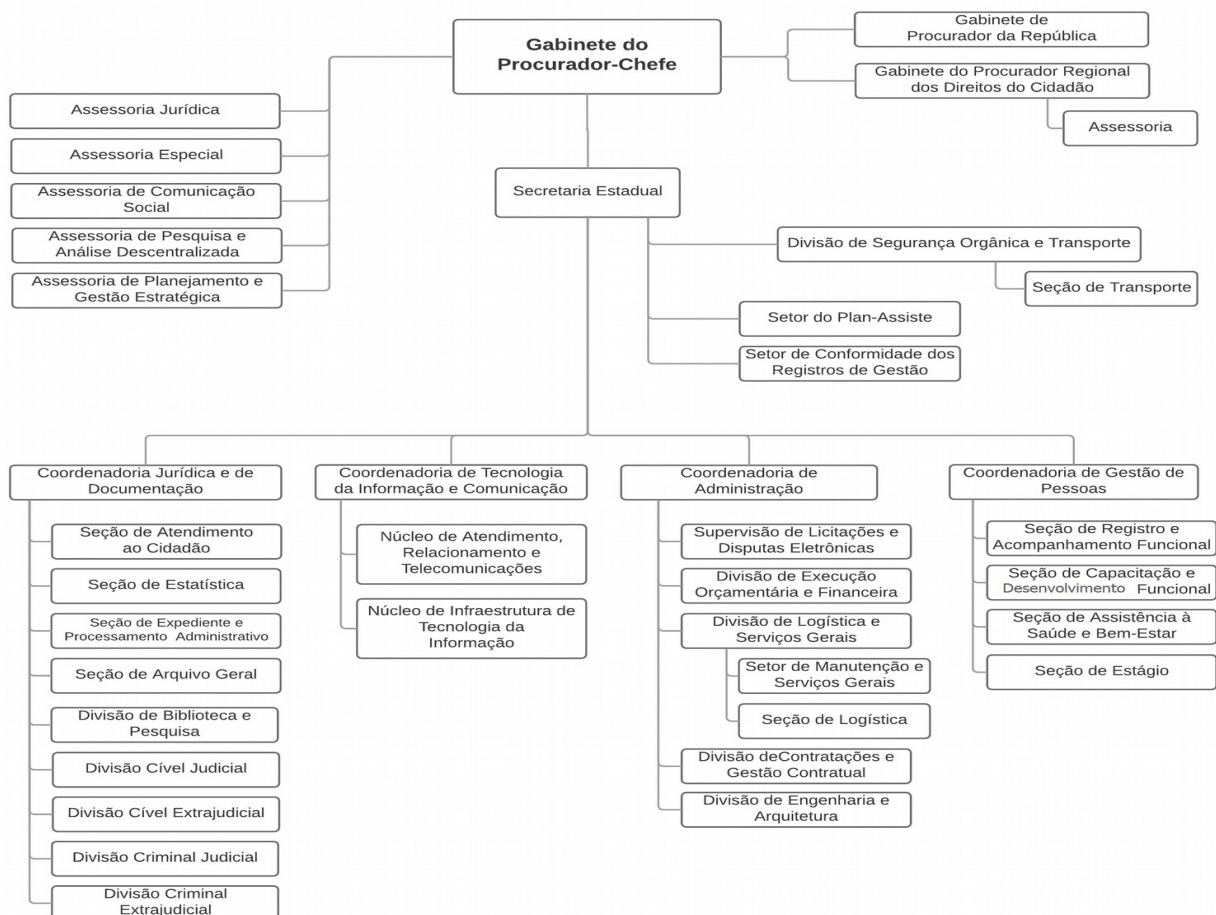
OFÍCIO	TITULAR
PRM-VTR – 1º Ofício	MARCELA HARUMI TAKAHASHI PEREIRA BIAGIOLI
PRM-VTR – 2º Ofício	JULIANA AZEVEDO DE SANTA ROSA CÂMARA
PRM-VTR – 3º Ofício	JÚLIO JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR
PRM-VTR – 4º Ofício	LUCAS HORTA DE ALMEIDA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ

Abaixo segue o organograma com a estrutura administrativa da PR/RJ em 2017:

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 2017 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 Portaria PGR/MPF Nº 1036, de 27 de setembro de 2017) e dos Procuradores-Chefes Substitutos Sérgio Luiz Pinel Dias (Portaria PGR/MPF Nº 787, de 29 de setembro de 2015) e Rafael Antonio Barretto dos Santos (Portaria PGR/MPF Nº 1037, de 27 de setembro de 2017) 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 2017 com 10 servidores, lotados na Chefia de Gabinete e no Gabinete do procurador-Chefe.

São atribuições da Chefe de Gabinete:

- I - Prestar assistência à autoridade superior em sua representação;
- II - Organizar a agenda de audiências e despachos;
- III - Supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete;
- IV - Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Gabinete;
- V - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pela autoridade superior.
- VI - Despachar com o Procurador-Chefe assuntos relacionados a:
 - a) assinatura de documentos, portarias, ofícios e expedientes diversos;
 - b) apresentação do andamento e do resultado de eleições internas da PR/RJ e do MPF;
 - c) apresentação do andamento e do resultado de processos licitatórios, realizados pela Chefia, referentes a distribuição de vagas por varas e ofícios, a distribuição de salas e a lotação de procuradores decorrente de permutas, remoções ou promoções.
 - d) verificação e acompanhamento de atendimento a solicitações anteriores;
 - e) ao gerenciamento e solicitações dos servidores da Chefia de Gabinete;
 - f) agenda de atuação do cerimonial e organização de eventos.
- VII - Prestar atendimento a todos os Procuradores da República da capital e das PRMs, autoridades, servidores e público em geral.
- VII - Atender às demandas do público interno e externo surgidas durante o expediente.
- IX - Despachar diretamente com as diversas Coordenadorias da Procuradoria os assuntos referentes a solicitações recebidas e/ou necessidades da Chefia de Gabinete.
- X - Encaminhar os Mandados de Intimação, Notificações, Ofícios e Cartas de Ordem recebidos na Procuradoria.
- XI - Acompanhar, no Sistema CITRIX, via GPS, os períodos de férias, abonos pecuniários e antecipações salariais solicitados pelos procuradores, bem como lançar os registros referentes a cancelamentos,

interrupções e suspensões de férias.

XII - Conduzir e organizar procedimentos para realização/apuração de eleições internas e eleições solicitadas pela PGR e pelo CNMP.

XIII - Controlar e fiscalizar a atualização e o arquivamento das pastas funcionais relativas a cada procurador e as PRM's.

XIV - Controlar e fiscalizar as tabelas de controle de acumulação de ofícios, folga compensatória de plantão, controle de atuações de procuradores em grupos especiais, férias, licença-prêmio, inspeção e correição, plantão, itinerância em prm's e em outros estados, atuação de procuradores nas Coordenações e na PRDC, etc;

XV - Coordenar as providências ao atendimento de todas as necessidades e solicitações para fins de suporte ao trabalho dos Corregedores, secretários e demais autoridades na realização de Correições na PR-RJ;

XVI - Elaborar relatório especial ou de gestão quando solicitados pelo Procurador-Chefe ou pela PGR;

XVII - Encaminhar soluções e sugestões ao Procurador-Chefe.

XVIII - Tratar de questões relacionadas às férias e afastamentos, bem como da folha de ponto e demais solicitações dos servidores da Chefia de Gabinete.

XIX - Assinar e encaminhar mensalmente relatório de frequência dos servidores à CGP/PRRJ;

XX - Assinar, de ordem, despachos de encaminhamento de correspondências, expedientes, procedimentos e processos recebidos na Chefia.

XXI - Organizar a Secretaria da Chefia de Gabinete:

- a) estabelecer metas e prioridades para a realização das atividades de rotina;
- b) coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades referentes à elaboração de portarias, ofícios, ordens de serviço, despachos e declarações, bem como a distribuição e o trâmite desses documentos e demais expedientes;
- c) coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades referentes à comunicação com as diversas áreas da PR/RJ e com o público interno e/ou externo, tais como: implementação de novos links e sistemas na página da Chefia de Gabinete na Intranet que assegurem cada vez mais informações e transparência nas deliberações e designações do Procurador-Chefe,
- d) controlar e registrar, para posterior elaboração de portaria, a indicação de procuradores para os plantões, inspeções e correições nas Varas Federais, bem como, controlar e registrar os períodos de férias, licenças, folgas compensatórias de plantão, itinerâncias, acumulações de ofícios, participações em grupos especiais, participações em coordenadorias de áreas dos procuradores da PR-RJ, conforme estabelecido nas portarias regulamentares em vigor;
- e) realizar o controle diário de todos os prazos referentes à execução de qualquer atividade vinculada à Chefia de Gabinete, tais como liberação de portaria para solicitação de diária;
- f) receber, elaborar e assinar memorandos, ofícios e e-mails da Chefia de Gabinete.

XXII - Autorizar a utilização de salas ou auditórios para a realização de eventos;

XXIII - Autorizar a exposição de cartazes nas dependências da Procuradoria;

XIV - Acompanhar a preparação de salas para eventos, para novos procuradores lotados na capital e para plantões do recesso.

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:

I - Organizar e gerenciar o Cerimonial da PR/RJ;

II - Agendar eventos solicitados por outras instituições;

III - Coordenar junto com os integrantes da ASCOM os trabalhos do Cerimonial, realizando reuniões, estabelecendo objetivos e prioridades e metas;

IV - Analisar e aprimorar projetos para implementação de equipe específica para integrar o Cerimonial da PR/RJ.

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

Para bem desempenhar o necessário aporte técnico, os integrantes da Chefia de Gabinete são responsáveis por uma série de atividades com acessos direto aos sistemas Único, CGG, CITRIX, Hórus, Sistema de Portarias internas, para fim de alimentá-los com as pertinentes informações e corretas movimentações.

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 novembro de 2008 havia 73 Procuradores da República lotados na PR/RJ. Em 2017 foram 90, dos quais 52 estão lotados na Capital e os demais 38 distribuídos entre as 12 PRMs existentes no Estado. A Procuradoria da República do Município de São Gonçalo, que encontrava-se provisoriamente instalada no edifício-sede da PR/RJ, se mudou em março de 2017 para sua nova sede na cidade de São Gonçalo.

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	DEZ. 2017
	Criminal	26	27	33	32	18	24
	NCT	—	—	—	—	05	-
	NCC					08	10

Na capital	Tutela	20	22	17	18	18	18
	Total	46	49	50	50	49	52
Lotados nas PRMs		27	30	35	35	35	38
Total de Procuradores no estado		73	79	85	85	84	90
Total de ofícios na capital						51	52

Para bem desempenhar o necessário aporte técnico, os integrantes da Chefia de Gabinete são responsáveis por uma série de atividades. Para tanto, em 2017, elaboraram e expediram mais de 1600 portarias e 800 ofícios, movimentaram mais de 1800 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 PRRJ atualizam e disponibilizam diariamente na intranet diversas tabelas relativas ao controle de acumulação de ofícios, folga compensatória de plantão, controle de atuações de procuradores em grupos especiais, férias, licença-prêmio, inspeção e correição, plantão, itinerância em prm's e em outros estados, atuação de procuradores nas Coordenações e na PRDC, etc.

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.

Também podem ser encontrados facilmente na página da Chefia de Gabinete na intranet os nomes do PRDC e dos Delegados da ANPR, a jurisdição das varas federais e os municípios que integram as PRMs. As portarias e ordens de serviços da PR/RJ, com as íntegras por assuntos específicos, diversos, regulamentares e nominais, bem como link para as portarias da PR-RJ na Biblioteca Digital do MPF na internet, estão organizados em listas gerais e anuais que facilitam a pesquisa.

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

- I - Agendamento de reuniões e atendimento pessoal ou telefônico ao público interno e externo.
- II - Organização de arquivos e pastas de documentos de cada Procurador e da cada PRM.
- III - Arquivamento, atualização, guarda e preservação de documentos do Gabinete do Procurador-Chefe e da Chefia de Gabinete.

IV - Organização do plantão do recesso.

V - Pesquisa e localização de processos antigos.

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.

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

Principais Ações e Projetos Implementados

Por questões de logística e até mesmo pelo princípio de racionalização de trabalho, nos últimos meses, foram acrescentados aos serviços da Chefia de Gabinete as atividades abaixo citadas inerentes a outros órgãos da PRRJ, sem que a eficácia de todos os serviços prestados pela Chefia de Gabinete tenha sido prejudicada:

I - controle de entrega e recebimento do telefone de plantão aos Membros designados (atividade anteriormente da COADM);

II - encaminhamento para a Divisão de Direitos de Membros na PGR de declaração, assinada pelo Procurador-Chefe, contendo todos os períodos de acumulação de ofícios realizados em um determinado mês, para fins de pagamento de gratificação por acumulação de ofícios aos Procuradores da República (atividade anteriormente da CGP);

III - formatação de todas as portarias após a sua expedição – obedecendo as regras específicas - para publicação na biblioteca digital do MPF na internet (atividade anteriormente da Biblioteca/COJUD);

IV - em coordenação com a Coordenadoria de Informática, estabelecemos um link entre o sistema interno de portarias da PR-RJ e a Biblioteca Digital do MPF na internet, para fins de obtenção de portarias consolidadas da PR-RJ

V - controle e indicação de Procuradores da área criminal para realização de acumulação compulsória de ofício.

VI – Lançamento de folgas compensatórias de plantão no GPS/Citrix.

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 2017 destacou-se no atendimento à imprensa, com especial destaque para a divulgação da atuação da Força-Tarefa da Lava Jato no Rio de Janeiro, e no fortalecimento e alinhamento da comunicação interna, com 48 edições do informativo digital *Parquet Online*, 213 matérias publicadas na intranet e replicação de todas as campanhas internas desenvolvidos pela Secom/PGR a nível nacional.

Atualmente, a equipe da ASCOM conta com cinco servidores – 3 analistas, 1 técnico e 1 assessor-chefe – além de ter 5 estagiários, que dão apoio tanto na comunicação externa quanto interna.

Exemplos de resultados obtidos pela ASCOM em 2017:

- Fortalecimento do informativo *Parquet Online*, que teve 48 edições em 2017, divulgando 213 matérias internas;
- Produção e envio de 532 informes via e-mail para o público interno;
- Realização de 13 coletivas, com destaque para aquelas realizadas em virtude das operações da Força-Tarefa da Lava Jato no Rio de Janeiro;
- Atendimento a 2325 jornalistas, aumento de 56% em relação a 2016
- Aumento de 32% no número de seguidores no Twitter da PR/RJ, saltando de 28 mil em 2016 para 37 mil no final de 2017.
- 272 *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 mensurada pelo aumento do volume de jornalistas atendidos nos últimos anos. O trabalho mais importante, contudo, não pode ser medido apenas 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.

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 e, em 2017, chegou a 272, um aumento de 18% em relação ao ano anterior.

b) Atendimento à imprensa – em 2017, foram registrados 2.325 atendimentos à imprensa, o que representa aumento de 56% em relação a 2016, quando foram realizados 1.487 atendimentos. Ao prestar 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 – O ano de 2017 foi intenso na realização de coletivas, em especial com o crescimento das investigações conduzidas pela Força-Tarefa da Lava Jato. Em dia de operação, sempre é realizada uma coletiva na Polícia Federal. Apesar de não ser em nossa sede, ao menos dois servidores da equipe se deslocam para sede da PF a fim de dar suporte à realização da coletiva e aos procuradores. Também é realizado todo o trabalho de divulgação, normalmente ansiado pelos jornalistas devido ao conteúdo mais detalhado de nossos releases. Em 2017, foram realizadas 13 coletivas neste contexto, enquanto foram realizadas apenas 3 no ano anterior, o que demonstra o quanto esta atividade assumiu relevância entre as desempenhadas pela ASCOM.

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 – Devido à estrutura e demanda atual de trabalho da ASCOM, além da inexistência de um contrato de *clipping*, tal ferramenta de monitoramento das notícias divulgadas tem sido realizado estrategicamente em divulgações de maior relevância, a depender da disponibilidade de pessoal no dia da divulgação. Assim, em 2017 foram realizados 7 *clipping* especiais.

f) Atualização do Twitter da PR/RJ – Usado como canal de divulgação desde 2009, o Twitter da PR/RJ saltou de 28 mil seguidores em 2016 para cerca de 37 mil em 2017, um crescimento de 32%.

Ano	Seguidores
2013	4000
2015	20000
2016	28000
2017	37000

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 272 textos por esse canal em 2017;

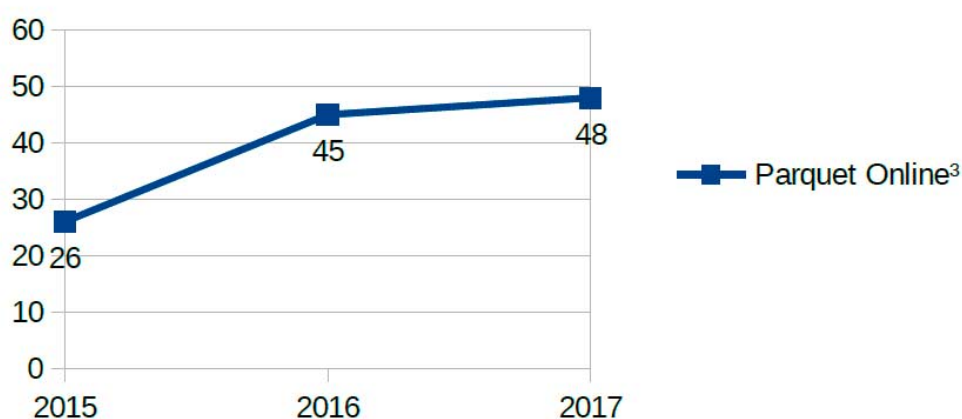
Comunicação Interna

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. Em 2017, a ASCOM fortaleceu a comunicação interna, reforçando o veículo digital *Parquet Online* e o Mural Digital.

Na Pesquisa de Satisfação dos Serviços Internos da PR/RJ de 2017, a comunicação interna obteve 89% de nível de satisfação do público interno, com o *Parquet Online* obtendo 88% de avaliação positiva, o Informe PR/RJ teve 90% de nível de satisfação e a intranet 86%.

a) *Parquet Online* – Lançado em 2015 para se tornar o principal veículo de comunicação interna da PR/RJ, o *Parquet Online* teve 48 edições. 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 2017, foram produzidas 213 matérias internas (média mensal de 18), divulgadas via intranet e *Parquet Online*, um aumento de 18% em relação ao ano interior.

Edições do informativo Parquet Online

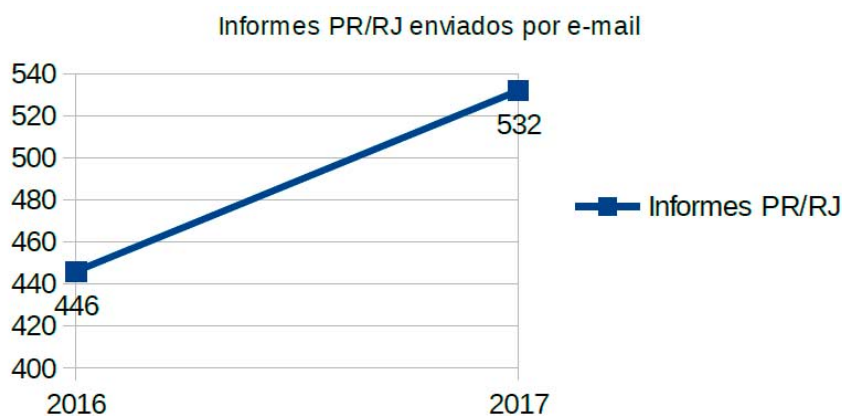


Ano	Parquet Online³
2015	26
2016	45
2017	48

³O Parquet Online foi lançado em junho de 2015.

b) Mural Digital – Lançado 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. Foi requisitada uma expansão dos monitores para os demais andares da PR/RJ e nas PRMs, porém não há previsão orçamentária para essa ampliação.

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 2017, foram encaminhados 532 e-mails do Informe PR/RJ, um aumento de 19% em relação a 2016.



Ano	Informes PR/RJ
2016	446
2017	532

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.

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 2017, a ASCOM participou da divulgação e/ou cobertura de 12 audiências públicas, a saber:

- “Os efeitos do vírus Zika na mulher gestante – risco do desenvolvimento de síndrome neurológica associada ao vírus: ações de prevenção, combate e assistência”: divulgação
- "Legado Olímpico Participativo": produção gráfica, divulgação e cobertura
- “Combate ao racismo no turismo das fazendas do Vale do Café e formas de reparação”: divulgação
- Rio sem Homofobia: divulgação
- "Plano de atenção à saúde mental Universitária": divulgação
- “Cais do Valongo: Patrimônio Cultural da Humanidade: E Agora?": produção gráfica, divulgação e cobertura
- Audiência pública MPeduc em Quatis: divulgação
- Audiência pública MPeduc em Cambuci: divulgação
- “MPF em Movimento – Cidadania e Participação”: divulgação
- “Debate sobre a energia elétrica de Ilha Grande”: produção gráfica, divulgação e cobertura
- “Ações afirmativas para igualdade racial”: produção gráfica, divulgação e cobertura
- Audiência Pública MPeduc em Campo Grande: divulgação

Em dezembro, a ASCOM participou de todas as etapas da organização do evento “Educação, sim! Corrupção, não!”, realizado pelo gabinete da procuradora da República Maria Cristina Cordeiro como parte da campanha “Todos juntos contra a corrupção”, promovida pela Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e a Lavagem de Dinheiro (Enccla). O evento reuniu mais de 400 pessoas no auditório da UERJ e contou com palestras da promotora de Justiça Luciana Asper (MPDFT) e do economista Gil Castello Branco, da ONG Contas Abertas, além do show de stand-up do ator Nelson Freitas. Para este evento, foram feitos contatos com possíveis palestrantes (com o apoio da PRR2), com apoiadores, com veículos de imprensa, articulação com a UERJ para a cessão do espaço, organização da logística da realização do

evento, adaptação dos materiais de divulgação, atendimento a jornalistas, recebimento do público e apresentação (roteiro e mestre de cerimônias).

A ASCOM também divulgou as ações promovidas pela Assessoria de Qualidade de Vida e Bem Estar, como Festa Junina, Semana do Servidor, Festa de Fim de Ano e projetos como a sala de bem-estar da PR/RJ.

Capacitação

Ao longo de 2017, os servidores da PR/RJ participaram de algumas capacitações, inclusive ministrando uma para os terceirizados. Em agosto, o chefe da ASCOM Marcelo Del Negri Bouzón participou do Projeto Líder Coach – Programa de Desenvolvimento Gerencial, ministrado pelas servidoras da PGR Rayssa e Tayse. O curso tratou de temas como liderança, comunicação, planejamento, ferramentas de gestão, feedback e gestão de desempenho.

Na Semana do Servidor, em outubro, a servidora Lidiane Matos ministrou uma palestra para os terceirizados sobre boas práticas no ambiente de trabalho. Em novembro, a servidora Carolina Gomes, como assessora-chefe substituta da ASCOM, participou do Seminário de Desenvolvimento Pessoal, ministrado pelo psicólogo Ruy Matos, que abordou temas como autoconhecimento, a inteligência emocional, estilos de comunicação e identificação de tendências comportamentais.

Em dezembro, a equipe toda da ASCOM participou de um mini-treinamento sobre o Sistema Nacional de Pedidos (SNP), realizado via videoconferência. O SNP foi adaptado para que as assessorias de comunicação do MPF recebam demandas e realizem o atendimento por ele, tendo sido implementado a partir de janeiro de 2018.

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 Perícia, 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 atual Secretaria de Perícia, 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 Perícia, Pesquisa e Análise do MPF.

Estrutura administrativa da ASSPAD

A ASSPAD conta, atualmente, com 7 servidores em seus quadros, sendo, para pesquisa, o Chefe + 3 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.

Atualmente encontra-se em fase de processo seletivo para escolha de servidor em substituição a saída, a título de aposentadoria, de servidor dessa Assessoria.

Tipos de serviços oferecidos pela ASSPA/PR/RJ

- busca de endereço;
- levantamento de vínculos empregatícios;
- qualificação civil;
- levantamento de benefícios previdenciários;
- rastreamento societário;
- 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 Perícia, 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.

Sistema de Integração COAF – SINCOAF

Permite a pesquisa de Relatórios de Inteligência Financeira – RIF de determinada pessoa física/jurídica. A pesquisa na referida base informará apenas sobre existência de RIF, cabendo ao membro solicitar cópia do RIF à unidade para onde o mesmo houver sido encaminhado pela

SPEA/PGR.

Esses bancos de dados podem ser acessados através do link:
<http://spea.pgr.mpf.mp.br/portal/wp-login.php>.

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 2017 foi assinado convênio com a Secretaria de Estado de Fazenda do RJ, visando disponibilizar o SIAFE-RIO.

O servidor Sebastião Salazar participou do Curso de Formação de Pesquisadores promovido pela Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise – SPPEA/PGR, visando treinar os novos pesquisadores das ASSPA's Descentralizadas.

Foi designado 1 analista pericial para auxiliar nos trabalhos da Força Tarefa – Lava Jato.

Cabe ressaltar que a Chefia da ASSPAD/PR-RJ é responsável pelo controle/cadastramento dos usuários do Portal da Segurança, Jucerja e Siafe-rio.

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 2017 foram efetuados 6166 pedidos, gerando 10008 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-prrj.pdf>).

O relatório analítico da execução do Painel de Contribuição em 2017 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-prrj.pdf>

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

No ano de 2017 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, 84,44% das metas estabelecidas para os indicadores e também quanto à execução das Iniciativas.

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 2017 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;

- Inspecionar, conduzir e registrar a movimentação e recolhimento de veículos automotores;
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Desempenho das funções

Com a ampliação da carga de atividades da DISOT, como por exemplo, implantação, gerenciamento e controle de um sistema de monitoramento eletrônico de vigilantes através de bastões de ronda, absorção do serviço de administração e confecção de crachás, pesquisas no sistema de Segurança Pública (INFOSEG) e aumento substancial da demanda de visitas técnicas de segurança nas PRMs, atualmente, existem 05 (cinco) servidores lotados na Divisão.

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.

Em 2017, 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. Além disto, neste ano, a DISOT a elaborou o

Plano de Segurança Orgânica da Capital, tendo como base, o modelo apresentado pela Secretaria de Segurança Institucional. O Plano foi encaminhado para a Secretaria de Segurança para análise e aprovação.

Vigilância

O serviço de vigilância patrimonial na PR/RJ é exercido pela empresa VIGFAT, Vigilância Patrimonial 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 09/2017. Sendo que a empresa iniciou, em 2017, o primeiro ano de contrato de prestação dos serviços de segurança patrimonial.

Em 2017, a fiscalização dos serviços foi descentralizada, desta forma, cada PRM possui o seu fiscal responsável por verificar o andamento dos trabalhos e atestar mensalmente os serviços de acordo com o Termo de Referência e o contrato em vigor.

Brigada de Incêndio contratada

O serviço de brigada de incêndio da Procuradoria é exercido pela empresa ATACFIRE, Segurança contra Incêndio LTDA e regido pelo contrato nº 10/2017. 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.

Brigada de Incêndio voluntária

Foi atualizada a Portaria da Brigada de Incêndio Voluntária, na sede da PRRJ, pela Portaria PRRJ Nº 1640 de 13 de dezembro de 2017, para isto, a Procuradoria disponibilizou para os integrantes da equipe voluntária 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.

Dos Cursos e Treinamentos

Em 2018, A Secretaria Geral realizou processo seletivo interno nacional para os servidores do cargo de Técnico/Segurança Institucional para atuação em operações especiais e em outras que envolvam a segurança pessoal de membros e de servidores do MPF. Os servidores capacitados permanecerão em exercício nas suas unidades de origem e estarão aptos a prestarem apoio quando solicitados, inclusive em Unidade Federativa diversa da lotação.

O treinamento foi dividido em duas partes, o primeiro curso, específico para os servidores que não haviam participado da instrução na PF e PRF e o segundo curso, de

nivelamento, para os servidores que já foram treinados. Foram disponibilizadas 10 vagas (PRRJ e PRR2) e 05 vagas (PRMs).

SEÇÃO DE TRANSPORTE

A **Seção de Transporte** da PR/RJ conta com 21 servidores, sendo 19 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 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
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	KZP-6799	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
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
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3459	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	06 anos	4.300 km/ano
SERVIÇO	07 anos	3.600 km/ano

b) Despesas relacionadas à Frota:

TIPO DE DESPESA	GASTO EM 2017 (R\$)	MÉDIA POR VIATURA (R\$)
MANUTENÇÃO	98.593,92	1.671,08
COMBUSTÍVEL	145.574,67	2.467,36
DPVAT	2.766,52	46,89
TOTAL	246.935,11	4.185,33

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 à 2017 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, conferir dados e assinar o recebimento dos formulários de inscrição de beneficiários e dependentes;
- Controlar o limite de idade dos dependentes filhos/enteados, solicitando declarações escolares quando necessário e incluí-las as informações no Sistema BENNER;
- Solicitar anualmente as declarações, do imposto de renda, relativas aos associados com pais inscritos no plano e incluir as informações no Sistema BENNER;
- 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 em “home care”, para emissão de autorização de prorrogação de internação;
- Fazer contato com os hospitais, em caso de internações clínicas e cirúrgicas de urgência, e quando necessário;
- Solicitar parecer do perito médico, em caso de internações prolongadas, inclusive de “home care”;
- Controlar os orçamentos odontológicos, informando ao beneficiário sobre a necessidade de perícia inicial e/ou final;
- Controlar o limite anual de sessões de terapias (fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia...);
- Fazer a pré-análise sobre o reembolso de consultas, exames e tratamentos;
- Receber sugestões e reclamações dos associados sobre nossa rede de credenciada, repassando as informações à Gerência do Plan-Assiste no RJ;
- Receber documentação de pessoa física ou jurídica interessada em se credenciar ao Plan-Assiste e encaminhá-la à área de credenciamento da Gerência do Plan-Assiste no RJ;
- Receber, conferir e encaminhar os cartões dos planos, Plan-Assiste, Unimed e Gama Saúde, aos beneficiários;
- 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 Autorização de atendimento (Sistema BENNER).

Autorizações emitidas em 2017:

- Internação hospitalar e suas prorrogações: **199**
- Internação domiciliar e suas prorrogações: **77**
- Tratamento odontológico: **627**
- Psicologia: **131**
- Fonoaudiologia: **41**
- Outras Terapias (Fisioterapia, Pilates, Acupuntura, TOC ...): **127**
- Quimioterapia e Radioterapia: **37**

Total de titulares no Estado do Rio de Janeiro: **993**

Total de dependentes: **1130**

Número de atendimento a associados e credenciados por mês:

janeiro: **586**

fevereiro: **682**

março: **850**

abril: **596**

maio: **773**

junho: **906**

julho: **750**

agosto: **881**

setembro: **893**

outubro: **748**

novembro: **715**

dezembro: **563**

Memorandos enviados em 2017: **74**

Ofícios enviados em 2017: **223**

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 2017 registrou-se o número de restrições abaixo:

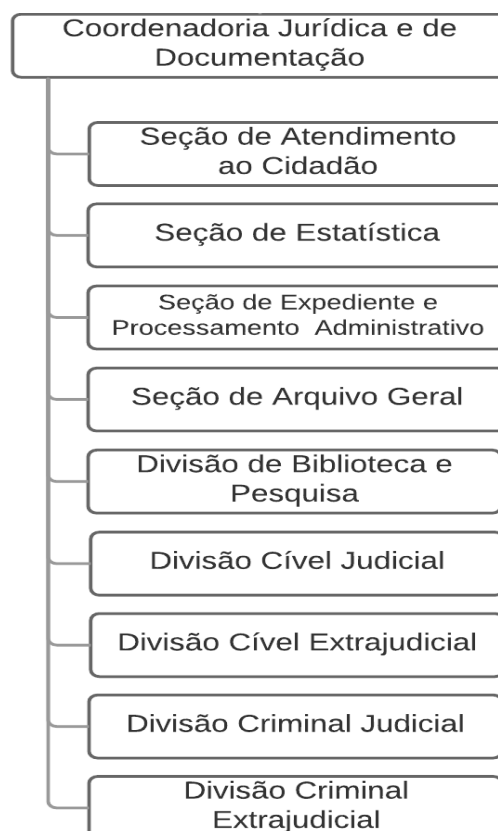
- | | |
|-----------------|----------------|
| • Janeiro: 00 | • Julho: 03 |
| • Fevereiro: 05 | • Agosto: 04 |
| • Março: 06 | • Setembro: 03 |
| • Abril: 04 | • Outubro: 02 |
| • Maio: 02 | • Novembro: 03 |
| • Junho: 02 | • Dezembro: 65 |

Ressalta-se, no entanto, que as restrições apontadas são de natureza formal, 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 2017, contava com uma estrutura distribuída em cinco divisões e quatro seções, com um total de 56 servidores e 6 estagiários, conforme organograma a seguir:



DIVISÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP) 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 das PRMs;
- Além das atribuições acima, a DIBP faz a supervisão técnica das 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. 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 (em 31/12/2017)				
	TRUL 18529 BIBLIOTECA	TRUL 26118 GABINETES	TRUL 26959 SETORES	TOTAL LIVROS PR/RJ
QUANTIDADE DE LIVROS	5949	474	93	6516
PERCENTUAL	91,30%	7,27%	1,43%	100%

AQUISIÇÃO DE LIVROS – 2017		
	PR/RJ	PRMs
Livros	396	462
Total geral		858

PERIÓDICOS - ASSINATURAS – 2017		
	PR/RJ	
	Títulos	Assinaturas

<i>Assinatura de Periódicos Eletrônicos</i>	05 Síntese de direito civil e processual civil Síntese de direito penal e processual penal Síntese ambiental Revista estudos criminais Juris síntese	01 Editora Síntese
<i>Assinatura de Periódicos Eletrônicos</i>	05 Juris plenum Juris plenum administrativo Juris plenum previdenciário Revista internacional de direito ambiental Revista juris plenum trabalhista e previdenciária.	01 Editora Plenum
Total	10	2

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS - DOCTRINA					
2017	ARTIGOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE	ARTIGOS SOLICITADOS
Janeiro	86	1015	220	21,67	101
Fevereiro	76	1017	210	20,65	119
Março	86	1020	207	20,29	157
Abril	79	1050	197	18,76	90
Maio	103	1000	190	19,00	140
Junho	61	1015	189	18,62	
Julho* ¹	-----	-----	-----	-----	-----
Agosto	85	1015	146	14,38	95
Setembro	93	1020	137	13,43	244
Outubro	80	1029	147	14,29	127
Novembro	59	1028	155	15,07	120
Dezembro	62	1031	144	13,96	40
Total	870	12255	1942	190,12	1233

*¹ – férias da servidora, não houve substituição da atividade por falta de servidor.

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES – JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA				
2017	JULGADOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro* ¹	-----	-----	-----	-----
Fevereiro	60	975	148	15,17
Março	40	983	144	14,64
Abril	30	983	140	14,24
Maio	30	994	169	17,00
Junho	31	998	130	13,02

Julho*2	-----	-----	-----	-----
Agosto	24	1009	142	14,07
Setembro	31	1016	142	13,78
Outubro	26	1026	139	13,55
Novembro	28	1027	150	14,61
Dezembro	17	1027	150	14,65
Total	317	1038	1454	144,73

*1 *2 Recesso dos Tribunais Superiores

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRAFIA TEMÁTICA				
2017	ARTIGOS, LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA DISSEMINADAS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro/Abril	340	980	185	18,88
Maio/Agosto	232	1011	188	18,59
Setembro/Dezembro	211	1028	172	16,73
Total	783	3019	545	54,20

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”, “Jurisprudência Seleccionada”, “Clipping dos Diários Oficiais” e “Bibliografia Temática” 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.

Sobre o alcance dos informativos, vale ressaltar que um dos produtos de informação desenvolvidos pela Biblioteca da PR/RJ – a “Bibliografia Temática” - foi escolhido, pela COBIP/PGR - Coordenadoria da Biblioteca e Pesquisa da Procuradoria Geral da República, para ser disseminado nacionalmente com as edições publicadas no Portal da Rede de Bibliotecas do MPF.

ATENDIMENTO DE DEMANDA DE PESQUISA JURÍDICA SIMPLES E AVANÇADA

2017	PÚBLICO INTERNO		PÚBLICO EXTERNO	RESULTADOS DAS PESQUISAS			
	PR/RJ	PRMs		DOCTRINA NACIONAL	DOCTRINA ESTRANGEIRA	JURISPRUDÊNCIA	LEGISLAÇÃO
Janeiro	2	2	3	52		1	3
Fevereiro	3	4	3	120	3	7	1
Março	13	6	4	186	6	49	26
Abril	7	4	3	159	27	22	9
Maio	9	6	4	160		26	18
Junho	6	5	3	130	43	154	19
Julho	5	4	5	49			9
Agosto	7	5	4	48			2
Setembro	3	8	3	169		8	16
Outubro	8	3	5	153	1	35	198
Novembro	4	2	2	26	1		
Dezembro	1			7			
TOTAL	68	49	39	1259	81	302	301

CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO - 2017

EMPRÉSTIMO	DEVOLUÇÃO	RENOVAÇÃO
2460	2542	939

	Ministério Público Federal Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro Coordenadoria Jurídica e de Documentação Divisão de Biblioteca e Pesquisa			
	RELATÓRIO DE GESTÃO - PORTARIAS INSERIDAS NA BIBLIOTECA DIGITAL DO MPF NA COLEÇÃO PORTARIAS DA PR/RJ 2017			
MÊS/ANO	PORTARIAS INSERIDAS NA PÁGINA DA INTRANET DO GABINETE CHEFE	NA BD / COLEÇÃO PORTARIAS DA PR/RJ	CONSOLIDAÇÃO QUANTITATIVO DE PORTARIAS JÁ CONSOLIDADAS	PORTARIAS NÃO INSERIDAS (JUSTIFICATIVA)
Janeiro/2017	158	157	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos	PT 145 (não consta publicação no Único).
Fevereiro/2017	103	102	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.	PT 164 (não consta publicação no Único); PT 197 (não consta na intranet).
Março/2017	148	148	Em fase de consolidação.	PT 327 (não consta na intranet).
Abril/2017	125	123	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.	PT 478 - "ESSE NÚMERO DE PORTARIA FOI ARQUIVADO, CONSIDERANDO A DEFASAGEM DE TEMPO ENTRE A DATA DA PORTARIA E SUA ASSINATURA. SUBSTITUÍDA PELA PORTARIA PR/RJ/Nº 553, DE 02/05/2017 (PR-RJ-00028352/2017). Edileuza Araujo (PR-RJ/GABPC)". PT 544 - "De acordo com a orientação da Sra. Rosely, esta portaria foi enviada apenas por e-mail e não publicada. Maria Helena."
Maio/2017	186	183	Foram atendidos os comandos de 99,45% dos atos submetidos. PT 637 - Revoga PT 138/10 e altera PT 551/06 (não foi possível efetuar o comando do ato porque, na intranet, não consta a publicação das referidas portarias)	PT 607 (não consta publicação no Único); PT 648 (não consta publicação no Único); PT 651 (não consta publicação no Único).
Junho/2017	180	176	Em fase de consolidação.	PT 740 (não consta publicação no Único); PT 741 (não consta publicação no Único); PT 780 (não consta na intranet); PT 791 (não consta publicação no Único); PT 793 (não consta na intranet); PT 870 (publicação não confere).
Julho/2017	144	143	Em fase de consolidação.	PT 969 (não consta publicação no Único); PT 973 (não consta na intranet); PT 977 (não consta na intranet).
Agosto/2017	124	124	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.	PT 1070 (não consta na intranet); PT 1079 (não consta na intranet); PT 1084 (não consta na intranet).
Setembro/2017	111	111	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.	-----
Outubro/2017	145	145	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.	PT 1322 (não consta na intranet); PT 1329 (não consta na intranet); PT 1352 (não consta na intranet); PT 1418 (não consta na intranet); PT 1441 (não consta na intranet).
Novembro/2017	130	130	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.	-----
Dezembro/2017	90	87	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.	PT 1586 (não consta na intranet); PT 1587 (não consta na intranet); PT 1625 (não consta publicação no Único); PT 1629 (não consta na intranet); PT 1638 (não consta publicação no Único); PT 1647 (não consta publicação no Único).
TOTALS	1644	1626		

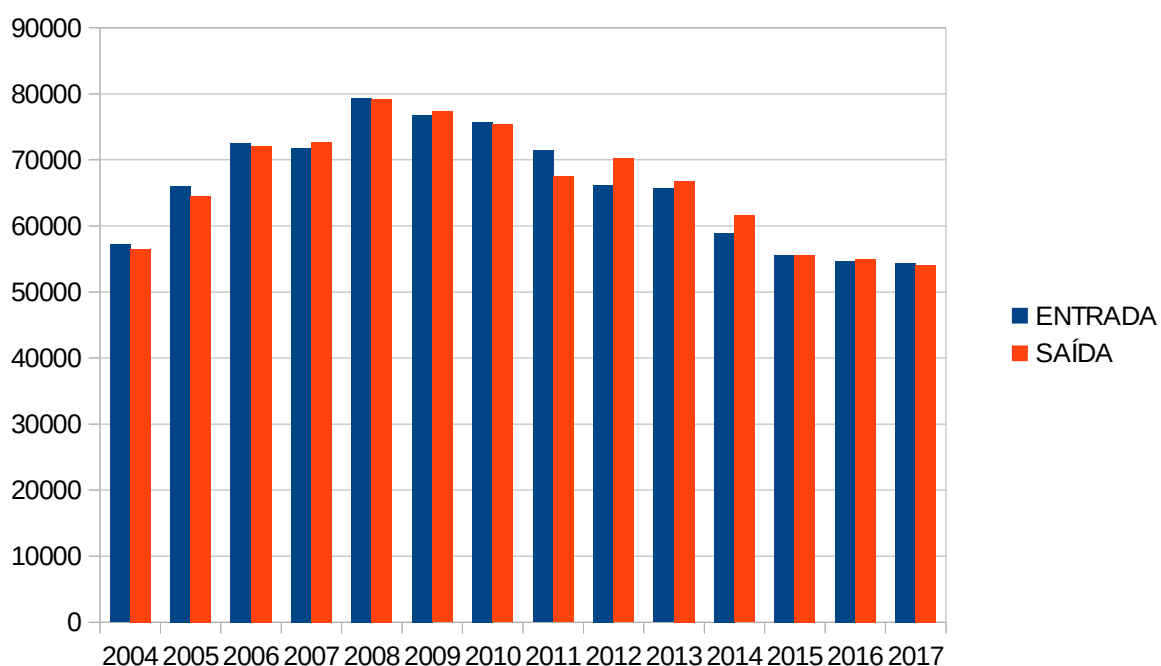
Dados de 24 de maio de 2018.

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

ANO	ENTRADA	SAÍDA
2010	75733	75355
2011	71445	67531
2012	66199	70205
2013	65693	66843
2014	58900	61563
2015	55623	55589
2016	54680	55054
2017	54435	54081

Movimentação Processual (AJ inclui IPL) - Resultado Anual (2004 a 2017)

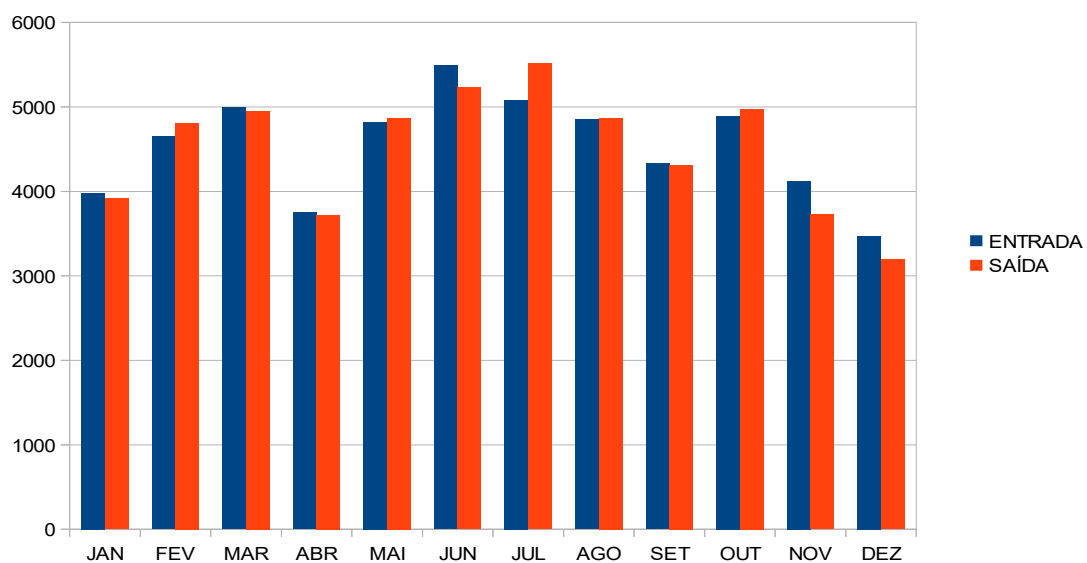


b) Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2017 – resultado mensal)

MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JAN	3981	3914
FEV	4648	4809
MAR	4991	4952
ABR	3751	3721
MAI	4819	4868
JUN	5488	5230

MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JUL	5081	5513
AGO	4856	4869
SET	4331	4314
OUT	4891	4973
NOV	4125	3723
DEZ	3473	3195

Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2017 – resultado mensal)

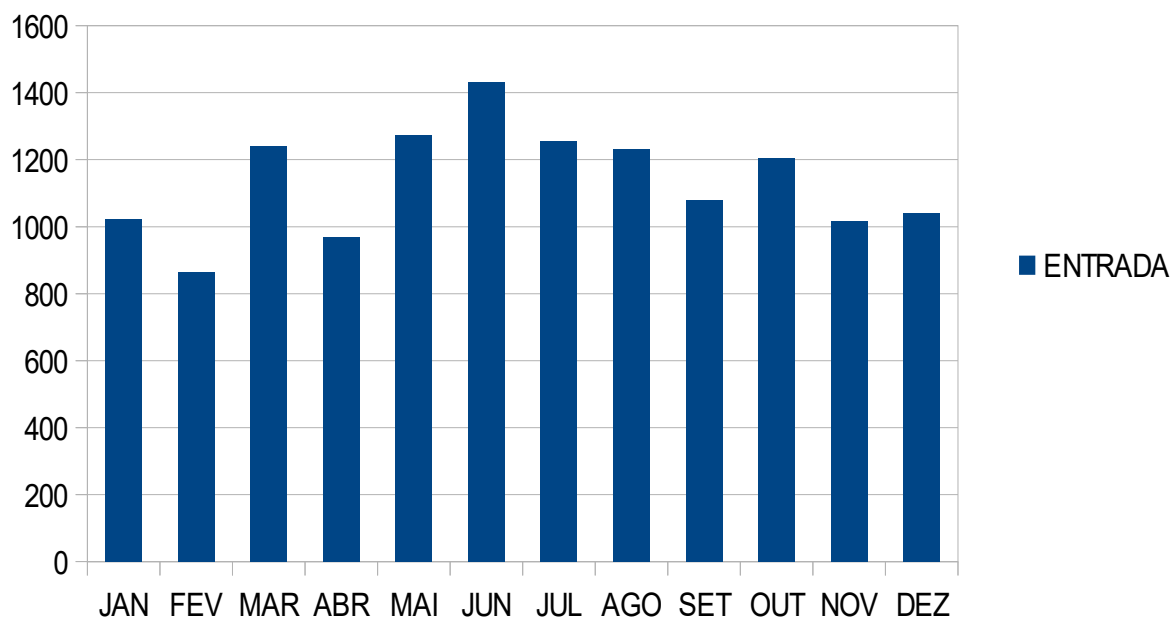


c) Documentos Cadastrados

MÊS	ENTRADA
JAN	1023
FEV	864
MAR	1240
ABR	969
MAI	1274
JUN	1430
JUL	1255
AGO	1231
SET	1080
OUT	1205
NOV	1016

MÊS	ENTRADA
DEZ	1042

Documentos Cadastrados (2017)



d) Documentos e Processos Administrativos autuados em 2017

MÊS	DOCUMENTOS	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS AUTUADOS
JANEIRO	5584	551
FEVEREIRO	6649	434
MARÇO	7930	530
ABRIL	6190	300
MAIO	10290	539
JUNHO	7949	352
JULHO	7332	440
AGOSTO	8900	726
SETEMBRO	8385	410
OUTUBRO	8762	420
NOVEMBRO	7038	342
DEZEMBRO	7094	338
TOTAIS	92103	5382

e) Extrajudicial

Área Criminal

Produtividade	Quant.
Autuação de Notícias de Fato em 2017	2893
Notícias de Fato convertidas em PIC (2017)	189
Providências de arquivamentos nas Notícias de Fato (2017)	1254
Providências declínios de Notícias de Fato (2017)	536

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 2017	1541
Arquivamento Notícias de Fato em 2017	121
Declínios Notícias de Fato em 2017	196
Conversões de Notícias de Fato em Procedimentos Preparatórios ou Administrativos em 2017	774
Conversões em Inquéritos Cíveis em 2017	553
Providências de arquivamentos nos Procedimentos Preparatórios e Administrativos (2017)	482
Providências declínios em Procedimentos Administrativos e Preparatórios (2017)	31

Nota: Foram consideradas as NF das áreas de atuação:

CÍVEL – TUTELA COLETIVA/ CÍVEL – CUSTOS LEGIS e PFDC

Conclusão:

Durante o ano de 2017 a Coordenadoria Jurídica e de Documentação procurou pautar seu trabalho no equilíbrio entre a eficiência na prestação dos serviços ligados à atividade-fim, bem como ao atendimento das novas demandas administrativas, podendo assim subsidiar a instituição do Ministério Público Federal no que diz respeito ao acréscimo de indicadores de melhorias da instituição.

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

As atividades ordinárias, que consistem, primordialmente, na tramitação de autos judiciais e extrajudiciais, cíveis e criminais, bem como de documentos, realizada 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.

Em junho de 2017, foi criado o Serviço de Atendimento Remoto a Gabinetes – SARG, para atender remotamente os gabinetes que estiverem sem assistente titular, nos casos em que não seja possível a designação de substituto. São também atribuições do SARG a elaboração de escala de substituição de assistentes, respeitando os critérios definidos pela Portaria PR-RJ n 834/2017, e o treinamento dos servidores designados para a função de assistente de gabinete.

O SARG desenvolve atividades administrativas típicas de assistente de gabinete de Procurador da República, tais como controle de entrada e saída de processos, registros no Sistema Único, confirmação de pauta de audiências, juntada de documentos em feitos extrajudiciais, expedição de ofícios e memorandos, cadastramento de manifestações judiciais, entre outras.

Em oito meses de funcionamento, o SARG realizou, em média, 30 atendimentos por semana e atuou como substituto remoto em 60 períodos de afastamento de assistentes de gabinete.

Em julho de 2017, servidores e membros da PR/RJ e PRMs foram capacitados no sistema Único Digital por equipe da PGR, com a finalidade de implantar o procedimento extrajudicial eletrônico. Ao todo foram formadas 11 turmas, capacitando 42% dos servidores da PR/RJ, 19 servidores das PRMs e 16 membros.

A Coordenadoria Jurídica ficou responsável pela capacitação das equipes de gabinete. Entre os meses de julho e agosto de 2017, todos os servidores de gabinete foram capacitados pelos instrutores Bianca de Matos, chefe do SARG, Bruno Ricardo Arruda, chefe da Divisão Criminal Extrajudicial e Priscylla Ferreira, Coordenadora Jurídica.

A Coordenadoria Jurídica, em parceria com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, elaborou projeto de capacitação das PRMs, com foco no alinhamento das atividades de apoio jurídico e rotinas de gabinete relacionadas à alimentação do Sistema Único. O escopo do projeto consiste em apresentar os indicadores e iniciativas relacionados à atividade de apoio jurídico, e apresentar as novas funcionalidades do Único Digital, como por exemplo, criação de modelos, controle de prazos, cadastro de eventos e providências.

Os servidores Bianca de Matos, chefe do SARG, e Júlio Franco, responsáveis pela instrutoria interna, capacitaram, em 2017, 22 servidores das PRMs São Pedro da Aldeia e Campos dos Goytacazes. As demais unidades receberão a capacitação em 2018.

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.

Em 2017 a STIC/PGR iniciou projeto em parceria com as PRs e PRRs para modernizar o serviço de telefonia de todo o MPF. Como parte desse projeto, a PR/RJ substituirá o sistema atual, baseado em telefones convencionais (analógicos) e semi-digitais, por novos telefones baseados em tecnologia VoIP. Também foi instalada uma nova sala de videoconferência.

A principal diferença dos novos telefones sobre os antigos é que eles utilizam a mesma rede de comunicações dos computadores, o que possibilita muito mais flexibilidade nas ligações, com um custo de operação muito mais baixo.

Também em 2017 o projeto sala de oitiva foi implantado em sua 1ª fase. Contratado pela STIC/PGR, visa implantar infraestrutura para instalação das salas de oitivas, contemplando numa primeira etapa, duas salas na PR/RJ e também em quatro PRMs.

O serviço contratado abrange a instalação dos kits de gravação (mesa de som, microfones, câmeras e demais equipamentos), a instalação e configuração do software de gravação e treinamento. O software de gravação foi customizado para melhor atendimento das necessidades do MPF

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.

Com o fim do contrato de emissão de certificado digital, uma nova licitação foi efetuada pela PGR. O vencedor do certame foi novamente o SERASA, dando assim continuidade a implantação do certificado digital nos moldes anteriores. Até 2017 foram emitidos 71 certificados digitais na PR/RJ.

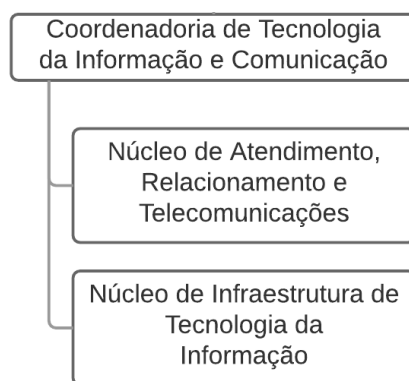
Destaca-se também em 2017 o apoio da CTIC na aquisição de 279 novos microcomputadores de mesa para atendimento à política de substituição de computadores do MPF.

Outro ponto digno de menção em 2017 foi o apoio da CTIC à Força Tarefa da Lava-Jato no Rio de Janeiro em suas atividades de investigação e necessidades de infraestrutura.

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 subordinado à Coordenadoria Descentralizada 3 (CD3), sob a responsabilidade da STIC/PGR.



Quadro de pessoal

A CTIC conta com 21 servidores ativos distribuídos pelos Núcleos da PR/RJ da seguinte forma:

- CTIC – 3 servidores
- NUART – 6 servidores
- TELEFONIA – 2 servidores
- NUITI – 5 servidores
- NUDSS9 – 5 (PR/RJ) e 54 servidores (STIC/PGR)

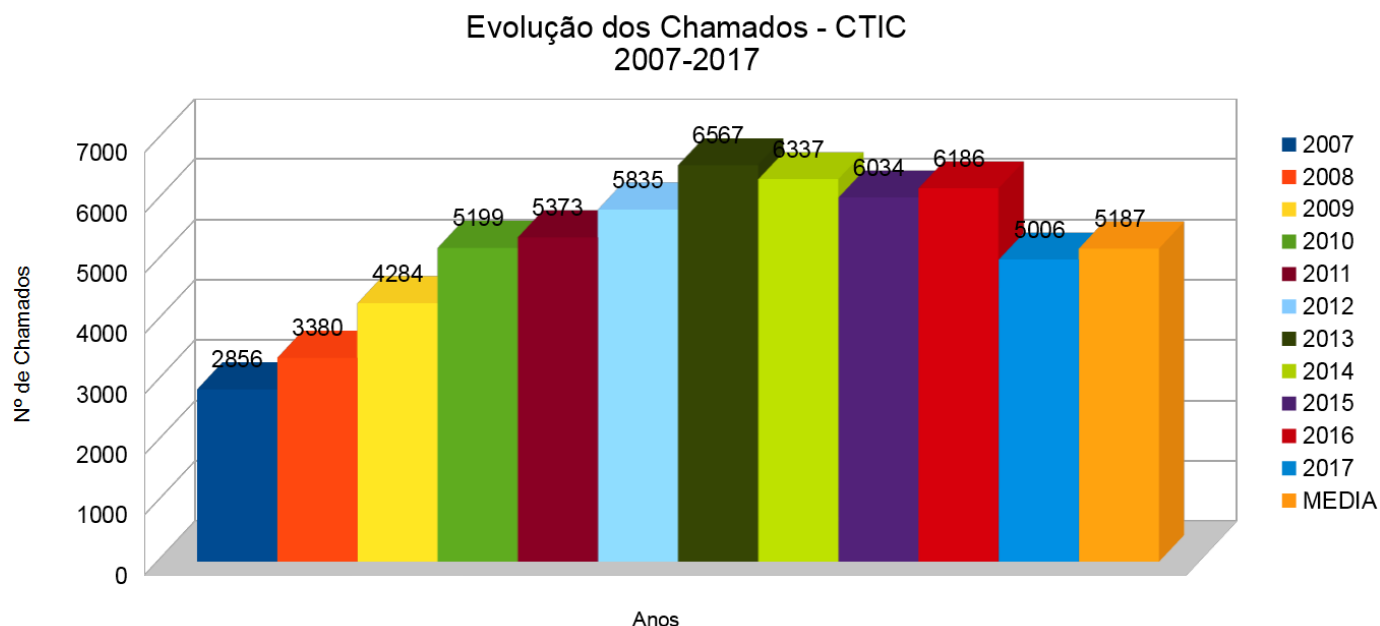
Prestam apoio de TI às Procuradorias da República nos Municípios (PRMs) os seguintes técnicos de informática:

- PRM Angra dos Reis – 1 servidor
- PRM Campos dos Goytacazes – 1 servidor
- PRM 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 – 3 servidores
- PRM São Pedro da Aldeia – 1 servidor
- PRM Volta Redonda – 1 servidor

Atendimentos da Coordenadoria de Informática

Durante o ano de 2017, a CTIC recebeu solicitações dos usuários, registrando 5006 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 2017. Observa-se um pico de chamados no ano de 2013 com 6567 chamados e média entre 2007 e 2017 de 5187 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 gerência da distribuição dos equipamentos de TI na PR/RJ e PRMs. As Principais atividades são:

- Realizar a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de informática existentes na Procuradoria (desktops, celulares, etc);
- Promover a atualização dos sistemas operacionais de desktops e das versões de softwares aplicativos adquiridos pela Procuradoria;
- Elaborar especificações técnicas para a aquisição de novos equipamentos e softwares (exceto os sistemas operacionais de rede e seus serviços);
- Fiscalizar o atendimento do serviço de Outsourcing de impressão.
- 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:
 - novos microcomputadores de mesa - desktops (POLTI N° 01),
 - equipamentos portáteis – notebooks (POLTI N° 02)

- celulares e tablets - linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel institucional.
- Substituição dos dispositivos de telefonia celular institucional de membros e servidores:
 - 128 aparelhos iPhone 6 substituídos por iPhone 7.
 - 59 aparelhos LG Leon substituídos por LG K10 Novo.
- Apoiar a comissão para baixa de bens de informática. - 2017
- Apoiar a implantação da Força Tarefa da Operação Lava Jato na PRRJ com instalação de equipamentos, instalação e configuração de sistemas específicos.

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:

- Manter os sistemas e softwares aplicativos locais já existentes;
- Analisar, desenvolver, implantar e documentar aplicativos locais, após consulta e alinhamento junto à STIC/PGR;
- Realizar a manutenção dos bancos de dados da PR/RJ;
- Apoio à COJUD para obtenção de estatísticas para subsidiar análises e relatórios;
- Dar suporte técnico inicial de 1º nível aos Sistemas do MPF Sistema Único, após esgotadas as verificações relativas à infraestrutura pelos núcleos da CTIC;
- Atendimentos de revogação/concessão de privilégios aos usuários nos sistemas em que não há gestores locais designados pela PGR, através do AUTORIZA;
- Desenvolver e realizar manutenção nas páginas locais do site de Internet da Procuradoria;
- Facilitação da interface entre as necessidades de sistemas da PR/RJ e a T.I. Nacional.

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

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO
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
Sistema de Pessoal – registro de histórico	Seção de Registro e Acompanhamento Funcional
Nova versão do Autenticador da PR/MS e validação via webservice	Essencialmente Procuradores

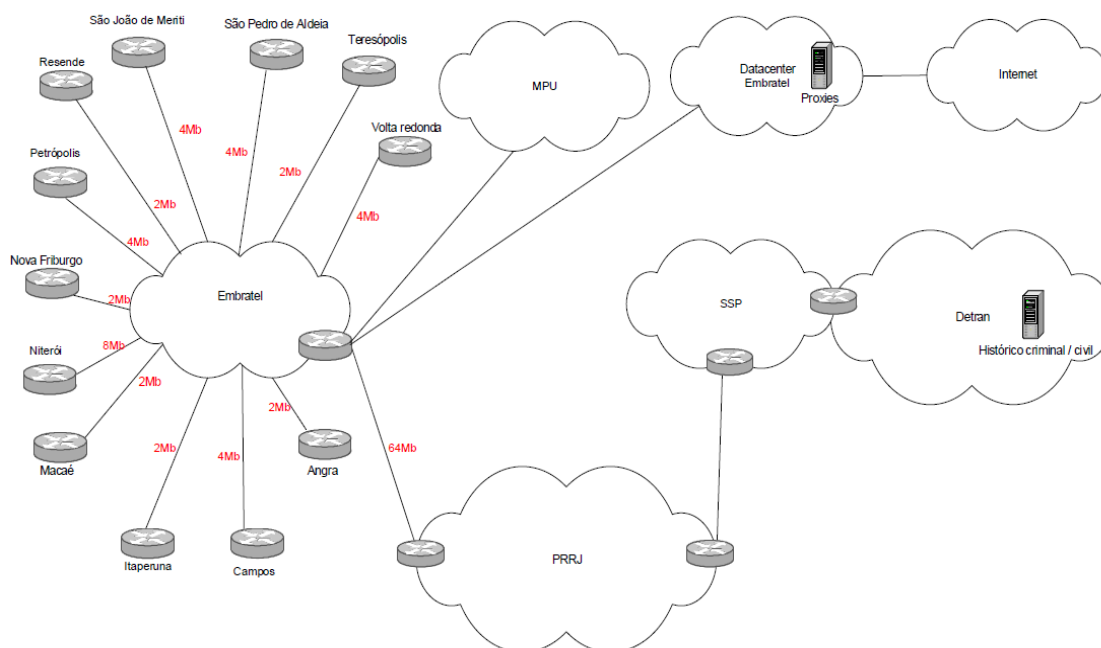
B) Destaques de Atividades/Sistemas desenvolvidos no âmbito da PR/RJ em 2017:

- Melhorias no Sistema CGGerencial;
- Adaptação do site de ambientação de servidores da PR/PR para PR/RJ
- Melhorias no Sistema Controle de PAP
- Implantação do sistema de Concurso de Estágio nacional no âmbito da PR/RJ
- Treinamento para implantação do SNP na DILM/CA
- Melhorias no sistema Consulta Processual TRF2
- Melhorias nas páginas de acesso WiFi da PR/RJ
- Melhorias no Sistema de Normativas
- Auxílio na organização procedimental para documentos do Único para CTIC
- Apoio a implantação do Sistema Nacional CONTEL
- Treinamento para implantação do SNP na Digitalização/COJUD
- Apoio a COJUD para configuração de distribuição no Sistema Único
- Participação em treinamento do Sistema Único Digital para atendimento técnico
- Atendimento de 803 pedidos de atendimento técnico para sistemas do MPF via SNP

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 foi reduzido de forma considerável o downtime no acesso ao link de internet, tendo em vista a atuação automática do link de contingência, que se conecta à internet quando ocorrem falhas no link principal. Embora o desempenho durante a situação de contingência seja menor, visto que este link é de menor capacidade que o atual, o objetivo de manter o funcionamento satisfatório das atividades da PRRJ é atingido.

Atualmente apenas a PRRJ é atendida por solução de contingência. Estamos trabalhando junto a STIC/PGR para viabilizar a implantação dessa solução nas PRMs do Estado do RJ.

As principais atividades da NUITI 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 PRRJ e PRMs;
- Instalar e dar suporte aos sistemas operacionais de rede da PRRJ e PRMs;
- Administrar física e logicamente a rede Local da PRRJ e PRMs;
- Administrar a segurança contra ataques à rede da PRRJ e PRMs;
- 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 NUIT em 2017 e 2018 (até Abril), destacam-se:

- Criação de uma máquina virtual e implementação do software ABBY (Servidor de OCR) para a Operação Lava Jato;
- Instalação e Implementação do sistema de telefonia VOIP na PRRJ;
- Restruturação da Infraestrutura do cabeamento estruturado das PRMs;
- Instalação, configuração e manutenção da nova sala de VídeoConferência;
- Instalação, configuração e manutenção das novas salas de oitivas;
- Apoio à infraestrutura e instalação do Circuito interno de TV;
- Apoio e acompanhamento da instalação do sistema de anti-incêndio.
- Aquisição de novo cofre para salvaguardar as mídias de backup;
- Aquisição e configuração da nova Tape Lybrary LTO6;
- Instalação e Implementação do sistema Wireless seguro em toda a PRRJ;
- Apoio à instalação dos equipamentos de rede e a criação de infraestrutura para a Força tarefa Lava Jato
- Atualização do Cluster UTM (Firewall / IDS / Gateway de VPN)
- Apoio “in loco” e remoto no processo final de montagem do rack e equipamentos da rede das PRMs;
- Finalização da instalação do Cluster dos novos servidores da rede das PRMs;
- Atualização do servidor de antivírus OfficeScan;
- Participação no projeto de aquisição e implementação da nova infraestrutura de rede Wireless da PR/RJ em conjunto com a STIC/PGR.
- Participação da aquisição e implementação da infraestrutura das Salas de Oitivas.

Conclusão

A CTIC realizou vários projetos em 2017 relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas, infraestrutura de TI e suporte e atendimento ao usuário.

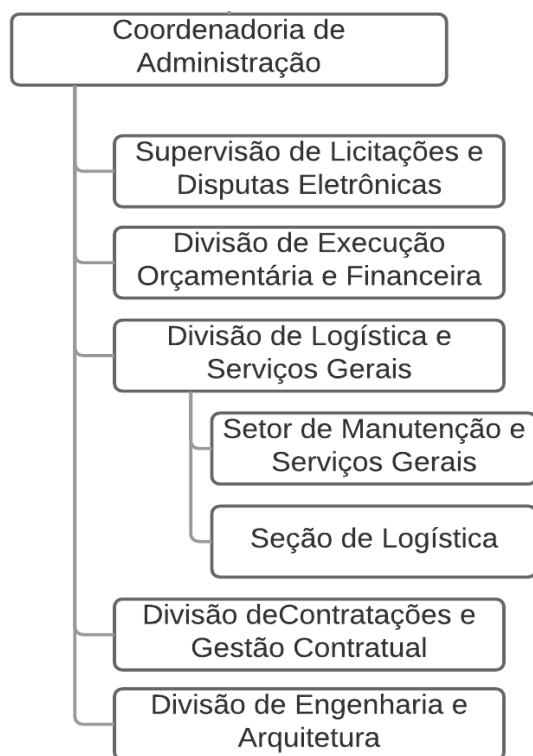
A CTIC vem buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da PR/RJ e PRMs para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria de Administração (CA), durante o exercício financeiro de 2017, 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 2017, contava com uma estrutura distribuída em quatro divisões, uma seção, um setor e uma supervisão, como apresentado abaixo:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

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

Número de Licitações em 2017.

- **Concluídas: 29** (vinte e nove) **pregões** e **04** (quatro) **tomada de preços**;
- **Republicadas: 03** (três) **pregões**;
- **Fracassadas: 03** (três) **pregões***;
- **Desertas: 02** (dois) **pregões***;
- **Revogadas: 05** (cinco) **pregões**;
- **Anuladas: nenhuma** licitação.

* Um mesmo pregão apresentou itens fracassados e desertos.

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Tomada de Preços 03/2016	Projeto Nova Sede de Petrópolis	Concluída
Tomada de Preços 01/2017	Restauração e Fixação – Fachadas da PR/RJ	Concluída
Tomada de Preços 02/2017	Varanda 12º andar	Concluída
Tomada de Preços 03/2017	Obras Complementares na PRM-São Gonçalo	Concluída
Pregão Eletrônico 01/2017	Copeiragem	Concluída
Pregão Eletrônico 02/2017	Manutenção Predial	Concluída
Pregão Eletrônico 03/2017	Vacinas	Deserta/ Fracassada
Pregão Eletrônico 04/2017	Manutenção Preventiva e Corretiva de ar-condicionado – PM/Resende	Fracassada
Pregão Eletrônico 05/2017	Brigadista	Concluída
Pregão Eletrônico 06/2017	Elevadores e Plataformas – PRMs	Concluída
Pregão Eletrônico 07/2017	Fornecimento / Instalação de Disjuntores	Concluída
Pregão Eletrônico 08/2017	Vigilância	Concluída
Pregão Eletrônico 09/2017	Recepcionista	Concluída
Pregão Eletrônico 10/2017	Aquisição de Produtos Gráficos	Concluída
Pregão Eletrônico 11/2017	Seguro de Estagiário	Revogada
Pregão Eletrônico 12/2017	Auxiliar de Serviços Gerais/ Contínuo	Concluída
Pregão Eletrônico 13/2017	Carimbos	Concluída
Pregão Eletrônico 14/2017	Manutenção Preventiva e Corretiva de ar-	Concluída

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
(REPUBLICAÇÃO)	condicionado – PM/Resende	
Pregão Eletrônico 15/2017	Fornecimento de Garrações de Água	Concluída
Pregão Eletrônico 16/2017	Combate a incêndios – PRM/Macaé	Revogada
Pregão Eletrônico 17/2017	Acessibilidade	Concluída
Pregão Eletrônico 18/2017	Impressos Gráficos	Revogada
Pregão Eletrônico 19/2017	Baterias e Nobreak – Resende	Concluída
Pregão Eletrônico 20/2017	Gravação e Degração de Eventos	Concluída
Pregão Eletrônico 21/2017	Material de Expediente	Concluída
Pregão Eletrônico 22/2017	Bens de Informática	Concluída
Pregão Eletrônico 23/2017	Manutenção de Split – PRM's	Concluída
Pregão Eletrônico 24/2017	Manutenção de Elevadores – PRM/Niterói	Deserta
Pregão Eletrônico 25/2017	Utensílios Domésticos e Eletrodomésticos	Concluída
Pregão Eletrônico 26/2017	Combate a incêndios – PRM/Macaé (REPUBLICAÇÃO)	Revogada
Pregão Eletrônico 27/2017	Uniformes	Revogada
Pregão Eletrônico 28/2017	Equipamentos de Informática	Concluída
Pregão Eletrônico 29/2017	Manutenção Elevadores – PRM/SG	Concluída
Pregão Eletrônico 30/2017	Ar-condicionado – Auditório PR/RJ	Concluída
Pregão Eletrônico 31/2017	Aquisição de Lâmpadas LED para PR/RJ	Concluída
Pregão Eletrônico 32/2017	Equipamentos de medição e orientação – DEA	Concluída
Pregão Eletrônico 33/2017	Aquisição de KIT/Sistema de acionamento de fluxo de água em descarga acoplada	Concluída
Pregão Eletrônico 34/2017	Aquisição de malotes	Concluída
Pregão Eletrônico 35/2017	Serviço de Transporte	Adiada
Pregão Eletrônico 36/2017	Aquisição de portas (REPUBLICAÇÃO)	Concluída
Pregão Eletrônico 37/2017	Material hidráulico	Concluída
Pregão Eletrônico 38/2017	Aquisição de Fitas e Etiquetas	Fracassada
Pregão Eletrônico 39/2017	Serviço de Engenharia – PRM/Campos	Concluída

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\$ 18.657.549,88** (dezoito milhões, seiscentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e quarenta e nove reais e oitenta e oito centavos) destinado a esta Unidade no exercício de 2017, foi efetivamente empenhado o valor de **R\$ 18.341.285,81** (dezoito milhões, trezentos e quarenta e um mil, duzentos e oitenta e cinco reais e oitenta e um centavos), correspondendo a um aproveitamento de 98,30% (noventa e oito inteiros e trinta centésimos por cento). Não foi utilizado o montante de **R\$ 316.264,07** (trezentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e quatro reais e sete centavos).

O quadro abaixo apresenta os valores da Provisão Recebida, dos Empenhos e do Crédito Disponível, detalhados pela Natureza da Despesa, no exercício de 2017.

R\$				
Rubrica	Descrição	Provisão Recebida	Empenhos	Crédito Disponível
339030	Material de Consumo	762.435,00	742.515,52	19.919,48
339032	Material, Bem ou Serv. p/ Distrib. Gratuita	24.343,20	24.343,20	-
339036	Outros Serviços de Terceiros - PF	914.401,73	914.401,73	-
339037	Locação de Mão de Obra	9.051.711,20	9.037.581,83	14.129,37
339039	Outros Serviços de Terceiros - PJ	5.797.606,61	5.624.820,86	172.785,75
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas	14.554,00	12.488,63	2.065,37
339092	Despesas de Exercícios Anteriores	6.484,61	6.484,61	-
339093	Indenizações e Restituições	122.312,16	114.080,63	8.231,53
339147	Obrig. Tribut. e Contrib. - Op. Intra-Orç.	3.448,87	3.448,87	-
449051	Obras e Instalações	500.000,00	415.460,20	84.539,80
449052	Equipamentos e Material Permanente	1.460.252,50	1.445.659,73	14.592,77
TOTAL		18.657.549,88	18.341.285,81	316.264,07

O quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício de 2017, visando a retratar as operações no SIAFI.

Quantidade Documentos Emitidos	
Exercício 2017	
Nota de Empenho (NE)	935
Ordem Bancária (OB)	2067
Documento de Arrecadação Financeira – DARF (DF)	1019

Quantidade Documentos Emitidos Exercício 2017	
Guia de Previdência Social – GPS (GP)	195
Documento de Arrecadação Financeira – DAR (DR)	627
Nota de Lançamento (NL)	9
Nota de Sistema (NS)	2194
Reembolsos	132

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 2017: 546 (quinhentos e quarenta e seis) carimbos;
- atendimento, controle e acompanhamento de solicitações para confecção de diversas placas de identificação e suportes, em um total de 201 unidades, para esta PR/RJ e suas PRM's vinculadas, conforme quadro abaixo:

Placas de porta	116 unidades
Suportes para porta	79 unidades
Placas de homenagem	06 unidades

- elaboração dos Termos de Referência e dos Projetos Básicos para os processos licitatórios;
- no exercício de 2017, a DLSG realizou a mudança de 17 (dezessete) gabinetes e os respectivos serviços necessários de manutenção, objetivando atender ao resultado da licitação de salas: Ofício - Circular nº 08/2017 – MPF/PR/RJ/GABPC de 30/05/2017;
- foram realizados os serviços de pintura nas salas: SL 11, 412, 413, 417, 418, 419, 421, 422, 423, 424, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 510, 511, 512, 603, 608, 609, 613,

614, 721, 720, 811, 812, 815, 816, 901, 902, 909, 910, 1001, 1002, 1003, 1004, 1008, 1013, 1014, 1022, 1023, 1105, 1109, 1115 e 1206;

- apoio logístico na mudança de Sede das PRM de São Gonçalo;
- Doação de bens patrimoniados diversos;
- doação de livros para PMERJ;
- doações de bens pelas PRMs;
- inventário na sede PR/RJ;
- inventário nas PRMs;
- mudança de salas dos setores e de gabinetes;
- Instalação das salas da operação lava jatos com aquisição de mobiliários;
- 2.828 termos de transferência das movimentações de bens realizadas;
- 61 entradas de notas fiscais de bens permanentes.
- 262 entradas de notas fiscais de material de consumo (Seção de Materiais)
- 1959 atendimentos de requisições de material de consumo (Seção de Materiais)

Relatório das Atividades da Seção de Manutenção - 2017

- 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 condicionados, 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;
- 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 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 2017, as seguintes:

1. 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. / Concluído.
2. 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 C.P.D. 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 / Concluído.
3. CON 08/2017 – Contratação de empresa de engenharia especializada nos serviços técnicos destinados ao fornecimento e instalação de disjuntores termomagnéticos ajustáveis na Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. Resp.: ENGEVISA SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA EPP / Concluído.
4. CON 014/2017 – 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.: ARTHEO SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA. – EPP / Concluído.
5. CON 020/2017 – Contratação de prestação de serviço de elaboração do projeto executivo para a construção do edifício-sede da Procuradoria da República em Petrópolis. Resp.: ARQHOS CONSULTORIA E PROJETOS LTDA / Em andamento.
6. CON 22/2017 – 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.: ENGEPARK OBRAS E SERVIÇOS LTDA – EPP / Concluído.
7. CON 030/2017 – Obras de impermeabilização, com substituição de revestimento, do segmento intermediário da cobertura do prédio-sede da Procuradoria da República no Estado

- do Rio de Janeiro – PR/RJ. Resp.: ARTHEO SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA – EPP / Em andamento.
8. Obras de construção de muro de divisa, reparos de segmentos existentes e ampliação do pátio para estacionamento de veículos do prédio-sede da Procuradoria da República no Município de São Gonçalo – PRM-SG. Resp.: ATAC Assistência Técnica Em Ar Condicionado Ltda. – EPP / Em andamento.
 9. CON 25-2015 – Contratação de projetos básicos demanda da autovistoria – Edifício-sede da PR/RJ: Concluído.
 10. Projeto - Nova sede da PRM Macaé – RJ. Situação: Parcialmente concluído, restando o apoio da equipe engenheiros mecânicos da SEA/PGR para a execução do projeto de climatização.
 11. Projeto - Acessibilidade Etapa 1 - PRRJ E PRM's Vinculadas - Rotas Acessíveis, mobiliário, comunicação visual e sonora, mapas táteis, etc. Situação: Concluído.
 12. Projeto – Revitalização em atendimento às demandas da correição – PRM Petrópolis. Situação: Em andamento.
 13. Projeto – Adequação da PRM São João de Meriti às demandas afetas a segurança institucional e acessibilidade. Situação: Em andamento.
 14. Projeto – Adequação da PRM São Pedro da Aldeia às demandas afetas a segurança institucional e acessibilidade. Situação: Em andamento.
 15. Projeto – Adequação da PRM Volta Redonda às demandas afetas a segurança institucional e acessibilidade. Situação: Em andamento.
 16. Projeto - Reforma e adequação da Portaria 23 em consonância com as demandas afetas a segurança institucional e acessibilidade. Situação: Em andamento.
 17. TR - Adequação da PRM São Gonçalo às demandas afetas a segurança institucional e acessibilidade. Situação: Concluído e licitado.
 18. TR - Adequação da PRM Campos dos Goytacazes às demandas afetas a segurança institucional e acessibilidade. Situação: concluído e licitado.
 19. TR - Manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar-condicionado VRF e de exaustão, da PRM Resende. Situação: Concluído e licitado.
 20. TR – Troca de baterias e instalação de nobreak de maior porte na PRM Resende. Situação: Concluído e licitado.
 21. TR - Manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas elevatórias, para as PRMs Nova Friburgo, Resende e São Pedro da Aldeia, e das plataformas elevatórias das sedes das PRMs de Campos dos Goytacazes, Itaperuna e Nova Friburgo. Situação: Concluído e licitado.

22. TR - Projetos Executivos de Arquitetura e Complementares de Engenharia para Reforma e Adequação de Acessibilidade a Pessoas com Deficiência, do Edifício-Sede da PR-RJ. Situação: Concluído.
23. TR - Projeto de Combate a Incêndio para a Nova Sede da PRM Macaé. Situação: concluído.
24. TR - Manutenção preventiva e corretiva de dois elevadores e uma plataforma elevatória na PRM Niterói. Situação: Concluído e licitado.
25. TR - Fornecimento e a instalação de cortinas, tipo rolô e em tela solar, incluindo todos os materiais e acessórios necessários, nas dependências da Procuradoria da República no município de São Gonçalo. Situação: concluído, contratado e executado.
26. Escopo de Serviços voltados à manutenção do material de acabamento da fachada interna. Situação: concluído e executado.
27. TR - Manutenção preventiva e corretiva de dois elevadores na PRM São Gonçalo. Situação: Concluído e licitado.
28. TR - Manutenção preventiva e corretiva de seis elevadores na PR-RJ. Situação: Concluído e licitado.
29. TR - Manutenção preventiva e corretiva do Nobreak do CPD da PR-RJ. Situação: Concluído e licitado.
30. TR - Substituição dos aparelhos de refrigeração do auditório da PR-RJ. Situação: Concluído e licitado.

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 de contratados firmados em 2017 pela PR/RJ:

- **Contratação por dispensa:**

- 1- Contrato nº 07/2017 - contrato para implantação do projeto “menor aprendiz”, com base no art. 24, inciso XIII, Lei 8.666/93;
- 2- Contrato nº 14/2017 - contratação de empresa de engenharia especializada nos serviços de instalação de coberturas metálicas para as varandas do 11º e 12º pavimentos do prédio da PR/RJ, com base no art. 24, inciso XI, Lei 8.666/93;
- 3- Contrato nº 24/2017 – contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de dois elevadores e uma plataforma elevatória, da Procuradoria da República no Município de Niterói, com base no art. 24, inciso V, Lei 8.666/93;

TOTAL: 03 (três)

- **Contratação por inexigibilidade:** Não se aplica.

- **Contratação por adesão:**

1- Contrato nº 28/2017 – aquisição nacional compartilhada de microcomputadores com monitor, teclado e mouse, com garantia, para atender às necessidades de renovação do parque tecnológico da PR/RJ, Pregão Eletrônico nº 067/2016 da PGR;

2- Contrato nº 32/2017 - aquisição nacional compartilhada de microcomputadores com monitor, teclado e mouse, com garantia, para atender às necessidades de renovação do parque tecnológico da PR/RJ, Pregão Eletrônico nº 067/2016 da PGR;

TOTAL: 02 (dois)

- **Adesão a registro de preços –**

1- Pregão nº 32/2016 – aquisição de agendas diárias impressas personalizadas;

2- Pregão nº 66/2016 – aquisição de 20 (vinte) ventiladores de teto para PR/RJ;

3- Pregão nº 09/2017 – aquisição de material de expediente consistente em papel A4 branco e reciclado;

4- Pregão nº 14/2017 da Procuradoria Regional da República – 2ª Região - contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *buffet* com fornecimento de produtos, destinando-se ao Evento “MOGAB, Certificação dos Ofícios e Oficina de Construção dos Indicadores e Iniciativas Locais”

TOTAL 04 (quatro)

- **Termos aditivos - Total: 37 (trinta e sete).**

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

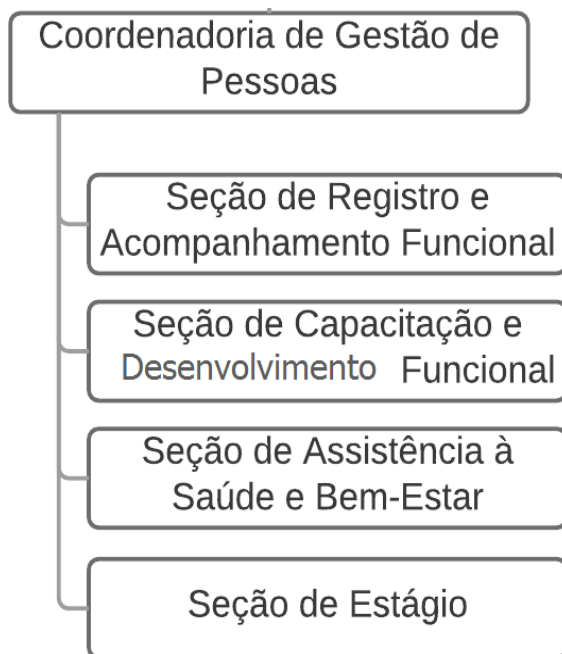
Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos na PR/RJ e PRM's vinculadas.

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.

Embora não contemplada na estrutura formal da Unidade, a Assessoria de Qualidade de Vida no Trabalho integra também a estrutura da CGP. A partir da verificação de que ações voltadas para a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida no ambiente institucional deveriam estar destacada das demais atividades voltadas para a saúde, instituiu-se uma assessoria exclusiva para cuidar da qualidade devida do público interno da PR-RJ.

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

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



SECRETARIA DA CGP

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

- Manter atualizado o controle de movimentações e lotações – PR/RJ e PRMs;
- Manifestar-se nos processos administrativos que versam sobre recursos humanos, conforme Portaria PR/RJ 1377/2015;
- Atender às solicitações das PRMs com relação à gestão de pessoal;
- Atuar junto às coordenadorias para sanar problemas relacionados à gestão de pessoas, auxiliar na definição do quantitativo ideal dos setores e planejar as movimentações internas de pessoal;
- Atender às solicitações dos setores da PR/RJ relacionadas aos recursos humanos;
- Zelar pelo atendimento das necessidades das seções vinculadas;
- Atuar junto à Secretaria Nacional de Gestão de Pessoas para solucionar questões relativas aos interesses da PR/RJ e PRM's;
- Acompanhar as publicações oficiais referentes a recursos humanos da PR/RJ e PRMs, zelando pelo acesso das informações aos diretamente interessados;
- Implementar e coordenar processos seletivos para a ocupação de funções de confiança;
- Zelar pelo controle orçamentário de gastos com diárias e passagens na Unidade;
- Acompanhar a legislação e as normatizações internas referentes a gestão de pessoal na PR/RJ e PRMs.
- Instruir os processos administrativos relativos a:
 - a) pedidos de licenças e afastamentos;
 - b) remoção por permuta, cessão e requisição de servidores;
 - c) lotações provisórias para exercício de função, acompanhamento de cônjuge, necessidade da Administração e outras previstas em lei.

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 e Despachos;
- Recadastrar periodicamente aposentados e pensionistas;
- Controlar as solicitações e distribuições das carteiras funcionais;
- Atender a Membros, Servidores, Aposentados, Pensionistas e ao público em geral;
- Administrar o arquivo de documentos em pastas funcionais de Membros e Servidores;

- Atualizar e incluir documentos na Pasta Funcional Digital de Membros e Servidores no Sistema VITAE;
- Acompanhamento e controle dos Servidores em Estágio Probatório até a instrução do processo de homologação;
- Registrar as nomeações de Servidores no Sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União.
- Analisar e autorizar as solicitações de Auxílios: Transporte, Natalidade e Pré-Escolar;
- Administração do Sistema GPS/Citrix:
 - a) homologar/lançar os afastamentos e licenças
 - b) atualizar o assentamento funcional
 - c) incluir ou excluir os Membros e Servidores nos cargos/funções conforme nomeação/designação ou exoneração/destituição publicadas
 - d) homologar as substituições de cargos/funções
 - e) marcar, interromper, suspender ou cancelar férias de Servidores
 - f) geração de e-mail para novos Servidores
- Instruir os processos administrativos relativos a:
 - a) adicionais e auxílios;
 - b) admissão de servidores;
 - c) desligamento de membros e servidores;
 - d) aposentadorias, pensão civil e abono de permanência.
 - e) auxílio-funeral
- 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 (SEST) 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 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 indicativos das pesquisas de clima organizacional, propondo soluções para a sua melhoria;
- Apresentar calendário anual de ações de prevenção à saúde;
- Atuar junto aos Analistas da área de saúde com o levantamento de informações sobre a saúde dos servidores, apresentando estatísticas e planos de melhorias constante;
- 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 2017:

O ano de 2017 foi marcado por desafios e conquistas para a gestão de pessoas da Unidade. No primeiro semestre, a PR-RJ foi contemplada com 38 novos cargos em comissão CC2, possibilitando que cada um dos 90 Ofícios do Estado contasse com a vinculação de um cargo em comissão de assessoramento jurídico. No entanto, devido às restrições orçamentárias que se intensificaram a partir do exercício anterior, somente foi possível a convocação de servidores de

fora do quadro no limite de 44%.

Procuradores da capital e das unidades municipais foram consultados sobre o interesse na contratação de servidores não pertencentes ao quadro da Unidade, mantendo-se a antiguidade como critério prioritário para a definição dos Ofícios que seriam compostos por tais servidores. Infelizmente, o precário quantitativo de servidores na Unidade não possibilitou que os Procuradores que não teriam a prerrogativa para designar servidores de fora do quadro convocassem servidores do quadro sem prejuízo do bom andamento das atividades administrativas, ocasionando discrepância entre a força de trabalho disponível nos gabinetes.

Ainda no primeiro semestre, a Secretaria-Geral, valendo-se do concurso de servidores vigente, autorizou a reposição de 20 vagas de servidores com impacto orçamentário no Estado. Vale lembrar que, devido a restrição orçamentária enfrentada pela nossa Instituição, desde 2016 estavam suspensas as reposições de vagas decorrentes de aposentadoria, por gerarem impacto no orçamento.

Com a possibilidade de remanejamento de tais vagas a serem repostas entre a capital e as PRMs, a CGP elaborou um estudo de comparação da força de trabalho entre as Unidades Municipais. A partir de então, iniciou-se o primeiro movimento de equalização da força de trabalho entre as Unidades vinculadas à PR-RJ.

Algumas Unidades nos municípios ainda enfrentam dificuldades oriundas da discrepância entre as estruturas de pessoal, porém o remanejamento de vagas realizado já trouxe algum progresso.

Quanto a área de capacitação e desenvolvimento, em 2017 a Secretaria de Educação e Desenvolvimento Profissional – SEDP/PGR decidiu pela disponibilização de recursos para que as Unidades nos Estados montassem seus programas de treinamento, conforme a realização de levantamento de necessidades locais de capacitação. Depois de alguns anos de centralização do programa de capacitação em nível nacional, coube às Unidades a decisão sobre a melhor utilização dos recursos. Assim, no início do primeiro semestre foi realizado o levantamento de necessidades para a elaboração do Programa de Capacitação 2017 da PRRJ, envolvendo todos os setores da casa.

O objetivo da CGP foi priorizar a utilização dos recursos na capacitação dos gestores, considerando o cenário pautado em um clima organizacional carente de melhorias e das dificuldades decorrentes de um quadro de servidores deficitário o que, inevitavelmente, exigiria maior perícia e aperfeiçoamento de competências dos gestores da Unidade para um satisfatório atendimento das demandas pelos setores. No entanto, foram muitas as demandas de cursos específicos voltados para o aperfeiçoamento técnico das equipes de trabalho, o que comprometeu quase a totalidade de recursos destinados à capacitação de servidores.

Com base nas pesquisas voltadas para avaliação da qualidade de vida no trabalho

realizadas no âmbito da PR-RJ e nacionalmente pela PGR, que apontaram que questões como *feedback*, reconhecimento da equipe e relacionamento interpessoal são os principais pilares para um clima organizacional satisfatório, a CGP, em conjunto com a AQVT, concluiu que a capacitação dos gestores da PRRJ seria a forma mais eficaz de utilização dos recursos destinados à qualidade de vida no trabalho, o que culminou na contratação do psicólogo, especialista em liderança corporativa, Professor Ruy de Alencar Matos.

Em paralelo, a SEDEP disponibilizou para todas as Unidades do MPF o programa “*Líder Coaching*”, também voltado para os gestores da organização. Em visita à PGR em agosto de 2017, o Coordenador de Gestão de Pessoas conseguiu, em reunião com a Secretária de Educação e Desenvolvimento Profissional, a realização de um segundo treinamento “*Líder Coaching*” com a participação de gestores das Unidades Municipais e com diárias custeadas pelo órgão central, o que possibilitou que as medidas voltadas para o aperfeiçoamento das gestão na PR-RJ alcançasse também as PRMs.

Outro grande desafio enfrentado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas no exercício de 2017 foi o cadastramento de cargos em comissão e funções de confiança, decorrente da Resolução 177/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

A resolução proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado atos tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências.

A CGP, a fim de reduzir os transtornos decorrentes da obtenção de mais de 10 certidões para cada servidor ou membro ocupante de FC ou CC, atuou perante aos cartórios de distribuição, cuidando da obtenção das certidões que não estavam disponíveis para os servidores pela internet. Foram cerca de 130 ofícios assinados pelo procurador-chefe e mais de 1800 certidões obtidas e distribuídas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) em menos de um mês, para atender 325 servidores que precisavam realizar o recadastramento.

O recadastramento de servidores e membros da PR-RJ foi concluído com êxito. Atualmente, todos os servidores e membros a serem designados para função de confiança ou cargo em comissão necessitam apresentar à SERAF/CGP as certidões exigidas na aludida resolução.

Após esta breve síntese dos principais desafios enfrentados pela CGP durante o exercício de 2017, apresentamos abaixo alguns dados quantitativos sobre as atividades realizadas no âmbito da Coordenadoria:

Nomeações de Servidores em 2017

PR/RJ	
ANALISTA DO MPU/PERÍCIA/MEDICINA	1

TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	2
TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINIST./SEG. INST. E TRANSP.	1
PRM/ANGRA DOS REIS	
ANALISTA DO MPU/DIREITO	1
PRM/CAMPOS	
TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	5
PRM/ITAPERUNA	
ANALISTA DO MPU/DIREITO	1
PRM/RESENDE	
TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	1
PRM/SÃO JOÃO DO MERITI	
TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	4
PRM/VOLTA REDONDA	
ANALISTA DO MPU/DIREITO	1
TECNICO DO MPU/ADMINISTRACAO	2

Nomeações de Servidores Sem Vínculo em 2017

PRRJ	
Assessor – Nível II – CC-2 – Chefia de Gabinete do PC	16

TABELA DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO REALIZADOS EM 2017

Cursos na modalidade presencial

CURSO	No de servidores capacitados
"O FUTURO É... VIAJAR, MALHAR, ESTUDAR, NAMORAR E INVESTIR"	9
CINE COACHING ASSÉDIO MORAL	10
CURSO DE PERICIA JUDICIAL NO PCP E PRATICA FORENSE PERICIAL	1
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	14
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - IN05/2017	13
IMPLANTAÇÃO SISTEMA ÚNICO DIGITAL	41
OFICINA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS - PRRJ	10
PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS DE GABINETE E ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - SEMINÁRIO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL - RUY MATTOS	15
TALK SHOW - QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	16
Total	135

Cursos na modalidade EAD

CURSO	No de servidores da PR-RJ capacitados
LIBREOFFICE UTILIZANDO O LIBRE OFFICE COM PRODUTIVIDADE NO TEXTO, PLANILHA	11
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL II CONCORDÂNCIA E REGÊNCIA VERBAL	6
SEGURANÇA DE AUTORIDADES E COMBOIO- TURMA 2	13

CURSO	No de servidores da PR-RJ capacitados
DOCÊNCIA ONLINE	9
PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS	9
PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS - TURMA 2	1
GPS CONSULTA	2
Governança e Gestão de TIC aplicadas ao MPF	2
DAS COMPETÊNCIAS ÀS TRILHAS DE APRENDIZAGEM	2
COLETA DE DADOS E PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO	8
SALA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	7
TÉCNICAS ESPECIAIS DE INVESTIGAÇÃO	11
TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA	1
NOÇÕES BÁSICAS DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA	2
GESTÃO POR PROCESSOS - TEÓRICO	2
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - VAGAS EXCLUSIVAS PARA SERVIDORES DA ÁREA DE GESTÃO DE P	2
GESTÃO DE PROJETOS	3
COLETA DE DADOS E PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO - TURMA 2	27
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL III - PONTUAÇÃO	15
ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL - EXCLUSIVO PARA SERVIDORES DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOA	1
CURSO SISTEMA ÚNICO INTRODUTÓRIO - ELETRÔNICO	18
AMBIENTAÇÃO PARA SERVIDORES DO MPF	6
PADRONIZAÇÃO DE EMENTAS	2
CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - NÍVEL BÁSICO	4
CURSO SISTEMA ÚNICO INTRODUTÓRIO - ELETRÔNICO (TURMA 2)	10
COLETA DE DADOS E PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO (TURMA 3) - SEGURANÇA	16
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	3
CURSO PREPARATÓRIO PARA APOSENTADORIA	3
APONTAMENTOS SOBRE O NOVO CPC - FASE DE CONHECIMENTO	5
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	8
CURSO SISTEMA ÚNICO INTRODUTÓRIO - ELETRÔNICO (TURMA 3)	5
COMUNICAÇÃO NA PRÁTICA	3
LEI 9784/99 - PROCESSO ADMINISTRATIVO	6
APONTAMENTOS SOBRE O NOVO CPC - TUTELA PROVISÓRIA E SENTENÇA	3
TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA NO MPF	2
CURSO SISTEMA ÚNICO INTRODUTÓRIO - ELETRÔNICO (TURMA 4)	12
SISTEMA ÚNICO INTRODUTÓRIO - ELETRÔNICO (TURMA 5)	19

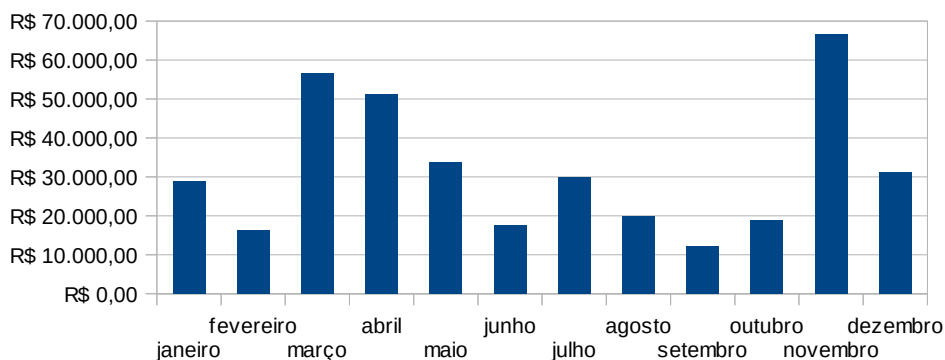
Admissão de Estagiários em 2017

Quantitativo de estagiários da área de direito admitidos e de concursos realizados		
UNIDADE	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS EM 2017	CONCURSOS REALIZADOS EM 2017
PR/RJ	84	3 (2 Direito e 1 Outras Áreas)
PRM/ANGRA	3	1
PRM/CAMPOS	7	1
PRM/ITAPERUNA	5	1
PRM/MACAÉ	4	-

PRM/NITERÓI	8	Realizado pela PR/RJ
PRM/NOVA FRIBURGO	4	1
PRM/PETRÓPOLIS	6	-
PRM/RESENDE	2	1
PRM/SÃO GONÇALO	6	1
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI	11	1
PRM/SÃO PEDRO DA ALDEIA	-	-
PRM/VOLTA REDONDA	9	1
TOTAL	149	11

Execução do orçamento de diárias e passagens

MÊS	DESPESA
janeiro	R\$ 28.955,62
fevereiro	R\$ 16.279,86
março	R\$ 56.570,01
abril	R\$ 51.224,32
maio	R\$ 33.790,15
junho	R\$ 17.466,72
julho	R\$ 29.926,31
agosto	R\$ 19.805,54
setembro	R\$ 12.139,88
outubro	R\$ 18.739,83
novembro	R\$ 66.553,67
dezembro	R\$ 31.130,50
TOTAL	R\$ 382.582,41



Serviço de Assistência Odontológica Relatório de Atendimento do ano de 2017

Atendimentos realizados pelas dentistas	
Número total de consultas agendadas	1204
Consultas desmarcadas a pedido do paciente	137
Faltas	105

Procedimentos realizados	
Atendimentos de emergência	198
Exame Clínico	330
Dentes preparados para restauração com 1 face	150
Dentes preparados para restauração com 2 faces	148
Dentes preparados para restauração com 3 ou mais faces	88
Dentes restaurados em 1 face	158
Dentes restaurados em 2 faces	148
Dentes restaurados em 3 ou mais faces	85
Preenchimento	77
Aplicação de verniz fluoretado e/ou selante	94
Colocação e/ou troca de curativo	94
Procedimentos de Periodontia	300
Profilaxia e Aplicação de flúor	283
Exodontia	29

Perícias	408
Raio X	136
Outros procedimentos	359

Serviço Médico

Relatório de Atendimento – Período de 01/01/17 a 31/12/17

Atividades	
Consultas	1503
Consultas pronto atendimento	94
Homologações atestados	2256
Junta médica	173
Perícia singular	106
Exame periódico	218
Autorizações Plan-Assiste	377
Vídeo conferência	12
Consulta posse/ admissional	15
Perícia hospitalar/domiciliar	7
Equipe multiprofissional	1
Junta/ perícia para outros órgãos	9

Serviço Social

Relatório de Atividades Janeiro-Dezembro 2017

Atendimento cidadão externo	157
Atendimento cidadão interno	89
Total	246