

The background image shows the exterior of a large, multi-story building with a classical architectural style. The facade is light-colored with several windows on the upper floors. The entrance is prominent, featuring a set of glass doors and a small set of stairs with a metal railing. The text "MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL" and "PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO" is inscribed on the building's facade above the entrance.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

31 Relatório de Atividades 2018

MPF

Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
no Estado do
Rio de Janeiro

Índice

INTRODUÇÃO.....	1
O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.....	2
A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PR/RJ.....	4
ORGANIZAÇÃO DOS OFÍCIOS/ LOTAÇÃO DE MEMBROS.....	4
PR/RJ.....	4
AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PRMs.....	5
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ.....	8
CHEFIA DE GABINETE.....	9
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	15
ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA.....	21
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.....	25
SECRETARIA ESTADUAL.....	27
DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (DISOT).....	27
SEÇÃO DE TRANSPORTE.....	31
SETOR DO PLAN-ASSISTE.....	34
SETOR DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.....	37
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO.....	39
DIVISÃO DE BIBLIOTECA, PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO.....	39
DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL.....	40
DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL.....	40
DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL.....	41
DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL.....	41
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL.....	42
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO.....	42
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	42
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA.....	43
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO.....	52
NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÃO.....	56
NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES (NUDSS9).....	57
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	58
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	62
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS.....	63
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	64
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS.....	65
DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	66
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL.....	70
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	72
SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	74
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	75
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BEM ESTAR.....	76

Rafael Barretto – Procurador-Chefe
Carmen Sant’anna – Procuradora-Chefe Substituta
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 à 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 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.

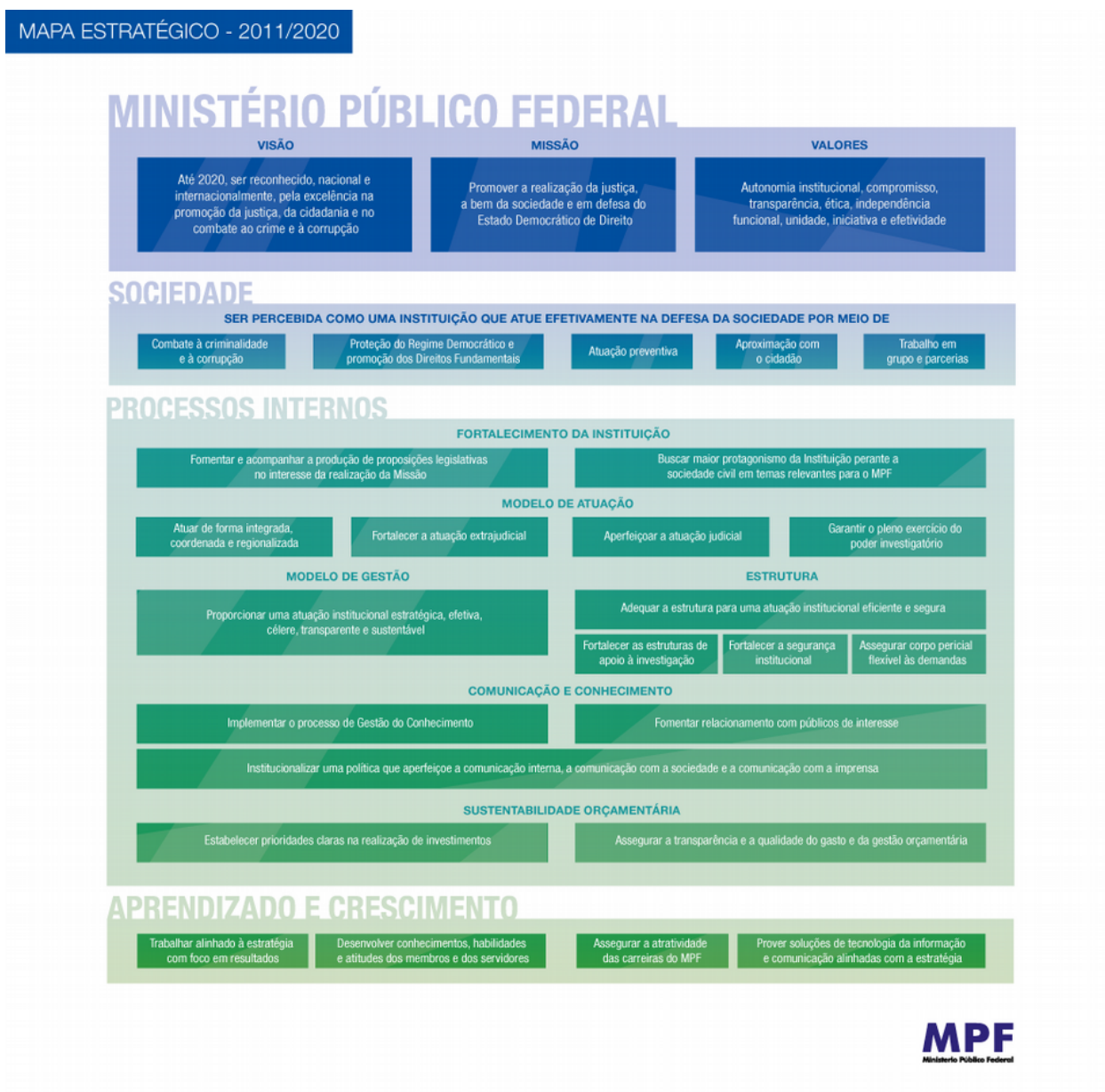
Há unidades do MPF em todo o país. São as Procuradorias da República nos estados e municípios. Os procuradores da República são os membros do MPF que atuam perante a primeira instância da Justiça Federal. Na segunda instância, o MPF é apresentado pelos Procuradores Regionais da República.

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

corrupção.

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

Veja aqui o Mapa Estratégico do MPF:



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

Na capital do Estado do Rio de Janeiro há 52 escritórios. Em 2018 esses escritórios 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  atuaram no Núcleo de Combate à Corrupção e 18 procuradores na Tutela Coletiva (área cível), distribuídos nos seguintes escritórios temáticos: Saúde; Meio Ambiente e Patrimônio Cultural; Educação; Cidadania e Minorias; Consumidor e Ordem Econômica e Residual do Patrimônio Público e Social, conforme Portaria PR/RJ Nº 539/2018.

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 3 municípios pertencentes a 1ª Subseção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro: Itaguaí, Seropédica e Mangaratiba.

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	Joana Barreiro Batista
PR/RJ - 4º Ofício	Ricardo Martins Batista
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	Eduardo Ribeiro Gomes El-Hage
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	Rodrigo Timóteo da Costa e Silva
PR/RJ - 14º Ofício	Marina Filgueira de Carvalho Fernandes
PR/RJ - 15º Ofício	Solange Maria Braga
PR/RJ - 16º Ofício	Sergio Luiz Pinel Dias
PR/RJ - 17º Ofício	Fábio de Lucca Seghese
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 Suizama
PR/RJ - 23º Ofício	Daniella Dias de Almeida Sueira Toledo Piza

OFÍCIO	TITULAR
PR/RJ - 24º Ofício	Rafael Antonio Barreto Dos Santos
PR/RJ - 25º Ofício	Daniel de Alcantara Prazeres
PR/RJ - 26º Ofício	Maria Clara Barros Noleto
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	Douglas Araújo
PR/RJ - 35º Ofício	Jessé Ambrósio dos Santos Júnior
PR/RJ - 36º Ofício	Aline Mancino da Luz Caixeta
PR/RJ - 37º Ofício	Marta Cristina Pires Anciaes
PR/RJ - 38º Ofício	Rodrigo Golívio Pereira
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	Renato Silva de Oliveira
PR/RJ - 44º Ofício	Paulo Gomes Ferreira Filho
PR/RJ - 45º Ofício	Roberta Trajano Sandoval Peixoto
PR/RJ - 46º Ofício	Carolina Bonfadini de Sá
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

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  cidades 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 DOS REIS

OFÍCIO	TITULAR
PRM-AGR – 1º Ofício	IGOR MIRANDA DA SILVA 
PRM-AGR – 2º Ofício	CLÉBER DE OLIVEIRA TAVARES NETO

PRM-CAMPOS DOS GOYTACAZES

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	FÁBIO BRITO SANCHES

PRM-NOVA 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	ALBERTO RODRIGUES FERREIRA
PRM-NTR – 4º Ofício	LEONARDO LUIZ DE FIGUEIREDO COSTA
PRM-NTR – 5º Ofício	WANDERLEY SANAN DANTAS

PRM-PETRÓPOLIS

OFÍCIO	TITULAR
PRM-PTP – 1º Ofício	CHARLES STEVAN DA MOTA PESSOA
PRM-PTP – 2º Ofício	VANESSA SEGUEZZI
PRM-PTP – 3º Ofício	MONIQUE CHEKER DE SOUZA

PRM-RESENDE

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

PRM-SÃO 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-SÃO JOÃO DE 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	JÚLIO JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR
PRM-JOA – 4º Ofício	LEONARDO GONÇALVES JUZINSKAS
PRM-JOA – 5º Ofício	RENATA RIBEIRO BAPTISTA
PRM-JOA – 6º Ofício	LUÍS CLÁUDIO SENNA CONSENTINO

PRM-SÃO PEDRO DA ALDEIA

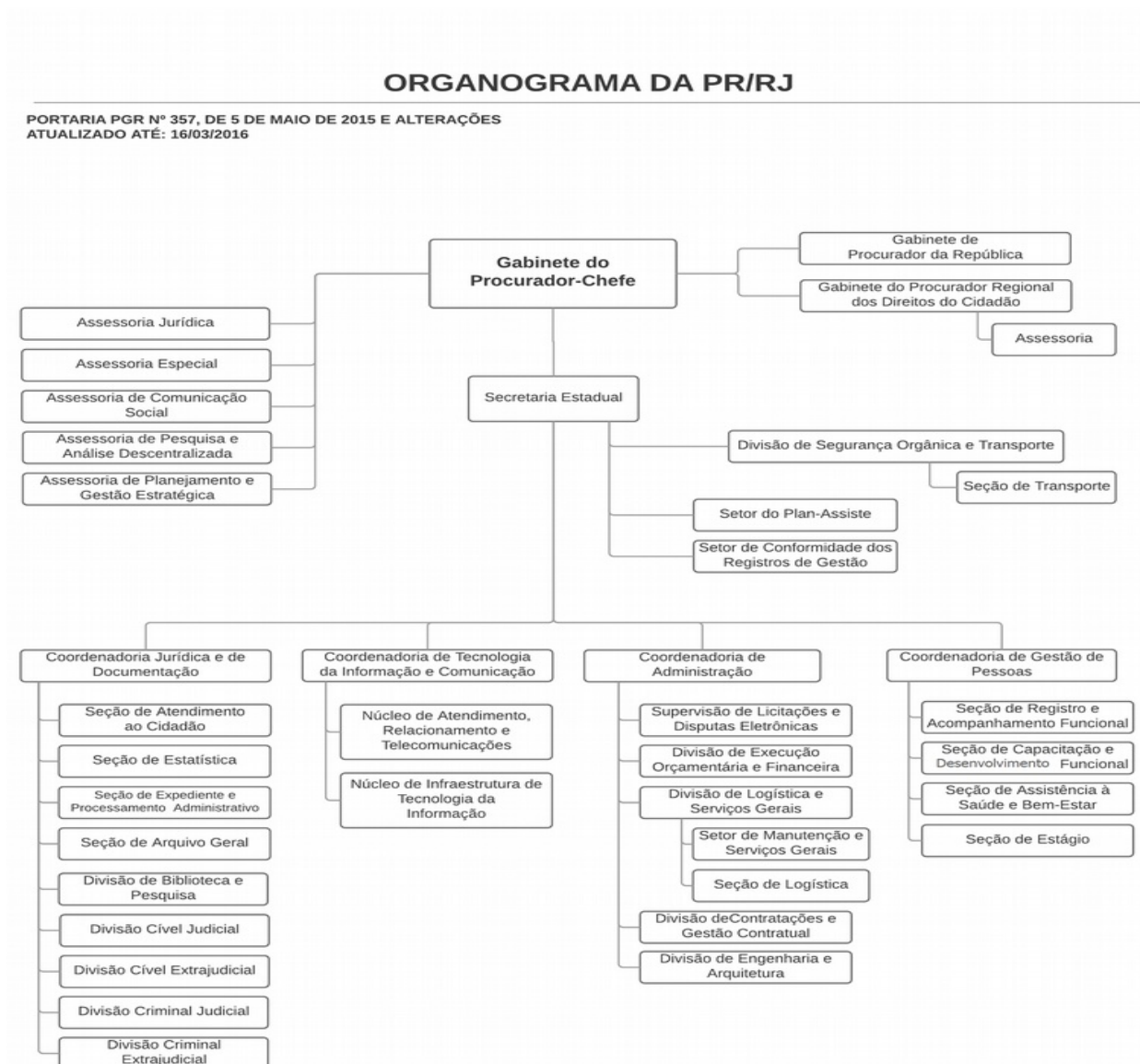
OFÍCIO	TITULAR
PRM-SPA – 1º Ofício	LEANDRO BOTELHO ANTUNES
PRM-SPA – 2º Ofício	LEANDRO MITIDIERI FIGUEIREDO

PRM-VOLTA 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	BIANCA BRITTO DE ARAÚJO
PRM-VTR – 4º Ofício	LUCAS HORTA DE ALMEIDA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ

Abaixo segue o organograma com a estrutura administrativa formal da PR/RJ em 2018:



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 2018 se deu, até o dia 30 de abril de 2018, sob a gestão do Procurador-Chefe Titular JOSÉ GOMES RIBERTO SCHETTINO (Portaria PGR/MPF Nº 1036, de 27 de setembro de 2017) e dos Procuradores-Chefes Substitutos RAFAEL ANTONIO BARRETTO DOS SANTOS e CARMEN SANTANNA (Portaria PGR/MPF Nº 1037, de 27 de setembro de 2017) e, a partir de 01 de maio de 2018, sob gestão do Procurador-Chefe Titular RAFAEL ANTONIO BARRETTO DOS SANTOS e da Procuradora-Chefe Substituta CARMEN SANTANNA (Portaria PGR/MPF Nº 433, de 10 de maio de 2018) 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 2018 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 ou necessidades da Chefia de Gabinete.
- X – Encaminhar os Mandados de Intimação, Notificações, Ofícios e Cartas de Ordem eventualmente recebidos na Chefia de Gabinete.
- XI – Acompanhar, no Sistema 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 físicas e eletrônicas relativas a cada procurador e às PRMs.
- 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 e em outros estados, atuação de procuradores nas Coordenações e na PRDC e controles transitórios.
- 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, afastamentos, folhas de ponto e demais solicitações dos servidores da Chefia de Gabinete.
- XIX – Assinar e encaminhar mensalmente relatório de frequência dos servidores à CGP/PR/RJ.
- 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 da Chefia de Gabinete com as diversas áreas da PR/RJ e com o

público externo, tais como: implementação de novos links e sistemas na página da Chefia de Gabinete na Intranet que assegurem 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 afastamentos, férias, licenças-prêmio, 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) Supervisionar as edições de portarias assinadas pelo Procurador-Chefe para envio à Biblioteca, a fim de que sejam disponibilizadas na Biblioteca Digital do MPF.
- f) realizar o controle diário de todos os prazos referentes à execução de qualquer atividade vinculada à 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, Hórus, GPS, MPF Drive, Sistema de Normativas da PR-RJ, CGG, para alimentá-los com as pertinentes informações e corretas movimentações.

Público Interno

A Chefia de Gabinete atende diretamente aos membros lotados no estado e suas equipes. Atualmente são 90 Procuradores lotados no Estado, sendo 52 na Capital e 38 distribuídos entre as 12 PRMs do Estado. Embora não tenha havido acréscimo de Procuradores a partir de 2017, apresenta-se a seguir o quadro da evolução do número de Procuradores da República, que impacta diretamente nos trabalhos da Chefia de Gabinete.:

PROCURADORES e OFÍCIOS		11/2008	11/2009	01/2014	12/2015	12/2016	12/2017	12/2018
Na capital	Criminal	26	27	33	32	18	24	24
	NCC					08	10	10
	Tutela	20	22	17	18	18	18	18
	Total	46	49	50	50	49	52	52
PRMs		27	30	35	35	35	38	38
Total de Procuradores no estado		73	79	85	85	84	90	90

Para bem desempenhar o necessário aporte técnico, os integrantes da Chefia de Gabinete são responsáveis por uma série de atividades. Para tanto, em 2018, através do sistema Único, elaboraram e expediram, mais de 1300 portarias e 800 ofícios, movimentaram milhares de expedientes – tais como cópias de processos, procedimentos extrajudiciais, cartas, ofícios, denúncias, certidões – encaminhando-os, mediante despacho, aos seus devidos destinatários (Procuradores, Coordenadorias, PRMs, outras PRs).

Rotina dos Servidores da Chefia de Gabinete

Os servidores da Chefia de Gabinete da PR/RJ atualizam e disponibilizam diariamente na intranet diversas tabelas relativas 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 PRMs 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, como por exemplo, informações referentes à antiguidade, lotação, ofícios, áreas de atuação, participação em diferentes Grupos 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 físicas e eletrônicas de documentos de cada Procurador.
- 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, inaugurações de PRM e confraternização natalina, dentre outros.

Importante destacar que os arquivos da Chefia de Gabinete contidos na Intranet, principalmente as tabelas de controle de afastamentos e atuações, não apenas mantém informado o usuário interno; elas também 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 anos, foram acrescentados aos serviços da Chefia de Gabinete as atividades abaixo citadas inerentes a outros órgãos da PR/RJ, 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;
- 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 às regras

específicas - para publicação na biblioteca digital do MPF na internet (atividade anteriormente da Biblioteca/COJUD);

IV - em coordenação com a Coordenadoria de Informática, estabelece 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, licenças mestrado  participações em curso de procuradores no sistema GPS.

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 2018 destacou-se no atendimento à imprensa, com especial destaque para a divulgação da atuação da Força-Tarefa da Operação Lava Jato no Rio de Janeiro, e no fortalecimento e alinhamento da comunicação interna, com 46 edições do informativo digital *Parquet Online*, 193 matérias publicadas na intranet e replicação de todas as campanhas internas desenvolvidos pela Secom/PGR a nível nacional, além da criação de campanhas locais.

Atualmente, a equipe da ASCOM conta com cinco servidores – 3 analistas, 1 técnico e 1 assessor-chefe – além de ter 6 estagiários, que dão apoio tanto na comunicação externa quanto na interna.

Exemplos de resultados obtidos pela ASCOM em 2018:

- Fortalecimento do informativo *Parquet Online*, que teve 46 edições em 2018, divulgando 193 matérias internas;
- Produção e envio de 347 informes via e-mail para o público interno;
- Realização de 5 coletivas de imprensa na PR/RJ, com destaque para aquelas realizadas em virtude das operações da Força-Tarefa da Lava Jato no Rio de Janeiro;
- Atendimento a 2.153 jornalistas;
- Aumento no número de seguidores no Twitter da PR/RJ, saltando de 37 mil em 2017 para 41 mil no final de 2018.
- 214 *releases* divulgados para a imprensa, na página da PR/RJ no Portal do MPF;
- Realização e divulgação de campanha para ajudar quilombo no Norte Fluminense.

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.

Ano passado, o número de releases foi de 214 textos;

b) Atendimento à imprensa – em 2018, foram registrados 2.153 atendimentos à imprensa. 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 2018 deu continuidade a intensa divulgação do trabalho da Força-Tarefa da Operação 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 2018, foram realizadas 5 coletivas neste contexto;



Coletiva da operação Ressonância, da Lava Jato no Rio, realizada em julho de 2018. Foto: Ascom PR/RJ

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;

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%. Em 2018, o número de seguidores chegou a 41 mil;

Ano	Seguidores
2013	4000
2015	20000
2016	28000
2017	37000
2018	41434

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 214 textos por esse canal em 2018.

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 2018, a ASCOM manteve a produção do veículo digital *Parquet Online*, do Mural Digital e a divulgação de campanhas locais e nacionais.

a) *Parquet Online* – Lançado em 2015 para se tornar o principal veículo de comunicação interna da PR/RJ, o *Parquet Online* teve 46 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.

Com a criação do Programa de Gestão Socioambiental da PR/RJ, a ASCOM desenvolveu um plano de comunicação para divulgar as ações socioambientais da PR/RJ e PRMs e para produzir campanhas internas relativas ao tema. O plano prevê um cronograma de matérias e campanhas até 2020, que fazem parte do calendário de pautas do informativo interno.

Em 2018, foram produzidas 193 matérias internas (média mensal de 16), divulgadas via intranet e *Parquet Online*. As que possam ter interesse ou repercussão nacionais, são encaminhadas para publicação na intranet nacional e no informativo MPF em Destaque, ambos geridos pela Secom/PGR.

Matérias especiais – Em 2018, foram produzidas algumas matérias especiais para o Parquet Online e intranet, como “[De bike para o trabalho](#)”, apresentando servidores e estagiários que utilizam a bicicleta como meio de transporte para a Procuradoria; os [20 anos da vinda da PR/RJ para atual sede da Nilo Peçanha](#), um resgate histórico do edifício-sede e relatos de quem estava lá à época; e a vinda da [equipe da Ascom da PR/AM](#) para aprender e conhecer a rotina de trabalho da Ascom da PR/RJ.

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. Foram publicadas 156 notícias locais no Mural Digital da PR/RJ em 2018.

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 2018, foram encaminhados 347 notícias via Informe PR/RJ.

d) Intranet – A Intranet, reformulada em 2015, consolidou-se como ferramenta de comunicação interna da PR/RJ. Além das notícias, a ASCOM atualiza a aba “Informes Urgentes”, os banners, atalhos de acesso rápido e presta apoio a setores que precisem atualizar suas informações na página. Em julho de 2018, foi lançado o serviço de Classificados na página da intranet da PR/RJ, permitindo que o público interno anuncie itens que deseje vender ou alugar. Os itens são revisados e publicados pela ASCOM.

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. Foram criados ao todo 39 cartazes e 23 banners online, conforme registrado no SNP.

f) Campanhas internas – Além de replicar campanhas produzidas pela Secom/PGR, a Ascom produziu campanhas locais em 2018:

- Campanha Quilombo Deserto Feliz: Após acompanhar as visitas do MPF a quilombos no Norte Fluminense, a ASCOM idealizou, desenvolveu e divulgou campanha interna para arrecadar donativos para o quilombo Deserto Feliz. A campanha foi um sucesso e as entregas das doações foram também registradas em matéria publicada na intranet.



Campanha arrecadou diversos donativos para os quilombolas e foi divulgada para o público interno.

- “A copa é de todos, a responsabilidade de cada um”: Produzida a pedido da Administração da

PR/RJ, a campanha buscava conscientizar o público interno dos cuidados necessários para a utilização coletiva da copa dos andares do edifício-sede. A [Ascom produziu artes originais](#), que foram impressas em formato de adesivos vinílicos e colados em lugares estratégicos das copas.



Adesivo produzido pela Ascom para campanha nas copas.

- 16 dias de ativismo: A pedido da Comissão Pró-Equidade de Gênero e Raça da PR/RJ, a Ascom produziu [vídeos que conscientizam sobre a campanha internacional "16 Dias de Ativismo contra a Violência de Gênero"](#), de combate à violência contra mulheres e meninas promovida pela ONU. Foram produzidos quatro vídeos que apresentam o ponto de vista de servidoras, procuradoras, estagiárias e terceirizadas da PR/RJ sobre a temática feminina, sobre como é ser mulher e as dificuldades e preconceitos que enfrentam diariamente.

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 2018, a ASCOM participou da divulgação e/ou cobertura de diversas audiências públicas, destacando-se:

- Praia Limpa em Búzios;
- Pesca Predatória em Búzios;
- Ingresso na Marina dos Pescadores na Reserva Extrativista – Marinha Arraial do Cabo;
- Cais do Valongo e a preservação da memória da cultura negra no Brasil;

- Acessibilidade na Baixada Fluminense;
- Impactos da Intervenção Federal na Baixada Fluminense.

A ASCOM também divulgou as ações promovidas pela Assessoria de Qualidade de Vida no Trabalho (AQVT), como Festa Junina, Semana do Servidor, Festa de Fim de Ano e projetos como a sala de bem-estar da PR/RJ e eventos de promoção de saúde, como Agosto Dourado (incentivo à amamentação), Setembro Amarelo (prevenção ao suicídio), Outubro Rosa (conscientização do câncer de mama) e Dezembro Laranja (conscientização do câncer de pele).

Capacitação

Ao longo de 2018, os servidores da Ascom participaram de algumas capacitações, como de Fotografia e Photoshop, promovido pela Seção de Capacitação e executado pelo Ateliê da Imagem.

Em dezembro, toda a equipe da ASCOM participou de uma capacitação sobre o Sistema Atendimento a Jornalistas (SAJ), realizado via videoconferência. O SAJ é conectado ao SNP e visa o atendimento direto ao jornalista, via plataformas digitais. A previsão é que a implementação ocorra ainda no primeiro semestre de 2019.

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 – SPPEA).

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 (SPPEA).

Em atendimento ao regulamento da ASSPAD foi editada a Portaria PR/RJ/Nº 1375/2018, que designa os procuradores da República Dr. Eduardo Ribeiro Gomes El-Hage e Dra. Renata Ribeiro Baptista para exercerem, respectivamente, as funções de Coordenador-Titular e Substituto da ASSPAD.

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 8 servidores em seus quadros, sendo, para pesquisa, o Chefe e 4 pesquisadores. Na área de Análise são 3 Analistas Periciais (1 de Contabilidade e 2 de Economia), para efetuarem o trabalho técnico-profissional em suas áreas, de investigação do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias – SIMBA e relatórios mais apurados de vínculos entre pessoas. Cabe ressaltar que 2 servidores (1 Analista e 1 Técnico) estão em exclusiva dedicação na Força-Tarefa Lava Jato da PR/RJ.

Tipos de serviços oferecidos pela ASSPAD/PR/RJ

- busca de endereço;
- qualificação civil;
- rastreamento societário;
- levantamento de vínculos familiares;

- levantamento de vínculos empregatícios;
- levantamento de benefícios previdenciários;
- levantamento de histórico de créditos de benefícios previdenciários;
- levantamento de informações criminais/mandado de prisão;
- 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 valores recebidos de órgãos da Administração Pública Federal Direta;
- levantamento de participação em contratos e licitações com a Administração Pública Federal;
- 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 da existência de Relatórios de Inteligência Financeira (RIF) na base do SINCOAF;
- levantamento de bens;
- levantamento de vínculos – Relatório Raio X de Empresa;
- Análise de Relatórios do SIMBA.

Outros bancos de dados que compõem o portal de investigações da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise (SPPEA-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 SPPEA/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 2018 foi efetuado um processo seletivo para substituição de servidor que aposentou-se.

Foram disponibilizados 2 servidores (1 Analista e 1 Técnico) da ASSPAD para auxiliar, exclusivamente, nos trabalhos da Força-Tarefa Lava Jato.

Visando atender ao indicador local do painel de contribuição da PR/RJ, relativo ao planejamento estratégico do MPF, aproveitando o treinamento da certificação de ofícios, foram capacitados 42 gabinetes no sistema de pedidos da ASSPAD.

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

A ASSPAD/PR-RJ atende a todos os procuradores da PR/RJ e PRM's.

É relevante destacar o papel dos procuradores da República Coordenadores da ASSPAD/PR/RJ, os quais oferecem total apoio às tarefas desenvolvidas na 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.

ASSPAD em números

No ano de 2018 foram efetuados 6041 pedidos, gerando 9006 relatórios de pesquisa (computados 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; quais os serviços de pesquisa oferecidos pela ASSPAD 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 podem ser acompanhados 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 2018/2019 (<http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/desempenho/estrategia-do-mpf-nos-estados/mpf-rio-de-janeiro/pr-rj-painel-2.pdf>).

O relatório analítico da execução do Painel de Contribuição em 2018 poderá ser acessado através do endereço: <http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/desempenho/estrategia-do-mpf-nos-estados/mpf-rio-de-janeiro/pr-rj-relatorio.pdf>

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

No ano de 2018 a PR/RJ cumpriu, em média, 99% das metas estabelecidas para os indicadores.

Certificação de Ofícios:

No ano de 2018 a PR/RJ iniciou o processo de Certificação de 42 Ofícios da Capital e das

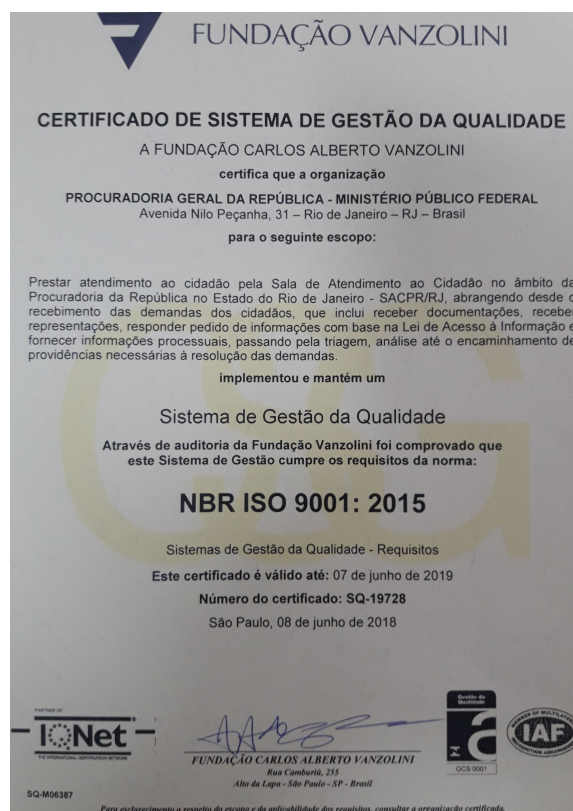
PRMs, sendo treinados 192 membros e servidores nos Fluxos de Trabalho do Projeto de Modernização dos Gabinetes – MOGAB.

Certificação de Desempenho:

Foram iniciadas as atividades relacionadas ao cumprimento de 37 indicadores e iniciativas nacionais com vistas a padronizar a atividade administrativa no Ministério Público Federal.

Certificação ISO 9001:2015 – Atendimento ao Cidadão.

A APGE coordenou os trabalhos relacionados à obtenção da Certificação ISO 9001:2015 da Sala de Atendimento ao Cidadão – SAC, que envolveu dentre outras atividades o mapeamento de todos os Processos de Trabalho executados na SAC, Manualização das rotinas e avaliação do atendimento prestado aos cidadãos.



SECRETARIA ESTADUAL

Compete à Secretaria Estadual, unidade integrante da Estrutura Administrativa da Procuradoria da República no 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 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 2018 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 N° 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 n° 382, de 5 de maio de 2015** que aprovou o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, o setor passou a funcionar com uma nova nomenclatura: Divisão de Segurança Orgânica e Transporte (DISOT).

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

- Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades de segurança e transporte institucional;
- Assessorar o Procurador-Chefe ou o procurador responsável pela segurança da Unidade Administrativa Vinculada nas questões relativas à segurança institucional;
- Elaborar, implementar e atualizar o Plano de Segurança Orgânica da respectiva unidade do Ministério Público Federal, observando as orientações da Secretaria de

Segurança Institucional;

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

como o resgate do crachá por ocasião da saída da respectiva unidade do Ministério Público Federal;

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

Desempenho das funções

Com a ampliação da carga de atividades da DISOT, como por exemplo, implantação, gerenciamento e controle de um sistema de monitoramento eletrônico de vigilantes através de bastões de ronda, absorção do serviço de administração e confecção de crachás, pesquisas no sistema de Segurança Pública (INFOSEG) e aumento substancial da demanda de visitas técnicas de segurança nas PRMs, atualmente, existem 06 (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 2018, a DISOT, dentre outras, desempenhou as seguintes funções: apoio à Secretaria de Segurança Institucional em serviço de proteção de autoridades por meio de servidores habilitados e com porte de armas em Unidade diversa da PR/RJ, 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 da República em 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. 

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

Em 2018, o contrato foi prorrogado por mais 12 (doze) meses.

Brigada de Incêndio contratada

O serviço de brigada de incêndio da Procuradoria é prestado pela empresa WATERSERVICE PROJETOS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS LTDA., e regido pelo contrato nº 17/2018. A equipe de brigada atua apenas no edifício-sede da PR/RJ e compõe-se de 02 (dois) bombeiros profissionais civis, em cada turno dos dias úteis e 01 (um) bombeiro profissional civil nos finais de semana e feriados.

Brigada de Incêndio Voluntária (BVI)

Foi atualizada a Portaria da Brigada de Incêndio Voluntária, na sede da PR/RJ, pela Portaria PR/RJ 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 treinamento de capacitação de 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 que foram capacitados permanecerão em exercício nas suas unidades de origem, estando aptos a prestarem

apoio quando solicitados, inclusive em Unidade Federativa diversa da lotação.

Ao todo, 15 (quinze) servidores da PR/RJ e das PRMs participaram do referido curso, sendo que há 13 (treze) servidores aprovados e habilitados a prestar apoio à SSIn no serviço de proteção de autoridades. Um servidor foi exonerado a pedido e o outro servidor não foi aprovado no treinamento.

SEÇÃO DE TRANSPORTE

A Seção de Transporte (SETRAN) 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 21h. Aos 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 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 – 23			
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	LTZ-3171 / BRONZE 1685	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8270 / CINZA KRY 5452	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 / CINZA KRY 5452	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LLD 1870	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KNW-8667	SERVIÇO II
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KNW-8673 – CINZA KVV 6531	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	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
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 – 3			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8395 / BRONZE 1681	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	KVG-4119	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

Idade média e média anual de quilômetros rodados da Frota

TIPO DE VIATURA	IDADE MÉDIA	MÉDIA DE KM RODADOS
ESPECIAL II	07 anos	4.800 km/ano
SERVIÇO	08 anos	3.800 km/ano

Despesas relacionadas à Frota

TIPO DE DESPESA	GASTO EM 2018 (R\$)	MÉDIA POR VIATURA (R\$)
MANUTENÇÃO	102.427,90	1.736,06
COMBUSTÍVEL	158.402,80	2.684,79
DPVAT	2.768,45	46,92
TOTAL	263.599,15	4.467,77

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, desde o ano de 2015 não houve substituição de nenhum veículo da frota, fato que vem acarretando o aumento das despesas com a manutenção da frota.

SETOR 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.

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 incluir as informações no Sistema BENNER;
- Solicitar anualmente as declarações do imposto de renda dos titulares com pais inscritos no plano, conferir no site da Receita Federal e incluir as informações no Sistema BENNER;
- Conferir anualmente, no site da Receita Federal, se o dependente inscrito como beneficiário especial fez IRPF (caso tenha feito, solicitar cópia do documento ao titular para análise) 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 Assistência à Saúde e Bem-estar;
- 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 sempre que necessário;
- Solicitar parecer do perito médico, em caso de internações prolongadas, inclusive “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 etc.);
- Fazer a análise sobre os reembolsos e encaminhá-los à Gerência do Plan-Assiste no RJ;
- Receber sugestões e reclamações dos associados sobre a rede 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, Gama Saúde e Uniodonto, 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 2018:
 - Internação hospitalar e suas prorrogações: **241**
 - Internação domiciliar e suas prorrogações: **101**
 - Tratamento odontológico: **456**
 - Psicologia: **63**
 - Fonoaudiologia: **16**
 - Outras Terapias (Fisioterapia, Pilates, Acupuntura, TOC etc.): **57**
 - Quimioterapia e Radioterapia: **94**
- Total de titulares no Estado do Rio de Janeiro: **972**
- Total de dependentes: **1415**
- Número de atendimento a associados e credenciados por mês:
 - janeiro: **729**
 - fevereiro: **652**
 - março: **791**
 - abril: **694**
 - maio: **990**
 - junho: **848**
 - julho: **842**
 - agosto: **1054**
 - setembro: **865**
 - outubro: **904**
 - novembro: **639**
 - dezembro: **729**
- Memorandos enviados em 2018: **65**
- Ofícios enviados em 2018: **200**

SETOR DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

O Setor de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG) 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 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 normas aplicáveis.

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 2018 registrou-se o número de restrições abaixo:

- Janeiro: 48
- Fevereiro: 06
- Março: 33
- Abril: 11
- Maio: 04

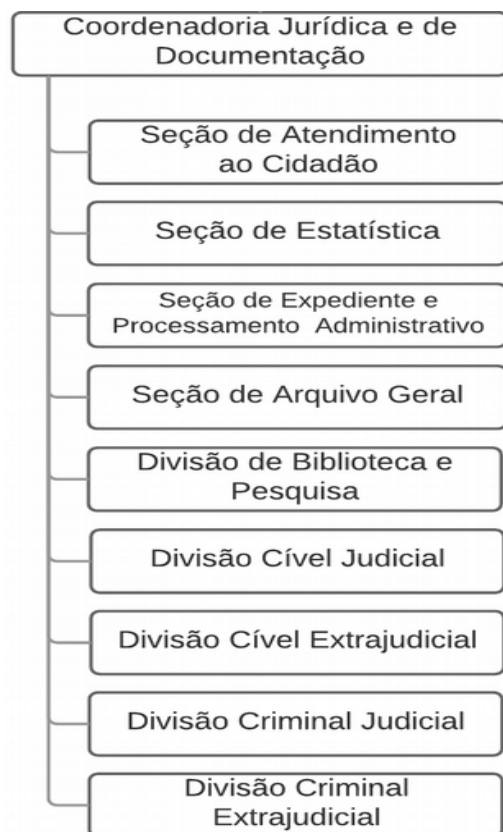
- Junho: 01
- Julho: 01
- Agosto: 62
- Setembro: 54
- Outubro: 34
- Novembro: 04
- Dezembro: 00

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 2018, contava com uma estrutura distribuída em cinco divisões e quatro seções, com um total de 55 servidores e 8 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;

DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL

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

- Instauração, autuação e conversão de Procedimentos Preparatórios (PPs), Inquéritos Cíveis (ICs) e Procedimentos Administrativos (PAs);
- Acautelamento de procedimentos e controle dos prazos para manutenção em cartório;
- Controle dos prazos de tramitação dos procedimentos acautelados no setor;
- 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;
- Serviço de Apoio Remoto aos Gabinetes (SARG), com a execução das rotinas de gabinete nos casos de ausência do assistente e da impossibilidade de designação de substituto;
- Controle de férias de assistentes e designações das substituições nos gabinetes.

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, executando a triagem, cadastro e movimentação destes aos gabinetes dos Procuradores da Área Cível e de Tutela Coletiva e do Núcleo de Combate à Corrupção, bem como pelo recebimento e análise de comunicações iniciais para distribuição de Notícias de Fato

(NFs). Principais atribuições:

- Recebimento e controle das intimações eletrônicas nos sistemas 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.
- Análise de documentos e distribuição de Notícias de Fato (NFs) na Área da Tutela Coletiva, conforme as regras vigentes;

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, eletronicamente ou pelos correios;
- Expede as correspondências segundo as modalidades em mãos, malote, carta simples, registrada, com AR e por Sedex;

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 - QUANTITATIVO E PERCENTUAL				
	TRUL 18529 BIBLIOTECA	TRUL 26118 GABINETES	TRUL 26959 SETORES	TOTAL LIVROS PR/RJ
QUANTIDADE DE LIVROS	6270	572	97	6939
PERCENTUAL	90,36%	8,24%	1,40%	100%
VALOR R\$	443.237,58	58.870,31	7.046,43	509.154,32

AQUISIÇÃO DE LIVROS 2018 – BALANÇO FINAL DO USO DA VERBA, EM 28/12/2018											
Nº DO PEDIDO	PR/RJ						PRMs do RJ				TOTAIS
	BIBLIOTECA		GABINETES		SETORES						
	QUANTIDADE DE LIVROS	VALOR	QUANTIDADE DE LIVROS	VALOR	QUANTIDADE DE LIVROS	VALOR	QUANTIDADE DE LIVROS		VALOR		
							POR PRM **	TOTAL DAS PRMs	POR PRM *	TOTAL DAS PRMs	
Pedidos Nºs 1 a 10 quantidade de livros	279		144		05		50 **	600			1028
Pedidos Nºs 1 a 10 valor		21.898,22		22.420,86		366,00			4.027,66 **	48.331,92	93.017,00 100%
Percentuais * de quantidade de livros	27,14%		14,00%		0,49%		4,86 **	58,37%			100%
Percentuais * de valor		23,54%		24,10%		0,40%			4,33% **	51,96%	100%

* Em relação ao total de livros e total da verba para aquisição em 2018, valores com arredondamento para duas casas decimais. ** Nos totais esses dados não foram calculados pois já estão no cálculo do TOTAL DAS PRMs utilizado para a obtenção dos TOTAIS gerais.

PERIÓDICOS - ASSINATURAS – 2018		
	TÍTULOS	ASSINATURAS
Assinatura de Periódicos Eletrônicos	05 Síntese de direito civil e processual civil Síntese de direito penal e processual penal Revista estudos criminais Juris síntese	01 Editora Síntese
Total	4	1

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS - DOCTRINA				
2018	ARTIGOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro	75	1023	151	14,76
Fevereiro	148	1029	141	13,70
Março	75	1032	137	13,28
Abril	139	1031	135	13,10
Mai	88	1036	131	12,65
Junho	95	1115	124	11,12

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS - DOCTRINA				
2018	ARTIGOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Julho*1	-----	-----	-----	-----
Agosto	134	1024	130	12,70
Setembro	93	1025	133	12,98
Outubro	62	1030	134	13,00
Novembro	67	1029	135	13,12
Dezembro	27	1023	128	12,51
Total	1003	11397	1479	12,98

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

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES - BIBLIOGRAFIA TEMÁTICA				
2018	DISSEMINADAS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro/Abril	150	1030	165	16,02
Maió/Agosto	270	1024	175	17,09
Set./Dez.	269	1029	187	18,20
Total	689	3083	527	17,01

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES – JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA PUBLICADAS NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES				
2018	JULGADOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro*1	-----	-----	-----	-----
Fevereiro	31	1026	141	13,74
Março	39	1031	146	14,16
Abril	29	1001	123	12,29
Maió	39	1035	141	13,62
Junho	26	1039	128	12,32
Julho*2	-----	-----	-----	-----
Agosto	25	1025	133	12,98
Setembro	19	1019	123	12,07
Outubro	23	1007	119	11,82
Novembro*3	-----	-----	-----	-----
Dezembro	17	1019	125	12,27
Total	208	7176	935	91,18

*1 *2 Recesso dos Tribunais Superiores

*3 – ROTINA DESCONTINUADA PARA ELABORAÇÃO DE NOVO FORMATO DE DIVULGAÇÃO.

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES - CLIPPING DOS DIÁRIOS OFICIAIS				
2018	INFORMATIVOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro	15	1081	154	14,25
Fevereiro	16	1022	136	13,31
Março	17	1029	141	13,70
Abril	18	1028	148	14,40
Maió	21	1044	159	15,23
Junho	18	1037	160	15,43

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES - CLIPPING DOS DIÁRIOS OFICIAIS				
2018	INFORMATIVOS DISSEMINADOS	USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Julho	21	1036	145	14,00
Agosto	23	1025	195	19,02
Setembro	19	1019	158	15,50
Outubro	22	1035	140	13,53
Novembro	19	1029	157	15,26
Dezembro	20	1016	130	12,80
Total	229	12401	1823	14,70

MÊS/ANO	QUANTITATIVO DE ATOS ADMINISTRATIVOS INSERIDOS E CONSOLIDADOS
Janeiro/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Fevereiro/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Março/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Abril/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Maior/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Junho/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Julho/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Agosto/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Setembro/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Outubro/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Novembro/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
Dezembro/2018	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.

ATENDIMENTO DE DEMANDA DE PESQUISA JURÍDICA SIMPLES E AVANÇADA							
2018	PÚBLICO INTERNO		PÚBLICO EXTERNO	RESULTADOS DAS PESQUISAS			
	PR/RJ	PRMs		DOCTRINA NACIONAL	DOCTRINA ESTRANGEIRA	JURISPRUDÊNCIA	LEGISLAÇÃO
Janeiro	6	1	1	130	4	25	6
Fevereiro	6	1		38	1		
Março	13		2	131	1	26	11
Abril	6	2	2	58	1		4
Maior	4	2	3	46			3
Junho	4	4	2	16	9		2
Julho	15	5	6	150		33	24
Agosto	5	2		185			1
Setembro	3	4		306		36	2
Outubro	8	3	2	13	3		3
Novembro	4	1		13			
Dezembro* ¹							
TOTAL	74	25	18	1086	16	120	56
TOTAL GERAL				1086	16	120	56

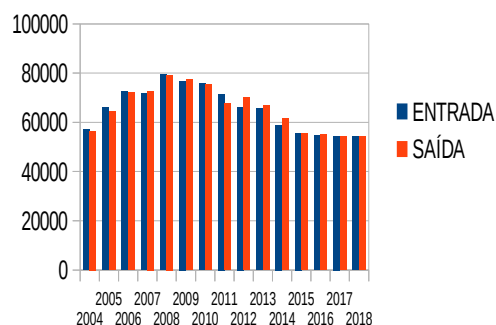
*¹ – férias do servidor foi substituído pela servidora Fabíola Forain de Sá Freire que no período atendeu 5 demandas de pesquisa.

Movimentação Processual

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

ANO	ENTRADA	SAÍDA
2004	57150	56482
2005	66014	64544
2006	72612	72087
2007	71807	72735
2008	79334	79281
2009	76808	77323
2010	75733	75355
2011	71445	67531
2012	66199	70205
2013	65693	66843
2014	58900	61563
2015	55623	55589
2016	54680	55054
2017	54435	54081
2018	54071	54367

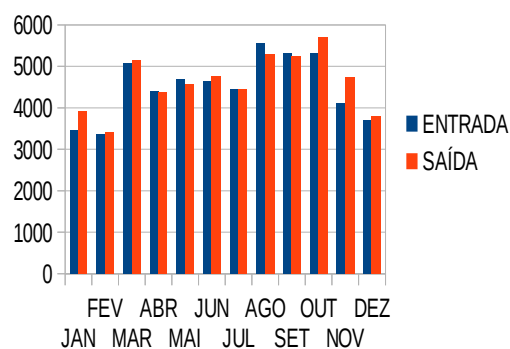
Movimentação Processual (AJ inclui IPL) - Resultado Anual (2004 a 2018)



b) Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2018 – resultado mensal)

MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JAN	3455	3911
FEV	3363	3414
MAR	5081	5156
ABR	4387	4362
MAI	4696	4572
JUN	4638	4755
JUL	4448	4445
AGO	5554	5289
SET	5304	5233
OUT	5324	5686
NOV	4116	4735
DEZ	3705	3809

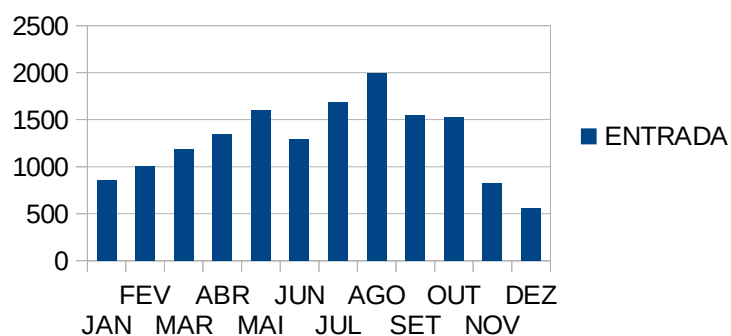
Entrada e saída de Processos - AJ inclui IPL (2018 - resultado mensal)



c) Documentos Cadastrados

MÊS	ENTRADA
JAN	854
FEV	1010
MAR	1188
ABR	1344
MAI	1607
JUN	1291
JUL	1686
AGO	1994
SET	1545
OUT	1527
NOV	826
DEZ	563

Documentos Cadastrados (2018)



d) Documentos e Processos Administrativos autuados em 2018

MÊS	DOCUMENTOS	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
JANEIRO	8133	478
FEVEREIRO	7633	352
MARÇO	10491	389
ABRIL	11244	503
MAIO	11086	517
JUNHO	9676	479
JULHO	9963	458
AGOSTO	12296	540

MÊS	DOCUMENTOS	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
SETEMBRO	9320	422
OUTUBRO	11582	511
NOVEMBRO	8370	324
DEZEMBRO	7734	389
TOTAIS	117528	5362

e) Extrajudicial

Área Criminal

Produtividade	Quantidade
Autuação de Notícias de Fato em 2018	2761
Notícias de Fato convertidas em PIC (2018)	164
Providências de arquivamentos nas Notícias de Fato (2018)	1147
Providências declínios de Notícias de Fato (2018)	569

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	Quantidade
Autuações Notícias de Fato em 2018	1723
Arquivamentos em Notícias de Fato em 2018	590
Declínios Notícias de Fato em 2018	269
Conversões de Notícias de Fato em Procedimentos Preparatórios ou Administrativos em 2018	543
Conversões em Inquéritos Cíveis em 2018	500
Providências de arquivamentos nos Procedimentos Preparatórios e Administrativos (2018)	581
Providências declínios em Procedimentos Administrativos e Preparatórios (2018)	45

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

Conclusão

Durante o ano de 2018 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 a 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 setembro de 2018, o Serviço de Atendimento Remoto a Gabinetes – SARG, criado para atender remotamente os gabinetes que estiverem sem assistente titular, nos casos em que não seja possível a designação de substituto, foi incorporado à DICIVE – Divisão Cível Extrajudicial – que, por sua vez, teve parte de suas atribuições absorvidas pela DICIVJ – Divisão Cível Judicial.

Tais mudanças tiveram como objetivo intensificar a eficiência na prestação de serviços da equipe do SARG, bem como o alinhá-lo junto ao projeto de modernização do Ministério Público Federal. Com o remanejamento de algumas atribuições da DICIVE para a DICIVJ, houve maior especialização nas tarefas de distribuição de autos judiciais e extrajudiciais, com respectivas pesquisas de correlatos, que passaram a ser realizadas pelo mesmo corpo de servidores.

Durante o ano de 2018, servidores e membros da PR/RJ foram capacitados, pela COJUD, no sistema E-PROC, com a finalidade de auxiliar os gabinetes quanto ao uso do novo sistema de peticionamento de autos eletrônicos da Justiça Federal.

A Coordenadoria Jurídica ficou responsável pela capacitação das equipes de gabinete, tendo sido realizada pelas servidoras Bianca de Matos Aumuller Barroso, chefe da DICIVE 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.

Durante o ano de 2018, 9 das 12 PRMs foram visitadas pela COJUD e APGE, recebendo capacitação sobre o sistema Único Digital, E-PROC, peticionamento eletrônico, protocolo eletrônico, gestão de arquivo e demais rotinas de gabinete.

A partir do 2º semestre de 2018 houve a implementação do projeto de certificação de ofícios, tendo a COJUD e a APGE auxiliado os gabinetes quanto aos requisitos necessários para obtenção do certificado, tendo sido realizados diversos treinamentos presenciais, tanto para as equipes de gabinetes da PR/RJ, quanto das PRMs.

A COJUD prestou auxílio aos gabinetes, por meio da Seção de Estatística, quanto à extração dos relatórios de acompanhamento mensal, para posterior análise dos gabinetes e verificação da autenticidade dos dados.

Foram realizados mutirões, em finais de semana e recesso, para fins de saneamento de

acervo do arquivo da PR/RJ, incluindo a realização de triagem e análise de classificação dos documentos arquivados, visando à separação do acervo passível de descarte. Foi concluído o primeiro processo de descarte de documentos da PR/RJ. Houve, também, o deslocamento de parte do acervo do arquivo para a PRM de São Gonçalo, visando à liberação de salas na PR/RJ.

A COJUD participou de reuniões envolvendo a Justiça Federal, Polícia Federal e Procurador-Chefe da PR/RJ, para tratar da implementação do sistema E-PROC, alinhando, assim, a atuação eficiente desses 3 agentes junto ao sistema.

Durante o ano de 2018 os autos extrajudiciais da PR/RJ deixaram de ser autuados em meio físico, passando a tramitar em meio eletrônico. A área cível e de tutela coletiva iniciou tal processo no mês de janeiro, passando a área criminal a adotá-lo a partir de junho. As PRMs tiveram o prazo de 6 meses para se adequarem à nova exigência.

A despeito da tramitação extrajudicial eletrônica, em razão de norma técnica elaborada pela PGR, não foi possível converter os autos, que já eram físicos, em eletrônicos, permanecendo físicos até sua devida finalização.

A Seção de Atendimento ao Cidadão – SAC – passou por um criterioso processo de avaliação, tendo, ao final, sido certificada com o selo ISO 9001, confirmando a excelência na prestação de seus serviços.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 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/PGR 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.
- Coordenar a RAO – Reunião de Acompanhamento Operacional quanto a medição dos critérios de avaliação nacionais e locais.

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 semidigitais, 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.

Em 2018 o projeto foi concluído com a troca da central analógica pela central digital e a implantação dos telefones VoIP. Além das duas salas de videoconferências da PR/RJ, foi instalado um telefone VoIP (Videofones Huawei 8950) em cada PRM para ser utilizado como infraestrutura para videoconferência.

Também em 2018 foi consolidada a implantação do software eSpace que oferece várias funcionalidades, tais como chamadas VoIP para a nossa rede de telefonia, videoconferência, mensageiria, dentre outras.

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.

Em 2018 o projeto das salas de oitiva foi consolidado com entrada em operação das salas nas PRMs de São João de Meriti, Niterói, São Gonçalo e Campos dos Goytacazes.

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. No ano de 2018 foram emitidos 59 certificados digitais.

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.

Em 2018 empreendemos o trabalho de instalação dos 279 computadores adquiridos.

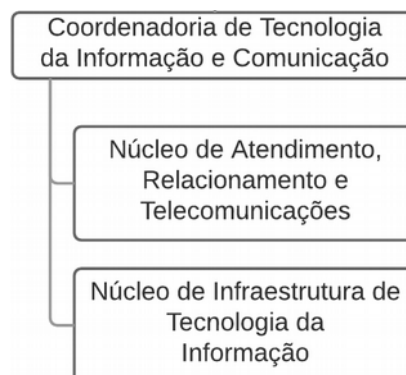
Outro ponto digno de menção em 2017 foi o apoio da CTIC à Força Tarefa da Lava-Jato no Rio de Janeiro em suas atividades de investigação e necessidades de infraestrutura.

Em 2018 o apoio da CTIC à Força-tarefa da Operação Lava Jato no Rio de Janeiro se ampliou com a participação em diversas iniciativas de aquisição de infraestrutura de hardware e software para apoio à Força Tarefa.

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)

Também as PRMs contam com técnicos de informática em seus quadros, assim

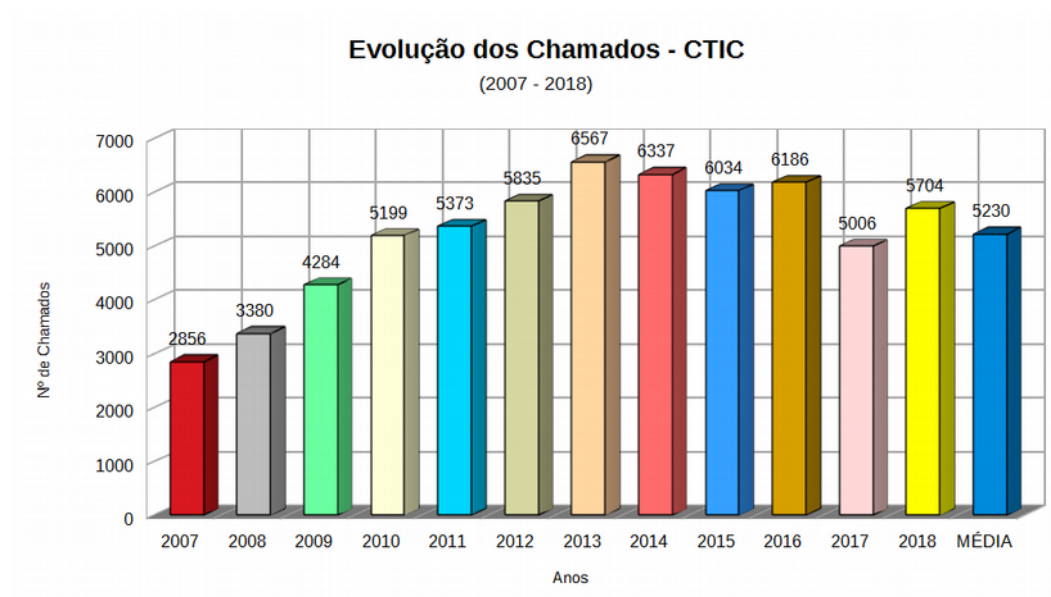
distribuídos:

- 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

Durante o ano de 2018, a CTIC recebeu solicitações dos usuários, registrando 5704 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 2018. Observa-se um pico de chamados no ano de 2013 com 6567 chamados e média entre 2007 e 2018 de 5230 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 Analógicas das PRMs;
- Apoio para a realização de eventos que utilizem os recursos de TI na PR/RJ;
- 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 Nº 01),
 - equipamentos portáteis – notebooks (POLTI Nº 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;
- Apoiar a comissão para baixa de bens de informática. - 2018;
- Apoiar a Força Clister da Operação Lava Jato na PR/RJ;
- Instalação de nova central de telefonia digital com migração de dados da antiga;
- Implantação do sistema Contel;
- Configuração e suporte ao uso dos novos aparelhos telefônicos VOIP;
- Substituição de 279 computadores (PR/RJ e apoio às PRMs) pelo novo modelo Positivo (C810 Minipro) com auxílio na transferência de backup;
- Distribuição e instalação das impressoras dos Procuradores.

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 TI Nacional.
- Destaca-se o atendimento pelo NUDSS9 de 1019 chamados SNP durante o ano de

2018.

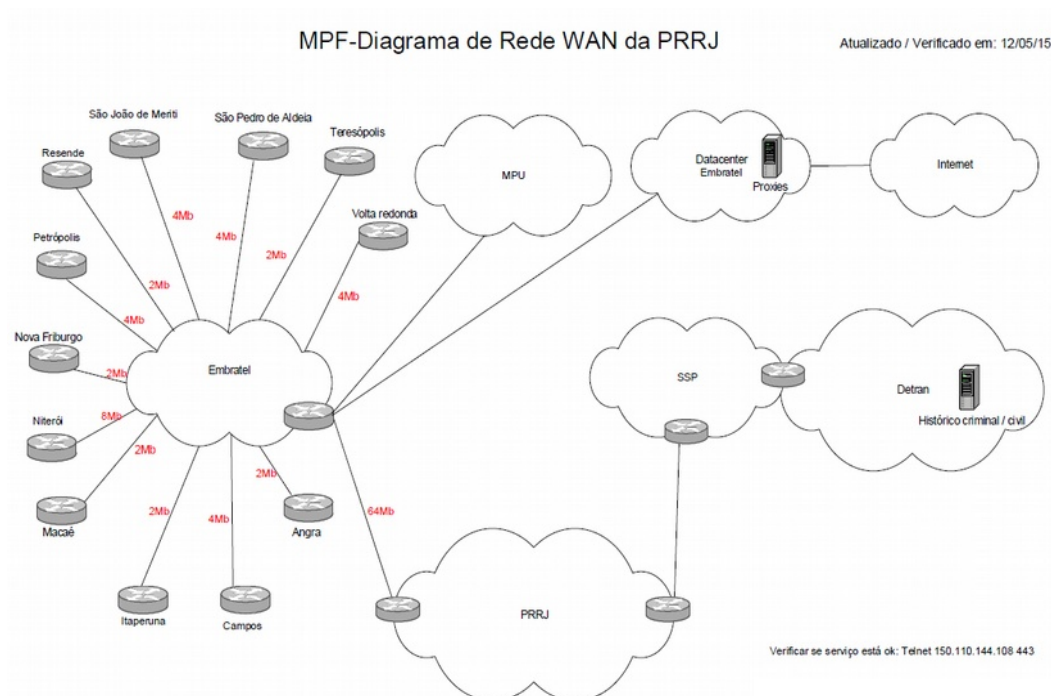
Sistemas desenvolvidos/mantidos pelo NUDSS9 para a PR/RJ:

TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELO NUDSS9 - 2018		
DESCRIÇÃO	STATUS	COORD
Projetos Nacionais Formais		
Controle de frequência de estagiários	em andamento	CD3
Organograma nacional	concluído	CD3
IC073 Gestão de licenças EaD sob Demanda (via Alura)	em andamento	CD3
P0129 Controle de frequência de estagiários	em sustentação	CD3
P0209 Modelagem e implantação dos processos de TIC	em andamento	CD3
IC073 Gestão de licenças EaD sob Demanda (via Alura)	em andamento	CD3
Novos sistemas, relatórios, scripts para automatização de tarefas:		
Subestabelecimento de processos – Único X e-Proc	em andamento	COJUD
Listagem de portarias regulamentares para a chefia	concluído	GABPC
Subestabelecimento de processos – Único X e-Proc (virou projeto nacional, gerenciado pela CD4)	concluído	COJUD
Manutenções evolutivas em sistemas:		
Sistema Normativas – Adição link para BD	concluído	PROCHEFE
Formulário diárias – Configuração quando destino BSB	concluído	CGP
CGGerencial – Configurações relativas a ofícios	concluído	PROCHEFE
Alteração script catracas para novos equipamentos de forma automática	concluído	CTIC
Migração de dados Sincaw para Mysql	concluído	COJUD
Manutenções PCPE – erros, configuração de timeout	concluído	COJUD
Novo relatório de saída diárias de autos para apoio eProc	concluído	COJUD
Outros:		
Estimativa e organização início projeto CapacITIC	em andamento	CD2
Participação em treinamento Extractus	concluído	COJUD
Participação em reunião Gartner Day	concluído	CD3
Popup variável campanhas PRRJ	concluído	CTIC
Apoio auditoria de regras de distribuição	concluído	COJUD
Apoio procuradores Lava Jato abertura de arquivos e tabelas	concluído	GABINETE
Apoio migração e-Proc	concluído	COJUD
Alteração da trigger para envio de dados de ponto (adição de estagiários)	concluído	CGP
Apoio Ascom para layout e organização de conteúdo de página Procuradores para a Chefia	concluído	GABPC
Elaboração e envio de documento para PC informações sobre assinador de documentos PGR-0511084/2018	concluído	CTIC
Respostas para critérios do painel de contribuição das unidades	concluído	CD3
AQVBE - formulário para agendamento de mensagens	concluído	CGP

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 PR/RJ é atingido.

Atualmente apenas a PR/RJ 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 PR/RJ e PRMs;
- Instalar e dar suporte aos sistemas operacionais de rede da PR/RJ e PRMs;
- Administrar física e logicamente a rede Local da PR/RJ e PRMs;
- Administrar a segurança contra ataques à rede da PR/RJ 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 NUITI em 2017 e 2018, destacam-se:

- Criação de uma máquina virtual e implementação do software ABBY (Servidor de OCR) para a Operação Lava Jato;
- Restruturação da Infraestrutura do cabeamento estruturado das PRMs;
- 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 PR/RJ;
- 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;
- Implantação do novo Sistema de Telefonia IP e Videoconferência na PR/RJ (Huawei e-Space) e distribuição de Videofones E8950 para as PRM's;
- Consolidação da implantação da Rede Wi-Fi na PR/RJ;
- Implantação das Salas de Oitiva na PR/RJ e em 4 PRM's (Campos, São João de Metiti, São Gonçalo e Niterói);
- Implantação da Nova sala de Videoconferência na Sala 603;

- Implantação dos Servidores e Storage da FT da Lava Jato;
- Acompanhamento da Prova de Conceito para aplicativos da TecBiz (Big Data) que servem à FT da Lava Jato;
- Implantação do Cluster Big Data da TecBiz;
- Implantação do Sistema de combate a Incêndio no CPD;
- Passagem de Cabos de Fibra Óptica do Switch central para os equipamentos da Ft da Lava Jato visando maior velocidade no processamento de dados;
- Início da Migração de dados das PRM's para o MPF Drive;
- Atualização do Link de Fibra Óptica da PRM Petrópolis;
- Renomeação das contas de e-mail de Gabinete das PRM's;
- Organização do Rack da PRM Angra;
- Upgrade dos UTM Fortigate.

Conclusão

No início de 2019  CTIC passou por uma reestruturação dos seus Núcleos de Atendimento e Infraestrutura, com a troca das respectivas chefias a fim de aprimorar a gestão destas áreas.

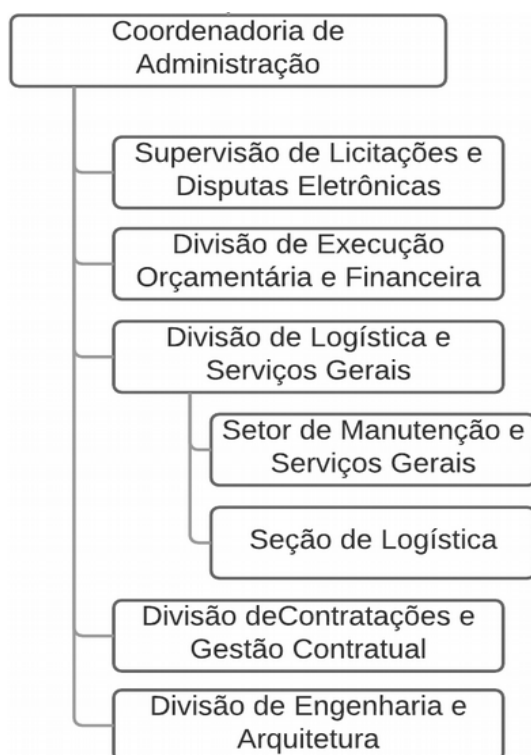
A CTIC vem buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da PR/RJ e PRMs para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria de Administração (CA), durante o exercício financeiro de 2018, praticou atos de 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 empenho, 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 2018, 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. Vinculada à Coordenadoria de Administração (CA), a seção elabora todos os editais e opera conduz os procedimentos licitatórios da PR/RJ.

As atividades da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas incluem ainda: publicação de avisos de licitação, resultados de habilitação e julgamento de propostas; e análise dos recursos contra as decisões de processos licitatórios.

Número de Licitações em 2018

- **Concluídas: 25** (vinte e cinco) pregões e **03** (três) concorrências;
- **Republicadas: 03** (três) pregões;
- **Fracassadas: 04** (quatro) pregões*;
- **Desertas: 01** (um) pregão;
- **Revogadas: 01** (um) pregão;
- **Anuladas: 01** (um) pregão.

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Concorrência 01/2018	11º Pavimento da PR/RJ	Concluída
Concorrência 02/2018	Revitalização e Modernização do Pavimento Técnico e da “Portaria 23” - PR/RJ	Concluída
Concorrência 03/2018	Sanitários	Concluída
Pregão Eletrônico 40/2017	Limpeza e Conservação	Concluída
Pregão Eletrônico 01/2018	Manutenção de Elevadores – PR/RJ/ PRM-SJM	Concluída
Pregão Eletrônico 02/2018	Confecção de Placas	Concluída
Pregão Eletrônico 03/2018	Fornecimento de Garrações de Água	Fracassada
Pregão Eletrônico 04/2018	Lixo Infectante	Concluída
Pregão Eletrônico 05/2018	Transporte de Volumes	Revogada
Pregão Eletrônico 06/2018	Brigada de Incêndio	Fracassada
Pregão Eletrônico 07/2018	Gravação e Degravação de Eventos	Concluída
Pregão Eletrônico 08/2018	Manutenção Predial	Concluída
Pregão Eletrônico 09/2018	Elevadores e Plataformas – PRMs	Concluída
Pregão Eletrônico 10/2018 (Republicação)	Fornecimento de Garrações de Água	Concluída
Pregão Eletrônico 11/2018 (Republicação)	Elevadores e Plataformas – PRMs	Deserta
Pregão Eletrônico 12/2018 (Republicação)	Brigada de Incêndio	Anulada
Pregão Eletrônico 13/2018	Material de Expediente	Concluída
Pregão Eletrônico 14/2018	Aquisição de Suprimentos de Informática	Concluída
Pregão Eletrônico 15/2018	Operador de Carga – PRM/SJM	Concluída
Pregão Eletrônico 16/2018	Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos	Concluída

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Pregão Eletrônico 17/2018	Materiais de Manutenção Predial	Concluída
Pregão Eletrônico 18/2018	Manutenção de Elevadores e Plataformas – PRM/ Nova Friburgo	Concluída
Pregão Eletrônico 19/2018	Aquisição de No-break	Concluída
Pregão Eletrônico 20/2018	Carimbos	Concluída
Pregão Eletrônico 21/2018	Digitalização e Reprografia	Concluída
Pregão Eletrônico 22/2018	Brigadistas (Republicação)	Concluída
Pregão Eletrônico 23/2018	Aquisição de expediente, gráficos e cozinha	Concluída
Pregão Eletrônico 24/2018	Gerenciamento de frota	Concluída
Pregão Eletrônico 25/2018	Nobreak – Campos	Fracassada
Pregão Eletrônico 26/2018	Eletrodomésticos	Concluída
Pregão Eletrônico 27/2018	Mobiliários	Concluída
Pregão Eletrônico 28/2018	Reforma da PRM – Niterói	Fracassada

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 PR/RJ. Também auxilia na elaboração das programações/reprogramações orçamentárias de parte do Custeio Básico da Unidade.

Do total do orçamento de **R\$ 18.962.413,34** (dezoito milhões, novecentos e sessenta e dois mil, quatrocentos e treze reais e trinta e quatro centavos) destinado a esta Unidade no exercício de 2018, foi efetivamente empenhado o valor de **R\$ 18.665.203,62** (dezoito milhões, seiscentos e sessenta e cinco mil, duzentos e três reais e sessenta e dois centavos), correspondendo a um aproveitamento de 98,43% (noventa e oito inteiros e quarenta e três centésimos por cento). Não foi utilizado o montante de **R\$ 297.209,72** (duzentos e noventa e sete mil, duzentos e nove reais e setenta e dois centavos).

O quadro abaixo apresenta os valores da Provisão Recebida, dos Empenhos e do Crédito Disponível, detalhados pela Natureza da Despesa, no exercício de 2018.

Rubrica	Descrição	Provisão Recebida	Empenhado
339030	Material de Consumo	864.633,40	775.515,04
339032	Material, Bem ou Serv. p/ Distrib. Gratuita (Vacina)	27.094,00	27.094,00
339036	Outros Serviços de Terceiros - PF	980.590,80	977.142,55
339037	Locação de Mão de Obra	9.995.004,23	9.862.958,03
339039	Outros Serviços de Terceiros - PJ	4.594.734,68	4.526.095,49
339040	Serv. Tecnologia da Informação e Com. - PJ	824.439,59	824.439,59
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas	11.648,00	10.337,68
339092	Despesas de Exercícios Anteriores	65.256,92	65.250,68
339093	Indenizações e Restituições	94.894,00	94.894,00
339147	Obrig. Tribut. e Contribuições	12.888,96	12.888,96
449051	Obras e Instalações	900.000,00	900.000,00

Rubrica	Descrição	Provisão Recebida	Empenhado
339030	Material de Consumo	864.633,40	775.515,04
449052	Equipamentos e Material Permanente	591.228,76	588.587,60
TOTAL		18.962.413,34	18.665.203,62

O quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício de 2018, visando a retratar as operações no SIAFI.

Quantidade Documentos Emitidos - Exercício 2018	
Nota de Empenho (NE)	919
Ordem Bancária (OB)	2266
Documento de Arrecadação Financeira – DARF (União)	950
Guia de Previdência Social – GPS (GP)	195
Documento de Arrecadação Financeira (Estado/Município) – DAR (DR)	619
Reembolsos	84

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 PRMs 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 PRMs vinculadas. No exercício de 2018 foram confeccionados **307** (trezentos e sete) carimbos;
- atendimento, controle e acompanhamento de solicitações para confecção de diversas placas de identificação e suportes, para esta PR/RJ e suas PRMs vinculadas, conforme quadro abaixo:

Placas de porta	08 unidades
Suportes para porta	07 unidades
Placas de homenagem	23 unidades

- Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para as contratações de bens e serviços pertinentes às atividades que desempenha;
- No exercício de 2018, a DLSG realizou a mudança de 02 (dois) gabinetes e os

respectivos serviços necessários de manutenção, objetivando atender ao resultado da licitação de salas;

- Serviços de pintura: serviços realizados nas salas: 218, 219, 220, 222, 223, 224, 225, 420, 609, 610, 601, 603, 603, 604, 423, 424, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 510, 511, 512, 521, 520, 518, 519, 601, 602, 603, 604, 608, 609;
- Modificação de layout, pintura, remanejamento de divisórias: Sala de Atendimento ao Cidadão, Assessoria de Comunicação Social, Sala de Videoconferência, Seção de Transportes e Sala para atendimento à Operação Lava Jato;
- 1808 termos de transferência das movimentações de bens realizadas (Patrimônio);
- 85 entradas de notas fiscais de bens permanentes (Patrimônio);
- 37 entradas de notas fiscais de material de consumo (Almoxarifado);
- 1310 atendimentos de requisições de material de consumo (Almoxarifado).

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

- Fiscalização de contratos das concessionárias (luz e água) e das empresas prestadoras de serviços de apoio administrativo, ascensoristas, manutenção predial, reprografia, manutenção de elevadores e manutenção de aparelhos de ar-condicionado, resguardadas as responsabilidades dos respectivos gestores contratuais;
- Fiscalização e monitoramento dos serviços prestados pelo Setor de Reprografia;
- Controle e agendamentos das salas de reunião e apoio operacional aos eventos realizados na PR/RJ. No ano de 2018 foram realizadas 795 reservas e apoios às salas de reunião e auditório;
- Atendimento de manutenção predial na PR/RJ e nas PRMs 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. Foram realizadas 912 intervenções de manutenção predial na sede da PR/RJ e 82 viagens para o mesmo serviço nos municípios.

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 2018, as

seguintes:

- CON 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-sede da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. Resp.: ARTHEO SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA. / concluído;
- CON 20/2017 – Elaboração do projeto executivo para a construção do Edifício-sede da Procuradoria da República em Petrópolis. Resp.: ARQHOS CONSULTORIA E PROJETOS LTDA./ em andamento;
- CON 22/2017 – Contratação de empresa de engenharia especializada na execução de serviços de restauração, com reforço, da fixação do revestimento em granito das fachadas do Prédio-sede da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. Resp.: ENGE PARK OBRAS E SERVIÇOS LTDA. - EPP. / concluído;
- CON 29/2017 – Contratação de empresa especializada para a execução de fornecimento e instalação de sistema central de ar-condicionado tipo self contained de capacidade total de 10 TR, com condensação a ar remota, composto de 2 (dois) equipamentos de 5 TR (cada) na Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro, com a remoção do sistema antigo. Resp.: V.C. JUREMA LIMA SERVIÇOS EIRELI – ME. / concluído;
- CON 30/2017 – 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. / concluído;
- CON 31/2017 – Execução de 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. / concluído;
- EMPENHO 2018NE000382 – Contratação de empresa especializada em detecção de vazamentos de água para o imóvel da sede da Procuradoria da República no Município de São Gonçalo – PRM-SG. Resp.: FRT BATISTA SOLUÇÕES EM HIDRÁULICA – ME. / concluído;
- CON 1/2018 – Contratação de empresa voltada a execução de benfeitorias na atual residência onde está situada a Procuradoria no município de Campos dos Goytacazes. Resp.: LAFAENG SOLUÇÕES CORPORATIVAS EIRELI – ME. / concluído;
- CON 2/2018 – Projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia, para a adequação de acessibilidade a pessoas com deficiência, do edifício-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro, que entre si fazem a União Federal e a empresa Fuso Ar-

quitetura e Gerenciamento Ltda – EPP. Resp.: FUSO ARQUITETURA E GERENCIAMENTO LTDA – EPP. / Rescindido unilateralmente pela PR-RJ, devido à inexecução do objeto;

- CON 11/2018 – Contratação de sociedade empresária de engenharia destinada à execução das obras de reforma, com melhorias na infraestrutura, do acesso secundário aos gabinetes localizados no 11º pavimento do Prédio-sede da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. Resp.: LECAL EMPRESARIAL CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA – ME. / em andamento;
- Projeto – Layouts diversos para adequação das instalações no Edifício-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro. Situação: Continuado;
- Projeto – Revitalização em atendimento às demandas da correição – PRM Petrópolis. Situação: em andamento;
- Projeto – Adequação da PRM São Pedro da Aldeia às demandas afetas a segurança institucional e acessibilidade. Situação: concluído;
- Projeto – Adequação da PRM Volta Redonda às demandas afetas a segurança institucional, acessibilidade e qualidade de vida. Situação: concluído;
- Projeto - Adequação da PRM Niterói às demandas afetas a segurança institucional, acessibilidade e qualidade de vida. Situação: concluído;
- Projeto - Reforma e adequação da Portaria 23 em consonância com as demandas afetas a segurança institucional e acessibilidade. Situação: concluído;
- Projeto - Reforma do pavimento técnico (cobertura) do Edifício-Sede da PR-RJ. Concluído;
- Projeto - Implantação de passadiço metálico na PRM-SPA, com o objetivo de possibilitar o acesso externo aos equipamentos de climatização para manutenção/substituição. Situação: concluído;
- Projeto - Reforço estrutural das bandejas dos aparelhos de ar-condicionado. Situação: em andamento;
- TR - Obras de reforma, com revitalização e modernização, do pavimento técnico e da portaria 23 do Edifício-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro – PR-RJ. Situação: concluído;
- TR - Obras de reforma e revitalização dos sanitários dos andares 2º, 6º, 7º, 8º e 9º da “coluna Debret” do Prédio-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro – PR-RJ. Situação: concluído;
- TR - Contratação de sociedade empresária de engenharia destinada à execução das obras de reforma, com melhorias na infraestrutura, do acesso secundário aos gabinetes localiza-

dos no 11º pavimento do Prédio-sede da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro – PR/RJ. Situação: concluído;

- TR - Contratação de sociedade empresarial apta para executar os serviços de impermeabilização, incluindo o poço do elevador, do pavimento localizado no subsolo do Prédio-sede da Procuradoria da República em Niterói. Situação: concluído;
- TR - Contratação de sociedade empresarial apta para executar os serviços de reforma da fachada do Edifício-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro. Situação: em andamento;
- TR - Contratação de serviços técnicos destinados ao fornecimento e instalação de dispositivos de detecção e alarme de incêndio e pânico, na Procuradoria da República no Rio de Janeiro. Situação: concluído;
- TR - Adequação do banheiro do SAC e espaços adjacentes da loja no térreo em Macaé, com vistas a adaptar os ambientes para a Etapa 1 da Cartilha de Acessibilidade da SEA/PGR. Situação: concluído;
- TR – Troca de banco de baterias e instalação de Nobreak e quadro elétrico na PRM Campos dos Goytacazes. Situação: concluído;
- TR - Substituição de todas as lâmpadas fluorescentes tubulares por leds nas PRMs. Situação: concluído;
- TR - Manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas elevatórias das PRMs de Itaperuna e Nova Friburgo. Situação: concluído;
- TR - Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de refrigeração da PRM-Niterói. Situação: concluído;
- Acompanhamento de serviços em garantia das obras executas para as sedes das PRMs São Gonçalo; São Pedro da Aldeia e Resende. Situação: sob demanda;
- Acompanhamento de serviços em garantia das obras de reforma da PRM Campos dos Goytacazes
- Inspeção predial nas instalações da PRM Angra dos Reis, visando adequações pontuais, demandadas em relatório de segurança elaborado pela SSIN. Situação: concluído.
- Elaboração de estudo de viabilidade para a implantação de nova sede para a PRM Angra dos Reis. Situação: concluído;
- Elaboração de estudo de viabilidade para a implantação de nova sede para a PRM Angra dos Macaé. Situação: iniciado;
- Estudo de viabilidade visando a extensão de elevador até o 13º pavimento do Edifício-sede da PR-RJ. Situação: concluído;
- Estudo de viabilidade visando a substituição de lâmpadas fluorescentes tubulares por led,

nas Unidades do MPF no Rio de Janeiro. Situação: concluído;

- Avaliações de imóveis para negociação do valor de locação e alimentação do SPIUnet/SGA. Situação: sob demanda.

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 2018 pela PR/RJ:

- **CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO: 03 (três)**
- **CONTRATOS VIGENTES: 16 (dezesesseis)**
 - **Contrato nº 03/2018** – contratação de serviços de recepcionista, nas dependências da Procuradoria da República no Rio de Janeiro e das Procuradorias da República nos Municípios;
 - **Contrato nº 05/2018** – prestação de serviços técnicos destinados à manutenção preventiva e corretiva de seis elevadores da marca OTIS;
 - **Contrato nº 06/2018** – prestação de serviços técnicos destinados à manutenção preventiva e corretiva de um (01) elevador da marca ATLAS, na Procuradoria da República em São João de Meriti;
 - **Contrato nº 09/2018** – prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva de 01 (uma) plataforma elevatória da sede da Procuradoria da República no Município de Itaperuna;
 - **Contrato nº 10/2018** – prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva de 01 (uma) plataforma elevatória da sede da Procuradoria da República no Município de Campos dos Goytacazes;
 - **Contrato nº 11/2018** – 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;
 - **Contrato nº 12/2018** – prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva para 01 (um) elevador e 01 (uma) plataforma elevatória da PRM – Nova Friburgo;
 - **Contrato nº 13/2018** – contratação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, ferramental,

equipamentos, e materiais não estocáveis pertinentes ao serviço, para a Procuradoria da República no Rio de Janeiro;

- **Contrato nº 14/2018** – contratação de empresa especializada no serviço de operador de cargas de veículos e materiais (ascensoristas);
 - **Contrato nº 15/2018** – contratação de serviços de limpeza e conservação, com alocação de mão de obra e com fornecimento de material de limpeza;
 - **Contrato nº 16/2018** – prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos da Procuradoria da República no Rio de Janeiro;
 - **Contrato nº 17/2018** – contratação de empresa especializada na prestação de serviços de brigada de incêndio;
 - **Contrato nº 18/2018** – contratação de mão de obra residente – serviço de cópias e digitalização de documentos do acervo processual;
 - **Contrato nº 19/2018** – prestação de serviços de gerenciamento da frota de veículos da PR/RJ e das PRMs;
 - **Contrato nº 20/2018** – contratação de sociedade empresarial apta para a execução das obras de reforma, com revitalização e modernização, do pavimento técnico e da “portaria 23” do edifício-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro;
 - **Contrato nº 21/2018** – execução de obras de reforma e revitalização dos sanitários dos andares 6º, 7º, 8º e 9º da coluna Debret do prédio-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro—PR/RJ.
- **CONTRATOS ENCERRADOS: 3 (três)**
 - **Contrato nº 01/2018** – execução de benfeitorias na atual residência onde está situada a Procuradoria no município de Campos dos Goytacazes;
 - **Contrato nº 02/2018** – Elaboração de Projeto Executivo de Arquitetura e Complementares de Engenharia para Reforma e Adequação de Acessibilidade a Pessoas com Deficiência, do Edifício-Sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro;
 - **Contrato nº 04/2018** – contratação de serviços de limpeza e conservação.
 - **TERMOS ADITIVOS: 38 (trinta e oito).**

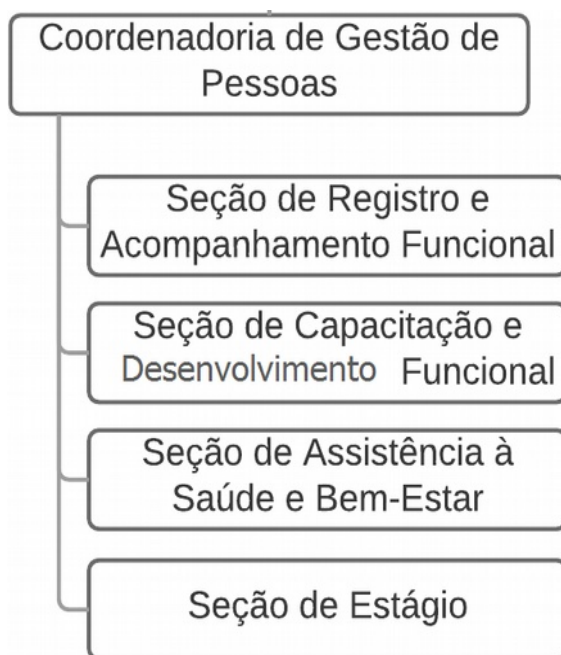
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 PRMs 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 destacadas das demais atividades voltadas para a saúde, instituiu-se uma assessoria exclusiva para cuidar da qualidade de vida 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;
- Gerir o sistema de teletrabalho;
- 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 PRMs;
- 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 – SGV;
- Administrar o Sistema de Férias;
- Elaborar minutas de portarias e de 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/destituições 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 PRMs 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 regulamenta o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento aplicável aos servidores, especialmente:

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

SEÇÃO DE ESTÁGIO, SELEÇÃO E CONCURSOS

Além da administração logística dos concursos para ingresso de novos procuradores da República, a Seção de Estágio, Seleção e Concursos (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 de 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 em 2018

O ano de 2018 foi de grande avanço para a área de gestão de pessoas da PR-RJ. Apesar das dificuldades atravessadas pela Instituição como contingenciamento orçamentário e falta de reposição de pessoal, pode-se verificar significativo progresso nas atividades de recursos humanos ao longo do exercício.

Logo ao início de 2018, a CGP incorporou às suas rotinas a implementação do teletrabalho na Unidade. Após estudo da Portaria da PGR, participação na elaboração da regulamentação interna e preparação para a administração do Sistema de Teletrabalho, desenvolvido pela SGP/PGR em parceria com a STIC/PGR, a Secretaria da CGP incorporou, de forma permanente, as rotinas de administração da nova modalidade de cumprimento de jornada.

Em fevereiro de 2018, os primeiros servidores da unidade ingressaram no regime de teletrabalho. Ao fim do exercício a PR-RJ já era uma das unidades com o maior percentual de servidores atuando no novo regime, sem a ocorrência de qualquer incidente significativo.

A nova forma de cumprimento de jornada tem ganhado espaço na Unidade, representando uma mudança de paradigma em prol da economicidade de recursos para a instituição e da qualidade de vida para os seus colaboradores.

Em abril de 2018, a inovação na CGP ocorreu na área de estágio. A partir da implementação do sistema “Estagium”, o controle de frequência de todos os estagiários da PR-RJ e PRMs vinculadas passou a ser realizado de forma eletrônica, como já ocorria com o controle de jornada dos servidores. A medida trouxe grande progresso pois, além da automação do processo, impediu a existência de tratamentos diferenciados no âmbito dos setores e gabinetes em todo o Estado.

Quanto à área de capacitação, através de levantamento de necessidades de treinamento

com os setores da PR-RJ e PRMs vinculadas, a Unidade executou 100% do orçamento destinado ao aperfeiçoamento dos servidores no Estado. Foram, no total, 98 servidores capacitados somente com as ações locais.

Talvez o maior progresso da área de gestão de pessoas em 2018 tenha ocorrido na área de qualidade de vida no trabalho com a implantação do projeto “QVT e Gestão com Pessoas nas PRMs”. O projeto de autoria local teve como principal objetivo a aproximação do público interno das PRMs com os integrantes das áreas de gestão de pessoas e de qualidade de vida no trabalho.

Pela primeira vez, todas as PRMs vinculadas receberam a visita do Coordenador de Gestão de Pessoas e da Assessora de qualidade de Vida. Até então, a comunicação entre o público interno das PRMs e os setores da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ocorriam, quase que em sua totalidade, por e-mail ou por telefone, o que dificultava o contato com muitas demandas sensíveis decorrentes das relações interpessoais, das condições de trabalho e das expectativas individuais quanto à Instituição, o que inevitavelmente impacta na qualidade de vida no trabalho.

As visitas consistiram em vistoria das instalações físicas, reuniões de alinhamento das rotinas administrativas e reuniões para a exposição de causas de mal-estar na instituição, coleta de solicitações visando a melhoria na qualidade de vida no trabalho e troca de experiência, envolvendo todos os colaboradores da unidade. Foram colhidas várias causas de insatisfação no trabalho que, divididas por eixos temáticos, foram submetidas às diversas áreas de atuação da administração da PR-RJ para apresentação de soluções ou manifestação sobre a impossibilidade de implementação.

Conforme já mencionado, todo o progresso realizado pela CGP em 2018 veio acompanhado de grandes desafios. Todas as conquistas foram alcançadas em cenários de grandes adversidades.

As maiores dificuldades que marcaram a CGP o ano de 2018 foram decorrentes, principalmente, das restrições orçamentárias e da expiração do concurso de servidores ao final do exercício de 2017. Em um cenário instável decorrente da iminente mudança das normas que regulam a previdência social, foi significativo o número de aposentadorias nas unidades do MPF, sem qualquer perspectiva de reposição, tanto devido ao impacto orçamentário quanto à ausência de cadastro de reserva de servidores aprovados em concurso. Somente ao final do exercício de 2018 foi homologado o novo concurso. Verifica-se assim que, atipicamente, não ocorreu posse de servidores para cargos efetivos da instituição durante o exercício. Foi um ano sem reposição de servidores.

Embora tais problemas afetem todas as unidades do MPF, as unidades que atuam com um

quadro de servidores mais enxuto, tornam-se mais sensíveis ao cenário vivenciado. Indicadores apontam que a PR-RJ é, entre as Procuradorias nos Estados, a mais carente de servidores em proporção à sua demanda.

Com o estudo realizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP/PGR relativo ao dimensionamento da força de trabalho, a PR-RJ, em 2018, teve a oportunidade de apresentar à Secretaria-Geral do MPF as dificuldades relativas à carência de pessoal em sua sede e nas PRMs vinculadas. Através de dados estatísticos, foi possível mapear a realidade enfrentada pela Unidade Gestora e demonstrar para o órgão central a situação desfavorável em relação à força de trabalho das demais unidades.

Neste momento, a CGP da PR-RJ aguarda providências da SGP/PGR no sentido de equalizar a força de trabalho da PR-RJ com as demais unidades do MPF.

Seguem indicadores da CGP registrados ao longo do exercício de 2018:

Nomeações de Servidores Sem Vínculo em 2018

PR/RJ	
Assessor – Nível II – CC-2 - 12	Gabinetes:
	GABPR43-GRFP GABPR17-APRR GABPR29-MCMC GABPR4-FLS GABPR26-CS GABPR6-SGS GABPR18-RMB GABPR19-ACL GABPR41-ERGE GABPR25-SLPD GABPR23-RTCS

Capacitação em 2018

Cursos na modalidade presencial

CURSO	No de servidores capacitados
COMO ELABORAR A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/17.	1
CURSO DE TRATAMENTO DE IMAGEM I – PHOTOSHOP BÁSICO	5
II SIMPÓSIO DE ESTOMATERAPIA DO SUDESTE	1
CURSO DE EXCELL, BROFFICE E PLANILHAS DINÂMICAS	5
LAVAGEM DE DINHEIRO	2
PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS DE GABINETE E ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	19
FUNPRESP-JUD VANTAGENS E DESVANTAGENS – PALESTRA	6
CURSO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – PR/RJ	11
CURSO BÁSICO DE FOTOGRAFIA – PR/RJ	3
FUNDESP: MIGRAR OU NÃO NUM CONTEXTO DE INCERTEZAS – TRANSMISSÃO PELA TV MPF	4
SISTEMA EPROC	98

Cursos na modalidade EAD

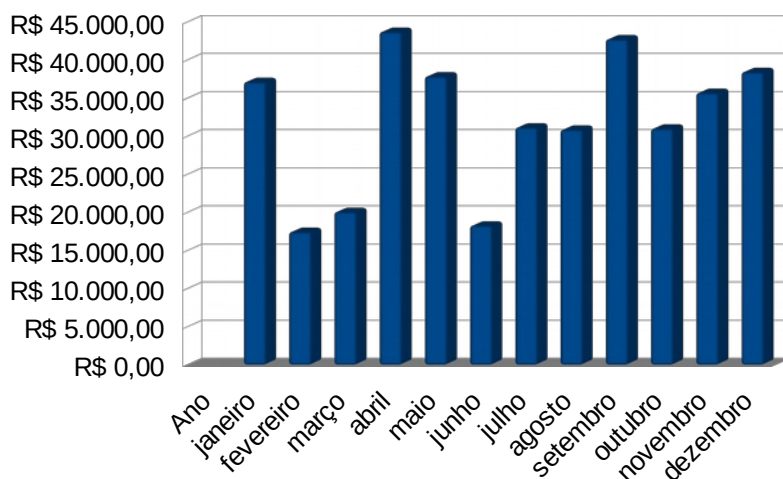
CURSO	No de servidores da PR-RJ capacitados
ALURA-ACESSIBILIDADE WEB PARTE 1	1
ALURA-CERTIFICAÇÃO CISCO CCNA PARTE 1	1
ALURA-CERTIFICAÇÃO CISCO CCNA PARTE 4:	1
ALURA-CERTIFICAÇÃO CISCO CCNA PARTE 5	1
ALURA-CERTIFICAÇÃO CISCO CCNA PARTE 6	1
ALURA-DESIGN PATTERNS PHP I	1
ALURA-ORACLE I	1
ALURA-REDES PARTE 1	1
ALURA-REDES PARTE 2	1
ALURA-REDES PARTE 3	1
ALURA-REDES PARTE 4	1
APONTAMENTOS SOBRE O NOVO CPC	3
APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	4
ATENDIMENTO AO PÚBLICO (SEM TUTORIA)	7
CERTIFICAÇÃO DOS OFÍCIOS	33
CERTIFICAÇÃO DOS OFÍCIOS	75
CERTIFICAÇÃO DOS OFÍCIOS - FLUXOS DOS PRO	8
COMO FAZER GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MPF	8
CONHECENDO O SISAM	1
CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENG	3
CONTRATAÇÕES DE TIC	4
DESENHISTA PARA PLATAFORMA EAD DO MPF	1
DOCÊNCIA ONLINE	5
GERENCIAMENTO DE RISCOS CORPORATIVOS	5
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	11
INTELIGÊNCIA EM SEGURANÇA INSTITUCIONAL	22
LEI 9.784/99 -PROCESSO ADMINISTRATIVO	1
LIBREOFFICE – UTILIZANDO O LIBREOFFICE	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	4
NOÇÕES BÁSICAS DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA	8
NOÇÕES DE ORÇAMENTO E DESPESA PÚBLICA	6
NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE DIREITOS HUMANOS	4
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	6
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL I	17
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL IV	14
PREGÃO ELETRÔNICO EAD	4
RECURSOS PARA TRIBUNAIS ELEITORAIS	2
SALA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	4
SCRUM PARTE 6: REVISÃO, RETROSPECTIVA	1
SCRUM: AGILIDADE EM SEU PROJETO	1
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	16
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO TURMA 2	22
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO TURMA 3	3
TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA	4
TEMAS ATUAIS SOBRE GÊNERO E DIVERSIDADE	4
UTILIZANDO O MPF DRIVE COM EFICIÊNCIA	15
UX: O QUE É EXPERIÊNCIA DE USUÁRIO	1

Admissão de Estagiários em 2018

Quantitativo de estagiários admitidos e de concursos realizados		
UNIDADE	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS EM 2018	CONCURSOS REALIZADOS EM 2018
PR/RJ	117	3 (2 Direito e 1 Outras Áreas)
PRM/ANGRA	2	1
PRM/CAMPOS	2	1
PRM/ITAPERUNA	-	1
PRM/MACAÉ	4	1
PRM/NITERÓI	6	1
PRM/NOVA FRIBURGO	4	1
PRM/PETRÓPOLIS	7	1
PRM/RESENDE	3	1
PRM/SÃO GONÇALO	4	1
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI	8	1
PRM/SÃO PEDRO DA ALDEIA	4	1
PRM/VOLTA REDONDA	1	1
TOTAL	162	12

Execução do orçamento de diárias e passagens em 2018:

Ano	Valor despendido
janeiro	R\$ 37.119,02
fevereiro	R\$ 17.436,37
março	R\$ 20.065,24
abril	R\$ 43.699,54
maio	R\$ 37.849,98
junho	R\$ 18.272,94
julho	R\$ 31.151,58
agosto	R\$ 30.860,27
setembro	R\$ 42.725,73
outubro	R\$ 31.006,89
novembro	R\$ 35.690,73
dezembro	R\$ 38.418,36



Serviço de Assistência Odontológica – Relatório de Atendimento do ano de 2018

Atendimentos realizados pelas dentistas	
Número total de consultas agendadas	1015
Consultas desmarcadas a pedido do paciente	115
Faltas	118

Procedimentos realizados	
Atendimentos de emergência	148
Exame Clínico	240
Dentes preparados para restauração com 1 face	121
Dentes preparados para restauração com 2 faces	104
Dentes preparados para restauração com 3 ou mais faces	81
Dentes restaurados em 1 face	115
Dentes restaurados em 2 faces	103
Dentes restaurados em 3 ou mais faces	78

Preenchimento	56
Aplicação de verniz fluoretado e/ou selante	65
Colocação e/ou troca de curativo	76
Procedimentos de Periodontia	210
Profilaxia e Aplicação de flúor	198
Exodontia	21
Perícias	305
Raio-X	108
Outros procedimentos	251

Relatório de Atendimento do Serviço Médico – Período de 01/01/18 a 31/12/18:

Consultas	1398
Consultas pronto atendimento	70
Homologações atestados	2109
Junta médica	134
Perícia singular	59
Exame periódico	133
Autorizações Plan-Assiste	294
Videoconferência	28
Consulta posse/ admissional	4
Perícia hospitalar/domiciliar	6
Equipe multiprofissional	4
Junta/ perícia para outros órgãos	7

Serviço Social – 2018

Atendimento cidadão externo	117
Atendimento cidadão interno	106
Total	223

Ações de QVT – 2018

- Oficina Mais QVT – Compilação de Ações que gerou Acordo de Resultados;
- Campanha de utilização do Espaço de Convivência – campanha de incentivo ao uso por todo o público interno do espaço de convivência como espaço de desconpressão e integração;
- Festa Junina da PR/RJ – Evento de Integração;
- Projeto QVT e Gestão com Pessoas nas PRMs;
- Semana do Servidor.

Projeto Promoção de Saúde na PR/RJ:

- Agosto Dourado – Palestra com Pediatras sobre Incentivo à amamentação;
- Outubro Rosa – Palestra com Mastologista sobre Prevenção de Câncer de Mama;
- Novembro Azul – Matéria na Intranet com orientações e distribuição de folders aos terceirizados sobre Prevenção do Câncer de Próstata e saúde do homem;
- Dezembro Laranja – Palestra com dermatologista do INCA sobre Prevenção do Câncer de

Pele;

- Redimensionamento de Espaços na PR/RJ – Remapeamento da distribuição de espaço e estações de trabalho na ASCOM;
- Festa Conjunta de Final de ano com a PRR2.