

ATIVIDADES 2019

MPF Procuradoria
da República
Ministério Público Federal Rio de Janeiro



MPF
RJ

Índice

O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.....	2
ORGANIZAÇÃO DOS OFÍCIOS/ LOTAÇÃO DE MEMBROS.....	4
PR/RJ.....	4
AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PRMS.....	6
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ.....	8
CHEFIA DE GABINETE.....	9
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	14
ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA.....	21
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.....	25
SECRETARIA ESTADUAL.....	28
DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (DISOT).....	28
SEÇÃO DE TRANSPORTE.....	32
SETOR DO PLAN-ASSISTE.....	35
SETOR DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.....	37
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO.....	39
DIVISÃO DE BIBLIOTECA E PESQUISA.....	39
DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL.....	39
DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL.....	40
DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL.....	40
DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL.....	41
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL.....	41
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO.....	41
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	42
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA.....	42
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO.....	51
NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÃO.....	54
NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES (NUDSS9).....	55
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	56
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	59
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS.....	59
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	60
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS.....	61
DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	61
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL.....	62
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	64
SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	65
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	66
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BEM ESTAR.....	67

Rafael Barretto – Procurador-Chefe
Gustavo Magno Goskes Briggs de Albuquerque – Procurador-Chefe Substituto a partir de outubro de 2019
Carmen Sant’anna – Procuradora-Chefe Substituta até setembro de 2019
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:

MAPA ESTRATÉGICO - 2011/2020

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

VISÃO

Até 2020, ser reconhecido, nacional e internacionalmente, pela excelência na promoção da justiça, da cidadania e no combate ao crime e à corrupção

MISSÃO

Promover a realização da justiça, a bem da sociedade e em defesa do Estado Democrático de Direito

VALORES

Autonomia institucional, compromisso, transparência, ética, independência funcional, unidade, iniciativa e efetividade

SOCIEDADE

SER PERCEBIDA COMO UMA INSTITUIÇÃO QUE ATUE EFETIVAMENTE NA DEFESA DA SOCIEDADE POR MEIO DE

Combate à criminalidade e à corrupção

Proteção do Regime Democrático e promoção dos Direitos Fundamentais

Atuação preventiva

Aproximação com o cidadão

Trabalho em grupo e parcerias

PROCESSOS INTERNOS

FORTELECIMENTO DA INSTITUIÇÃO

Fomentar e acompanhar a produção de proposições legislativas no interesse da realização da Missão

Buscar maior protagonismo da Instituição perante a sociedade civil em temas relevantes para o MPF

MODELO DE ATUAÇÃO

Atuar de forma integrada, coordenada e regionalizada

Fortalecer a atuação extrajudicial

Aperfeiçoar a atuação judicial

Garantir o pleno exercício do poder investigatório

MODELO DE GESTÃO

Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável

ESTRUTURA

Adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura

Fortalecer as estruturas de apoio à investigação

Fortalecer a segurança institucional

Assegurar corpo pericial flexível às demandas

COMUNICAÇÃO E CONHECIMENTO

Implementar o processo de Gestão do Conhecimento

Fomentar relacionamento com públicos de interesse

Institucionalizar uma política que aperfeiçoe a comunicação interna, a comunicação com a sociedade e a comunicação com a imprensa

SUSTENTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Estabelecer prioridades claras na realização de investimentos

Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária

APRENDIZADO E CRESCIMENTO

Trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados

Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos membros e dos servidores

Assegurar a atratividade das carreiras do MPF

Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

– PR/RJ

Na capital do Estado do Rio de Janeiro há 52 Ofícios. Em 2019 esses ofícios foram ocupados da seguinte forma: 52 Procuradores da República, sendo 24 na área criminal, 10 no Núcleo de Combate à Corrupção e 18 na Tutela Coletiva (área cível), distribuídos nos seguintes ofícios temáticos: Saúde; Meio Ambiente e Patrimônio Cultural; Educação; Cidadania e Minorias; Consumidor e Ordem Econômica e Residual do Patrimônio Público e Social, conforme Portaria PR/RJ Nº 1393/2018.

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	Fábio Moraes De Aragão
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	Cíntia Melo Damasceno Martins
PR/RJ - 7º Ofício	Orlando Monteiro Espíndola Da Cunha
PR/RJ - 8º Ofício	Eduardo Ribeiro Gomes El-Hage
PR/RJ - 9º Ofício	Antônio 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	Ana Paula Ribeiro Rodrigues
PR/RJ - 14º Ofício	Marina Filgueira De Carvalho Fernandes
PR/RJ - 15º Ofício	Rodrigo Timóteo da Costa e Silva
PR/RJ - 16º Ofício	Sérgio Luiz Pinel Dias
PR/RJ - 17º Ofício	Fábio de Lucca Seghese
PR/RJ - 18º Ofício	Vinícius Panetto Do Nascimento
PR/RJ - 19º Ofício	Daniela Masset Vaz
PR/RJ - 20º Ofício	Jaime Mitropoulos
PR/RJ - 21º Ofício	Carolina Bonfadini de Sá

OFÍCIO	TITULAR
PR/RJ - 22º Ofício	Sérgio Gardenghi Suiama
PR/RJ - 23º Ofício	Daniella Dias De Almeida Sueira Toledo Piza
PR/RJ - 24º Ofício	Rafael Antônio Barreto Dos Santos
PR/RJ - 25º Ofício	Daniel De Alcântara Prazeres
PR/RJ - 26º Ofício	Maria Clara Barros Noletto
PR/RJ - 27º Ofício	Tatiana Pollo Flores
PR/RJ - 28º Ofício	Rodrigo Ramos Poerson
PR/RJ - 29º Ofício	Andréia Pistono Vitalino
PR/RJ - 30º Ofício	José Gomes Riberto Schettino
PR/RJ - 31º Ofício	Maria Cristina Manella Cordeiro
PR/RJ - 32º Ofício	Andréa Cardoso Leão
PR/RJ - 33º Ofício	Gustavo Magno Goskes Briggs De Albuquerque
PR/RJ - 34º Ofício	Douglas Santos 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 Anciães
PR/RJ - 38º Ofício	Rodrigo Golívio Pereira
PR/RJ - 39º Ofício	Renato De Freitas Souza Machado
PR/RJ - 40º Ofício	Daniel César Azeredo Avelino
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	Luís Cláudio Senna Consentino
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 unidades espalhadas pelo estado. Existem 12 Procuradorias da República nos municípios, nas quais oficiam 38 Procuradores da República.

Segue a lista das Procuradorias nos Municípios do Rio de Janeiro bem como os ofícios com os respectivos Procuradores em 2019:

PRM-ANGRA REIS

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

PRM-CAMPOS

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

PRM-ITAPERUNA

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

PRM-MACAÉ

OFÍCIO	TITULAR
PRM-MCE – 1º Ofício	FLÁVIO DE CARVALHO REIS
PRM-MCE – 2º Ofício	FÁBIO BRITO SANCHES

PRM-N. FRIBURGO

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

PRM-NITERÓI

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

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

PRM-PETROPOLIS

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

PRM-RESENDE-RJ

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

PRM-S.GONÇALO

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

PRM-S.J. MERITI

OFÍCIO	TITULAR
PRM-JOA – 1º Ofício	LUCIANA FERNANDES PORTAL LIMA GADELHA
PRM-JOA – 2º Ofício	LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO
PRM-JOA – 3º Ofício	JÚLIO JOSÉ ARAÚJO JÚNIOR
PRM-JOA – 4º Ofício	LEONARDO GONÇALVES JUZINSKAS
PRM-JOA – 5º Ofício	RENATA RIBEIRO BAPTISTA
PRM-JOA – 6º Ofício	MARCELA HARUMI TAKAHASHI PEREIRA

PRM-S.P.ALDEIA

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

PRM-V.REDONDA

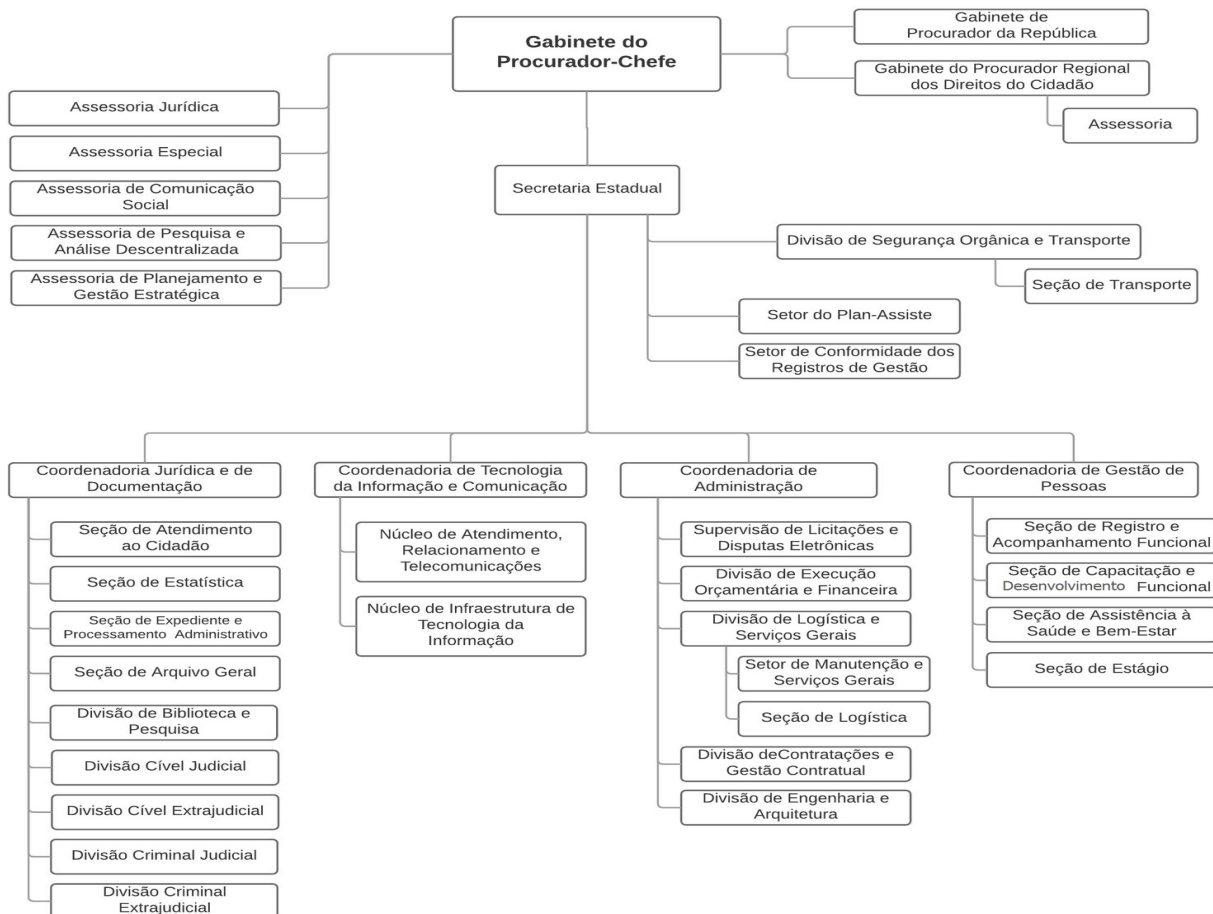
OFÍCIO	TITULAR
PRM-VTR – 1º Ofício	LUIZ EDUARDO CAMARGO OUTEIRO FERNANDES
PRM-VTR – 2º Ofício	JULIANA AZEVEDO DE SANTA ROSA CÂMARA
PRM-VTR – 3º Ofício	BIANCA BRITTO DE ARAÚJO
PRM-VTR – 4º Ofício	LUCAS HORTA DE ALMEIDA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PR/RJ

Abaixo segue o organograma com a estrutura administrativa formal da PR/RJ em 2019:

ORGANOGRAMA DA PR/RJ

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



CHEFIA DE GABINETE

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

O desenvolvimento das atividades da Chefia de Gabinete em 2019 se deu sob a gestão do Procurador-Chefe Titular RAFAEL ANTONIO BARRETTO DOS SANTOS (Portaria PGR/MPF Nº 433, de 10 de maio de 2018 e Portaria PGR/MPF Nº 994, DE 27 de setembro de 2019) e dos Procuradores-Chefes Substitutos CARMEN SANTANNA, até o dia 30 de setembro de 2019 (Portaria PGR/MPF Nº 433, de 10 de maio de 2018), e GUSTAVO MAGNO GOSKES BRIGGS DE ALBUQUERQUE, a partir de 01 de outubro de 2019 (Portaria PGR/MPF Nº 995, de 27 de setembro de 2019).

A Chefia de Gabinete contou em 2019 com 9 servidores e 1 estagiária, 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) à assinatura de documentos, portarias, ofícios e expedientes diversos;
 - b) à apresentação do andamento e do resultado de eleições internas da PR/RJ e do MPF;
 - c) à 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) à verificação e acompanhamento de solicitações anteriores;
 - e) ao gerenciamento e solicitações dos servidores da Chefia de Gabinete;
 - f) à 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 as 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 PRMs, 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 – Gerenciar mensalmente a frequência dos servidores através dos sistemas Grifo e Kairós;

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 fim de:

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;

XV – Autorizar e gerenciar o regime de teletrabalho de servidores da Chefia de Gabinete;

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 fim de alimentá-los com as pertinentes informações e corretas movimentações.

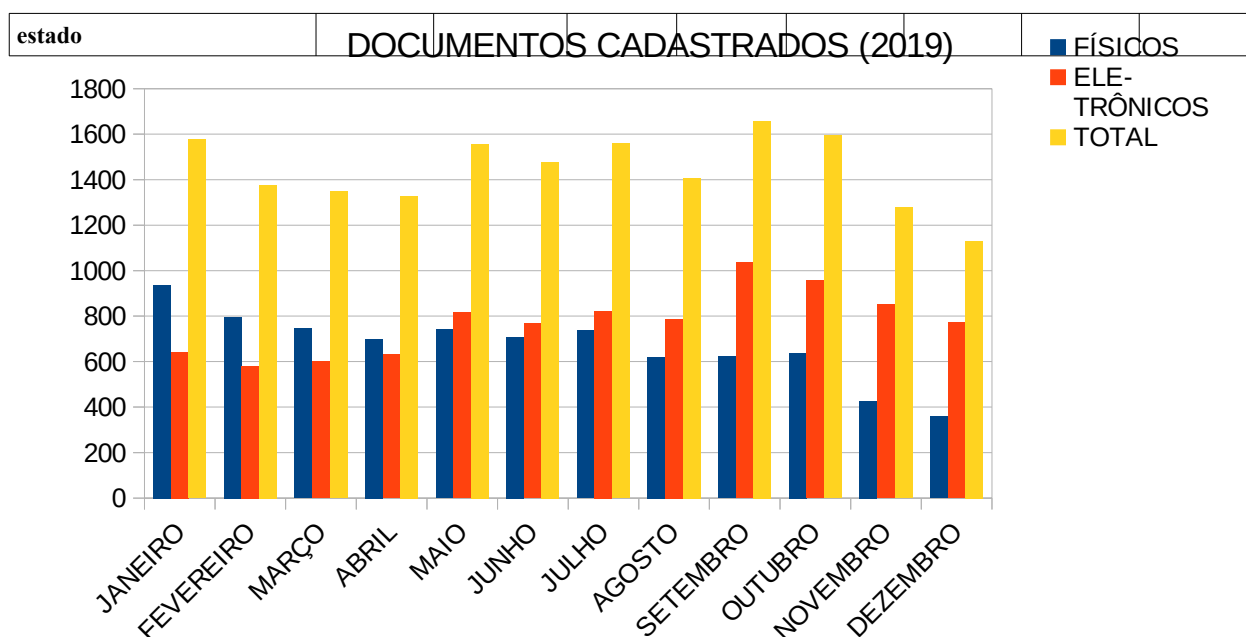
Público Interno

No ano de 2019 não houve acréscimo de Procuradores da República lotados na PR/RJ em relação ao ano anterior.

A título de informação sobre a evolução do número de Procuradores da República lotados na PR/RJ, em novembro de 2008 havia 73 Procuradores da República lotados na PR/RJ. Em 2019 foram 90, dos quais 52 estão lotados na Capital e os demais 38 distribuídos entre as 12 PRMs existentes no Estado.

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

PROCURADORES e OFÍCIOS		11/2008	11/2009	01/2014	12/2015	12/2016	12/2017	12/2018	12/2019
Na capital	Criminal	26	27	33	32	18	24	24	24
	NCC	-	-	-	-	08	10	10	10
	Tutela	20	22	17	18	18	18	18	18
	Total	46	49	50	50	49	52	52	52
PRMs		27	30	35	35	35	38	38	38
Total de Procuradores no		73	79	85	85	84	90	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 2019, através do sistema Único, elaboraram e expediram, mais de 1400 portarias e 700 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, seus afastamentos e atuações, informações referentes à antiguidade, lotação, ofícios, áreas de atuação, participação em diferentes GTs e coordenadorias.

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 PRMs 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 em 2019:

- I – Implementação de acumulação remota de ofícios na PR/RJ, capital, para os procuradores lotados nas PRMs do estado;
- II – Publicação no Parquet de matérias sobre as rotinas administrativas da Chefia de Gabinete;
- III – Troca de estudos e informações com a Coordenadoria de Informática para auxílio na implementação de um sistema nacional de gerenciamento de afastamentos e atuações de procuradores, que substituirá o sistema interno da Chefia de Gabinete da PR/RJ (CGG);

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 2019 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 47 edições do informativo digital *Parquet Online*, 181 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. Ressaltamos que, durante oito meses de 2019, a ASCOM atuou com um servidor a menos devido às licenças-maternidade das servidoras Lidianne Matos e Carolina Gomes.

Exemplos de resultados obtidos pela ASCOM em 2019:

- Produção do informativo *Parquet Online*, que teve 47 edições em 2019, divulgando 181 matérias internas;
- Produção e envio de 379 informes via e-mail para o público interno;
- Realização de 12 coletivas de imprensa ou atendimento conjunto à 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 2.092 jornalistas;
- Aumento no número de seguidores no Twitter da PR/RJ, saltando de 41 mil em 2018 para 45,3 mil no final de 2019.
- 301 *releases* divulgados para a imprensa, na página da PR/RJ no Portal do MPF;
- 7 transmissão de eventos e reuniões pela TV MPF.

Comunicação Externa

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

A efetividade da relação construída pela ASCOM junto à mídia pode ser mensurada pelo aumento do volume de jornalistas atendidos nos últimos anos. O trabalho mais importante, contudo, não pode ser medido apenas quantitativamente: a articulação estratégica com a imprensa, que emprega ferramentas como a convocação de coletivas, pautas especiais 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 301 textos;

b) Atendimento à imprensa – em 2019, foram registrados 2.092 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 2019 deu continuidade a intensa divulgação do trabalho da Força-Tarefa da Operação Lava Jato. Em dia de operação, sempre é realizado algum tipo de atendimento à imprensa, seja por meio de coletiva na sede da PR/RJ ou Polícia Federal, seja por meio de atendimento conjunto de veículos de imprensa. Também é realizado todo o trabalho de divulgação, normalmente ansiado pelos jornalistas devido ao conteúdo mais detalhado de nossos releases. Em 2019, foram realizados 12 atendimentos ou coletivas neste contexto;



Coletiva da Lava Jato no Rio, realizada em 2019. Foto: ASCOM PR/RJ

d) 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; Já em 2019, alcançou 45,3 mil:

Ano	Seguidores
2013	4000
2015	20000
2016	28000
2017	37000
2018	41434
2019	45300

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 301 textos por esse canal em 2019.

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 2019, 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 47 edições em 2019. 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. Ao longo de 2019, a ASCOM executou cronograma de matérias e campanhas previstas, com especial destaque às ações desenvolvidas nas PRMs, como São Pedro da Aldeia, Itaperuna, Resende, Campos dos Goytacazes e São Gonçalo.

Em 2019, foram produzidas 181 matérias internas (média mensal de 15,08), 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 2019, foram produzidas 17 matérias especiais para o Parquet Online e intranet. O objetivo foi humanizar o informativo, aproveitando o gancho de datas comemorativas para aproximar os leitores das PRMs, valorizar servidores da Casa e mostrar outras facetas dos que trabalham aqui:

Carnaval no Rio: confira dicas para cair na folia sem perder a ginga

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/carnaval-no-rio-confira-dicas-para-cair-na-folia-sem-perder-a-ginga>

Mulheres da PR/RJ refletem sobre os desafios e dificuldades de ser mulher em nossa sociedade

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/mulheres-da-pr-rj-refletem-sobre-os-desafios-e-dificuldades-de-ser-mulher-em-nossa-sociedade>

Visão além do alcance: os desafios de conviver com uma doença ocular degenerativa

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/visao-alem-do-alcance-os-desafios-de-conviver-com-uma-doenca-ocular-degenerativa>

Reforma da Previdência: conheça as expectativas de servidores e estagiários da PR/RJ com as mudanças propostas

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/reforma-da-previdencia-conheca-as-expectativas-de-servidores-e-estagiarios-com-as-mudancas-propostas>

Dia das Mães: mulheres da PR/RJ contam suas experiências e os desafios da maternidade real

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/dia-das-maes-mulheres-da-pr-rj-contam-suas-experiencias-e-os-desafios-da-maternidade-real>

Mês do Meio Ambiente: descubra as ações sustentáveis de servidores e terceirizados da PR/RJ

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/mes-do-meio-ambiente-descubra-as-acoes-sustentaveis-de-servidores-e-terceirizados-da-pr-rj>

Por que gostamos de festa junina?

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/por-que-gostamos-de-festa-junina>

Julho de férias: como aproveitar o clima de montanha no Rio?

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/julho-de-ferias-como-aproveitar-o-clima-da-montanha>

Lugar de mulher é onde ela quiser: uma trajetória pessoal e profissional rompendo preconceitos

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/lugar-de-mulher-e-onde-ela-quiser-uma-trajetoria-pessoal-e-profissional-rompendo-preconceitos>

Agosto Dourado: Servidoras lactantes da PR/RJ e PRMs contam suas experiências e desafios da amamentação

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/agosto-dourado-servidoras-lactantes-da-pr-rj-e-prms-contam-suas-experiencias-e-desafios-da-amamentacao>

Paternidade ativa: conheça as histórias de pais da PR/RJ

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/paternidade-ativa-conheca-as-historias-de-pais-da-pr-rj>

Setembro amarelo: precisamos falar sobre suicídio

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/setembro-amarelo-precisamos-falar-sobre-suicidio>

Foi mais do que uma caminhada

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/foi-mais-do-que-uma-caminhada>

TV INES: a primeira web TV para surdos da América Latina

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/tv-ines-a-primeira-web-tv-para-surdos-da-america-latina>

Um movimento de amor a si mesmo e ao próximo

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/um-movimento-de-amor-a-si-mesmo-e-ao-proximo>

Criatividade e técnica: os bastidores das campanhas de conscientização da PR/RJ

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/criatividade-e-tecnica-os-bastidores-das-campanhas-de-conscientizacao-da-pr-rj>

Secretário estadual fala sobre expectativas para 2020

<http://intranet.mpf.mp.br/intranets/rj/admin/noticias-1/2019/secretario-estadual-fala-sobre-expectativas-para-2020>

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 110 notícias locais no Mural Digital da PR/RJ em 2019.

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 2019, foram encaminhados 379 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.

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 23 cartazes e 12 banners online, conforme registrado no SNP.

f) Campanhas internas – Além de replicar campanhas produzidas pela Secom/PGR, a ASCOM produziu diversas campanhas locais em 2019. Confira alguns exemplos:

- [Campanha Energia é vida: PR/RJ lança campanha para uso consciente da energia:](#)



- [Campanha A Magia da Reciclagem sobre uso correto das lixeiras:](#)



- Rede de amor no combate à violência contra a mulher:



Nova Sala de Imprensa e reforma da ASCOM PR/RJ

A Assessoria de Comunicação foi reformada, ampliando os espaços e oferecendo mais conforto e qualidade de vida aos servidores e estagiários. Além disso, foi criada uma Sala de Imprensa, local para atendimento a jornalistas, onde os procuradores contam com privacidade para conceder entrevistas à imprensa. Para tanto, foram instalados painéis acústicos, que asseguram o isolamento do som no ambiente:



Painéis acústicos foram instalados na Sala de Imprensa: Privacidade da informação

Além disso, a Sala de Imprensa ganhou um novo letreiro para ser utilizado em gravações de entrevistas dos procuradores da República para veículos de comunicação. O layout segue o padrão da marca do MPF:



Procuradora Marisa Ferrari concede entrevista na nova Sala de Imprensa

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 sucesso do evento. 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 2019, a ASCOM participou da divulgação e/ou cobertura de diversas audiências públicas, destacando-se:

- Diálogo pela liberdade religiosa e contra a perseguição religiosa em Nova Iguaçu;
- MPF Praia Limpa Saquarema;
- Revitalização da Praça Getúlio Vargas em Nova Friburgo;
- Medidas de valorização da memória de João Cândido Felisberto;
- Debate sobre intolerância religiosa 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 e Festa de Fim de Ano.

Capacitação

Ao longo de 2019, os servidores da Ascom participaram de algumas capacitações, na plataforma digital Alura, promovida pela SECOM-PGR, como Lightroom, Adobe Premiere, Marketing Viral, Foco, Inteligência Emocional.

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 uma servidora – técnico administrativo – está em dedicação exclusiva na Força-Tarefa Lava Jato da PR/RJ e um analista pericial auxiliando as atividades da Força-Tarefa Lava Jato.

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.

Com a realização de processo seletivo no ano de 2018, para substituição de servidor que aposentou-se, foi alocada nova servidora na ASSPAD, a qual encontra-se realizando atividade, exclusivamente, na Força-Tarefa Lava Jato. Foi, também, disponibilizado 1 analista pericial para auxiliar nos trabalhos da Força-Tarefa Lava Jato.

Em junho de 2019 foi celebrado convênio com a Procuradoria Geral do Município para acesso aos dados do IPTU e Dívida Ativa do Municipal.

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 PRMs.

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 2019 foram efetuados 6736 pedidos, gerando 11019 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 2019 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/relatorio-de-execucao-pr-rj-4t.pdf>

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

No ano de 2019 a PR/RJ cumpriu, em média, 89% das metas estabelecidas para os indicadores e iniciativas do Painel.

Certificação de Ofícios:

No ano de 2019 a PR/RJ concluiu o processo de Certificação de Ofícios da Capital e das PRMs que se iniciou em 2018, sendo treinados 192 membros e servidores nos Fluxos de Trabalho do Projeto de Modernização dos Gabinetes – MOGAB.

No total foram 21 Ofícios certificados na Capital e PRMs.



Certificação de Desempenho:

A PR/RJ foi contemplada com o selo Diamante na Certificação de Desempenho dos Painéis de Contribuição das PRs e PRRs. A unidade alcançou 937 dos 1.000 pontos possíveis, com 93,7% de aproveitamento.

A certificação é realizada com base na adesão às iniciativas e indicadores criados pelas Secretarias Nacionais. Todas as coordenadorias da PR/RJ tiveram pontuação máxima em pelo menos um dos indicadores avaliados, além da Ascom, APGE e DISOT.



Transparência

Agora o Ministério Público Federal conta com um novo instrumento de avaliação de publicidade de suas informações, o “Consulta Portal da Transparência”. A ferramenta informará o índice de atendimento de cada unidade do MPF às normas que regem o Portal, com base nos dados inseridos pelas unidades

A PR/RJ saltou do último lugar no Ranking em janeiro de 2019, com 97,78% de transparência para a marca de 100% de transparência em agosto de 2019, ficando em primeiro lugar com outras unidades do MPF.

CONSULTA Portal da **Transparência**

100%

PR-AC; PR-AM; PR-BA; PR-MG; PR-
GO; PR-MS; PR-PE; PR-PI; PR-PR;
PR-RJ; PR-RN; PR-RO; PR-RR; PR-
RS; PR-SE; PR-SP; PR-TO; PRR 2;
PRR 3; PRR 4

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 de 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 2019 diversas atividades foram executadas no âmbito da estrutura administrativa da PR/RJ, sendo que as principais serão apresentadas a seguir:

DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (DISOT)

Inicialmente o setor tinha a denominação Unidade de Segurança Orgânica (USO), criada em 03 de dezembro de 2013 por meio da **Portaria SG/MPF Nº 1734/2013**, a qual instituiu a nova estrutura organizacional da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro. A Portaria também estabeleceu que a Unidade de Segurança passasse a ser vinculada à Secretaria Estadual e a Seção de Transporte ficou subordinada à referida Unidade.

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

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

- Planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades de segurança e transporte institucional;
- Assessorar o Procurador-Chefe ou o procurador responsável pela segurança da Unidade Administrativa Vinculada nas questões relativas à segurança institucional;
- Elaborar, implementar e atualizar o Plano de Segurança Orgânica da respectiva unidade do Ministério Público Federal, observando as orientações da Secretaria de Segurança Institucional;
- Auxiliar o Procurador-Chefe a dar publicidade oficial ao Plano de Segurança Orgânica da respectiva Unidade, após homologação pelo Secretário-Geral do Ministério Público Federal;
- Subsidiar as respectivas Procuradorias da República nos Municípios na elaboração dos

- Planos de Segurança Orgânica, assessorando-as na respectiva homologação e publicação;
- Executar a atividade de assessoria técnica de segurança, bem como auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado;
 - Mapear os sistemas e serviços essenciais e situações de emergência e elaborar planos e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança das unidades;
 - Compartilhar conhecimentos, dados e informações relacionadas a assuntos de segurança, fortalecendo o canal técnico e operacional entre a Secretaria de Segurança Institucional, Unidade Administrativa de Gestão e Unidades Administrativas Vinculadas;
 - Auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional, quando solicitado, nas atividades de proteção de membros, servidores e, se necessário, de seus familiares, para garantia do exercício das funções institucionais;
 - Recepcionar e conduzir membros, autoridades, servidores e outras pessoas relacionadas às atividades institucionais do Ministério Público Federal, quando autorizado pela autoridade competente;
 - Transportar materiais e processos administrativos, judiciais e extrajudiciais com a respectiva entrega e protocolização, garantindo a segurança do objeto transportado;
 - Realizar diligências que envolvam a atividade de segurança institucional;
 - Entregar notificações e intimações, para a localização de pessoas e levantamento de informações;
 - Realizar a fiscalização dos contratos de segurança e bombeiro civil, da respectiva unidade do Ministério Público Federal;
 - Supervisionar os procedimentos de saída de materiais, equipamentos e volumes, bem como o sistema de controle de acesso de visitantes na respectiva unidade do Ministério Público Federal;
 - Vistoriar as instalações internas e externas da respectiva Unidade do Ministério Público Federal, realizando rondas e inspeções inopinadas;
 - Manter atualizado o registro de controle de recebimento, entrega e cadastramento dos crachás funcionais fornecidos pela Secretaria de Segurança Institucional, bem como o resgate do crachá por ocasião da saída da respectiva unidade do Ministério Público Federal;
 - Inspeccionar, conduzir e registrar a movimentação e recolhimento de veículos automotores;
 - Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Desempenho das funções

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

atualmente, existem 06 (seis) 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 2019 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, controle dos claviculários, 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, em 2019, a DISOT 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 agosto de 2019, o contrato foi prorrogado pela segunda vez, por mais 12 (doze) meses.

Brigada de Incêndio contratada

Até o dia 12/11/2019, o serviço de brigada de incêndio na sede da PR/RJ era prestado pela

empresa WATERSERVICE PROJETOS INSTALAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, no entanto, o contrato não foi prorrogado por questões técnicas e administrativas. Posteriormente, a DISOT elaborou novo Termo de Referência, sendo que foi aberto processo licitatório para contratação de nova empresa e a licitação não foi finalizada em 2019. Enquanto não há a contratação da nova empresa, a PR/RJ providenciou a adição de um posto de vigilância 12X36, para que sejam efetuadas as ações preventivas no sistema de combate a incêndio do prédio sede da Procuradoria.

Brigada de Incêndio Voluntária (BVI)

Em 2019, alguns servidores da PR/RJ participaram de curso de formação de Brigadista Voluntária, com conteúdo de prevenção e extinção de incêndio, tendo carga horária de 16 horas, ministrado por empresa Credenciada no Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, posteriormente, a PR/RJ publicou a Portaria 898/2019, atualizando a portaria de Brigada de Incêndio Voluntária em seu prédio-sede. A nova Portaria possui validade de 2 anos. Além disto, a DISOT, em conjunto com a ASCOM, elaborou uma cartilha com instruções básicas com conteúdo previsto pela Secretaria de Segurança Institucional da PGR, sendo que o material foi disponibilizado na intranet para todos os servidores da PR/RJ e respectivas PRMs.

Dos Cursos e Treinamentos

Em 2019, a Secretaria de Segurança Institucional da PGR disponibilizou o curso “Sistemas Eletrônicos de Segurança”. A capacitação foi feita em duas etapas, à distância e presencial. Para a PR/RJ foram disponibilizadas três vagas. Sendo que um (01) servidor participou apenas do curso à distância. Os servidores que concluíram o treinamento podem auxiliar na fiscalização do sistema de CFTV da PR/RJ, inclusive participar na implementação de um novo sistema digital de gravação de imagens no âmbito da PR/RJ, uma vez que o sistema atual é analógico.

Neste ano, a SSIn também disponibilizou o treinamento EAD: Inteligência em Segurança Institucional, em que participaram servidores Técnicos de Segurança lotados na DISOT, SETRAN e PRMs.

Simulado de abandono.

Em março de 2019, foi feito no prédio sede da PR/RJ, o simulado de abandono parcial. O evento foi amplamente divulgado na Internet, contribuindo para a criação de uma cultura de segurança entre os servidores da Procuradoria. O evento foi organizado pela DISOT, sendo que transcorreu normalmente.

Serviço de proteção de autoridades.

Em 2019, até o dia 30/09, os servidores da DISOT e SETRAN da PR/RJ, que fazem parte do Grupo de Operações Especiais, atuaram no serviço de escolta armada a membro ameaçado do MPF, em apoio à SSIn.

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 58 viaturas, sendo 27 do tipo Especial I (transporte de membros) e 31 de serviço. A PR/RJ conta com 22 viaturas e as 36 restantes estão distribuídas nas Procuradorias Municipais, conforme planilha a seguir:

PR/RJ – 22			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT MASTER 2.5	2005/2005	KMN-4117	SERVIÇO VI
BOXER 2.8	2008/2008	LKQ-7920	SERVIÇO III
DOBLÒ CARGO 1.8	2007/2007	KXT-0867	SERVIÇO III
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	LPW-7045	SERVIÇO II
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	KZP-6799	SERVIÇO II

PR/RJ – 22			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
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	LLR-5468 / BRONZE 1657	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	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	LQI-1520 / BRONZE 1661	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

PR/RJ – 22			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
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
CHEVROLET S 10 LT FD4	2014/2014	KYZ 7736	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	08 anos	4.500 km/ano
SERVIÇO	09 anos	3.400 km/ano

Despesas relacionadas à Frota

TIPO DE DESPESA	GASTO EM 2019 (R\$)	MÉDIA POR VIATURA (R\$)
MANUTENÇÃO	54780,00	944,48
COMBUSTÍVEL	132445,31	2283,54
DPVAT	967,97	16,69
TOTAL	188193,28	3244,71

Renovação da Frota

Em relação à renovação da frota, até o ano de 2015 os veículos do tipo Especial I eram substituídos em média, com 05 anos de uso. No caso das viaturas de serviço, a substituição ocorria entre 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, conferir dados e fazer a inscrição no sistema do Plan-Assiste (BENNER) de beneficiários e dependentes;
- Realizar as inscrições nos planos Unimed e Uniodonto, através de seus respectivos sistemas, e solicitar a inscrição ao Gama Saúde;
- Realizar as exclusões dos beneficiários em todos os planos;
- Emitir e solicitar cartões dos beneficiários. Receber, conferir e encaminhar os cartões dos planos, Plan-Assiste, Unimed, Gama Saúde e Uniodonto, aos beneficiários;
- Acompanhar as remoções dos beneficiários titulares para providenciar as devidas alterações de dados cadastrais nos sistemas dos planos e substituições de cartões;
- 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 os dependentes inscritos como beneficiário especial fizeram IRPF (caso tenham feito, solicitar cópia do documento ao titular para análise de exclusão do dependente) e incluir as informações no 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 no sistema BENNER e, quando necessária, solicitar autorização aos peritos médicos e odontológicos da Seção de Saúde;
- Manter o controle dos pacientes internados, inclusive os em “home care”, para emissão de autorização de prorrogação de internação;
- Fazer contato com os hospitais, em caso de internações clínicas e cirúrgicas de urgência, e quando necessário;
- Solicitar parecer da perícia do Plan-Assiste em caso de internações hospitalares e internações em “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...) para emissão de guias e autorização de reembolso;
- Receber os reembolsos dos beneficiários, no sistema de reembolso eletrônico ou em formulário próprio; fazer a análise; autorizá-los ou solicitar perícia quando necessária; e encaminhá-los à área de faturamento da Gerência do Plan-Assiste no RJ;
- Receber sugestões e reclamações dos associados sobre nossa rede de credenciada, repassando as informações à Gerência do Plan-Assiste no RJ;
- Receber documentação de pessoa física ou jurídica interessada em se credenciar ao Plan-Assiste e encaminhá-la à área de credenciamento da Gerência do Plan-Assiste no RJ;
- 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).

Total de titulares no Estado do Rio de Janeiro: **980**

Total de dependentes: **1437**

Em 2019, o número de tarefas relacionadas as rotinas do Plan-Assiste por mês foram:

- janeiro: **941**
- fevereiro: **1063**
- março: **957**

- abril: **872**
- maio: **1187**
- junho: **897**
- julho: **1030**
- agosto: **1185**
- setembro: **1087**
- outubro: **1357**
- novembro: **833**
- dezembro: **767**

Autorizações emitidas em 2019:

- Internação hospitalar e suas prorrogações: **257**
- Internação domiciliar e suas prorrogações: **159**
- Tratamento odontológico: **273**
- Psicologia: **115**
- Fonoaudiologia: **6**
- Outras Terapias (Fisioterapia, Pilates, Acupuntura, TOC, RPG etc.): **49**
- Quimioterapia e Radioterapia: **52**

Memorandos enviados em 2019: **02**

Ofícios enviados em 2019: **163**

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 2019 registrou-se o número de restrições abaixo:

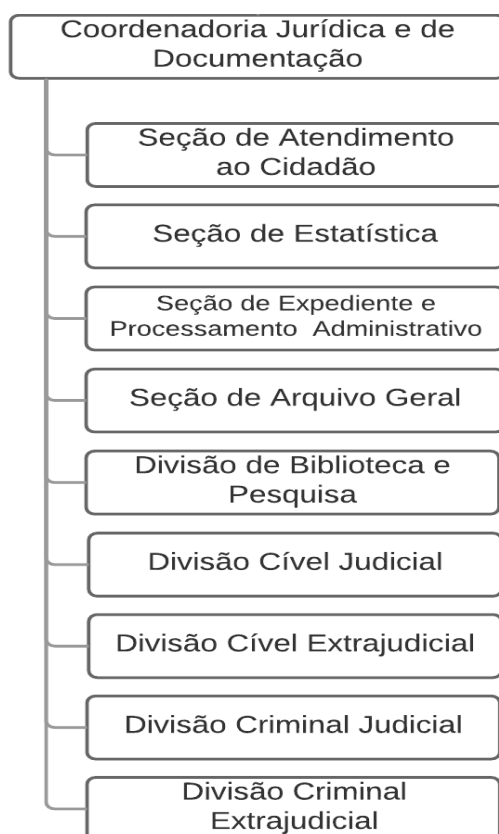
- Janeiro: **18**
- Fevereiro: **12**
- Março: **03**
- Abril: **05**
- Maio: **18**
- Junho: **06**
- Julho: **0**
- Agosto: **0**
- Setembro: **03**
- Outubro: **0**
- Novembro: **0**
- Dezembro: **03**

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 2019, contava com uma estrutura distribuída em cinco divisões e quatro seções, com um total de 54 servidores e 7 estagiários, conforme organograma a seguir:



DIVISÃO DE BIBLIOTECA E PESQUISA

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBP) da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro tem por competência: Promover o acesso e incentivar o uso e a produção da informação e do conhecimento jurídico, e de outros de interesse da PR/RJ e PRMs, para atender as necessidades e os requisitos exigidos pelos usuários em relação aos produtos e serviços a eles oferecidos, contribuindo de forma efetiva para a qualidade do desempenho institucional;

DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL

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

- Acautelamento de procedimentos e controle dos prazos para manutenção em cartório;
- Juntadas de documentos nos feitos acautelados no setor;
- Formação de anexos;

- Remessa dos procedimentos a outros órgãos, em regra por motivo de declínio de atribuição;
- Redistribuições entre grupos de atuação, em regra por declínio de atribuição;
- Encaminhamento de feitos às Câmaras de Coordenação e Revisão para análise das promoções de arquivamento, com anterior baixa da distribuição e comunicação da remessa aos interessados;
- Encerramento das distribuições e arquivamento de NFs no setor;
- Encerramento das distribuições e remessa de procedimentos ao setor de arquivo;
- Atendimento às demandas dos gabinetes, como envio de procedimentos acautelados e cumprimento de despachos diversos;
- Atendimento às demandas da Seção de Atendimento ao Cidadão, com remessa de feitos para vista e cópia.

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

DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL

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

- Análise de documentos e distribuição de Notícias de Fato (NFs) na Área da Tutela Coletiva, conforme as regras vigentes;
- Recebimento e controle das intimações eletrônicas no sistema da Justiça Federal;
- Cadastro e distribuição dos processos judiciais cíveis que ingressam na PR/RJ;
- Pesquisa de correlatos que visa à identificação de autos judiciais e extrajudiciais conexos;
- Instauração e autuação de Procedimentos Preparatórios (PPs), Inquéritos Cíveis (ICs) e Procedimentos Administrativos (PAs);
- Controle das audiências da Área Cível e de Tutela Coletiva e do Núcleo de Combate à Corrupção.

DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL

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

Principais atribuições:

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

Coordenação Criminal e posterior remessa à unidade responsável.

DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL

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

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

SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

À Seção de Arquivo Geral da PR/RJ (SEARQ) compete:

- Implementar a Política de Gestão do Patrimônio Documental na PR/RJ ;
- Gerenciar a implementação da Política de Gestão do Patrimônio Documental nas PRMs vinculadas à PR/RJ;
- Classificar, avaliar e destinar os documentos da PR/RJ, de acordo com os instrumentos arquivísticos do MPF;
- Prestar assessoria aos setores e gabinetes da PR/RJ e das PRMs vinculadas à PR/RJ, com vistas à organização e classificação da documentação;
- Viabilizar a consulta e monitorar o acesso, o arquivamento e o desarquivamento de expedientes sob sua custódia e
- Desempenhar atividades de conservação, restauração e guarda da documentação administrativa e extrajudicial na fase intermediária e permanente, incluindo as cópias de manifestações judiciais protocolizadas e
- Processar tecnicamente o acervo de valor permanente descrevendo e elaborando instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação da memória institucional perante a sociedade e o atendimento às pesquisas a documentos arquivísticos históricos.

SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO

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

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

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.

Dados Estatísticos Da Divisão De Biblioteca E Pesquisa:

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	PERCENTUAL	6745	91,40%	557	7,55%	78	1,05%	7380	100%
VALOR INVESTIDO R\$	PERCENTUAL	482.369,87	88,60%	56.331,68	10,35%	5.698,24	1,05%	544.399,79	100%

TRUL – Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização emitido pelo Sistema Asi-Web, em 13/02/2020.
Os dados são referentes ao desenvolvimento do acervo nos últimos anos.

PERIÓDICOS - ASSINATURAS – 2019

Não houve assinaturas de periódicos em 2019 na Biblioteca da PR/RJ, as assinaturas estão sendo feitas pela Rede de Bibliotecas do MPF – RBMPF e disponibilizadas no Portal da Rede – www.redebibliotecas.mpf.mp.br

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICADAS EM PERIÓDICOS – DOUTRINA - 2019

2019	ARTIGOS DISSEMINADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
JANEIRO	93	1020	138	13,52%
FEVEREIRO	88	1034	178	17,21%
MARÇO	98	1034	207	20,01%
ABRIL	36	1024	211	20,60%
MAIO	121	1026	179	17,45%
JUNHO	95	1028	162	15,80%
JULHO	82	1034	181	17,50%
AGOSTO	64	1042	202	19,39%
SETEMBRO	42	1038	172	16,57%
OUTUBRO	62	1037	192	18,51%
NOVEMBRO	65	1035	174	16,81%
DEZEMBRO	46	1038	187	17,97%
Total	892	1033	182	17,61%

As médias foram obtidas pela soma do alcance de cada informativo dividido pela quantidade de informativos.

Percentual de alcance refere-se a relação entre a média de usuários alcançados e a média de usuários destinatários.

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES - BIBLIOGRAFIA TEMÁTICA - 2019

2019	DISSEMINADAS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro/Abril	127	1029	186	18,07
Maio/Agosto	255	1039	237	22,81
Total	382	1034	212	20,44

As médias foram obtidas pela soma do alcance de cada informativo dividido pela quantidade de informativos.

Percentual de alcance refere-se a relação entre a média de usuários alcançados e a média de usuários destinatários.

**DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES – JURISPRUDÊNCIA SELECIONADA - 2019
PUBLICADAS NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES**

2019	JULGADOS DISSEMINADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
JANEIRO*1	-----	-----	-----	-----
FEVEREIRO	11	1030	185	17,96
MARÇO	20	1034	200	19,34
ABRIL	25	1029	230	22,35
MAIO	53	1024	172	17,00
JUNHO	34	1026	184	17,93
JULHO*2	-----	-----	-----	-----
AGOSTO	32	1031	218	21,14
SETEMBRO	40	1037	189	18,23
OUTUBRO	24	1037	185	17,84
NOVEMBRO	56	1035	188	18,16
DEZEMBRO	38	1037	182	17,55
Total	333	1032	193	18,75

*1 *2 Recesso dos Tribunais Superiores

As médias foram obtidas pela soma do alcance de cada informativo dividido pela quantidade de informativos.

DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES - CLIPPING DOS DIÁRIOS OFICIAIS - 2019				
2019	INFORMATIVOS DISSEMINADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
JANEIRO	27	1016	182	17,91
FEVEREIRO	20	1034	251	24,27
MARÇO	19	1031	266	25,80
ABRIL	20	1028	239	23,25
MAIO	22	1024	215	21,00
JUNHO	18	1027	196	19,08
JULHO	28	1035	219	21,16
AGOSTO	23	1172	250	21,33
SETEMBRO	21	1041	209	20,07
OUTUBRO	22	1084	202	18,63
NOVEMBRO	20	1035	220	21,26
DEZEMBRO	21	1038	235	22,63
Total	261	1047	224	21,37

As médias foram obtidas pela soma do alcance de cada informativo dividido pela quantidade de informativos.

BIBLIOTECA DIGITAL DO MPF NA COLEÇÃO DA PR/RJ - 2019	
MÊS/ANO	QUANTITATIVO DE ATOS ADMINISTRATIVOS INSERIDOS E CONSOLIDADOS
JANEIRO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
FEVEREIRO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
MARÇO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
ABRIL	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
MAIO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
JUNHO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
JULHO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
AGOSTO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
SETEMBRO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
OUTUBRO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
NOVEMBRO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.
DEZEMBRO	Foram atendidos os comandos de 100% dos atos submetidos.

ATENDIMENTO DE PESQUISAS JURÍDICAS PRÉVIAS E POR DEMANDAS – 2019									
JANEIRO/MARÇO		ABRIL/JUNHO		JULHO/SETEMBRO		OUTUBRO/DEZEMBRO		TOTAL	
SLA 1	SLA SOLUÇÃO	SLA 1	SLA SOLUÇÃO	SLA 1	SLA SOLUÇÃO	SLA 1	SLA SOLUÇÃO	SLA 1	SLA SOLUÇÃO
178	178	157	157	116	116	119	119	570	570

SLA = política de acordo de nível de serviço, *Service Level Agreement* em inglês. SLA1 é o tempo para o primeiro atendimento realizado. SLA SOLUÇÃO é o tempo para conclusão do serviço.

MOVIMENTAÇÃO DE LIVROS – EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/RENOVAÇÃO - 2019
3847 livros foram movimentados na Biblioteca da PR/RJ

AQUISIÇÃO DE LIVROS 2019

VALOR EMPENHADO	VALOR TOTAL INVESTIDO (EXECUTADO)	PERCENTUAL
R\$ 78.423,42	R\$ 78.423,42	100%

QUANTIDADE TOTAL DE LIVROS ADQUIRIDOS
832

PARA O ACERVO DA BIBLIOTECA DA PR/RJ			
QUANTIDADE DE LIVROS	PERCENTUAL ¹	VALOR INVESTIDO	PERCENTUAL ²
393	47,24%	33.571,01	42,18%

PARA AS PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO				
PRM	QUANTIDADE DE LIVROS	PERCENTUAL	VALOR INVESTIDO	PERCENTUAL
Angra dos Reis	42	5,05%	4.234,13	5,40%
Campos dos Goytacazes	34	4,09%	3.453,13	4,40%
Itaperuna	34	4,09%	3.453,13	4,40%
Macaé	34	4,09%	3.453,13	4,40%
Niterói	34	4,09%	3.453,13	4,40%
Nova Friburgo	33	3,97%	3.352,38	4,27%
Petrópolis	40	4,81%	4.078,19	5,20%
Resende	35	4,21%	3.551,99	4,53%
São Gonçalo	33	3,97%	3.404,44	4,34%
São João de Meriti	40	4,81%	4.386,59	5,59%
São Pedro da Aldeia	37	4,45%	3.848,33	4,91%
Volta Redonda	33	3,97%	3.404,44	4,34%
Totais	429	51,56%	44.073,01	56,20%

PARA GABINETES DO NCC DA PR/RJ			
QUANTIDADE DE LIVROS	PERCENTUAL	VALOR INVESTIDO	PERCENTUAL
10	1,20%	779,40	0,99%

Observações complementares:

Em 18 de dezembro de 2019 houve empenho complementar de R\$ 16.000,00 para aquisição de livros, a verba será utilizada em 2020 antes do fim da validade da ata de registro de preços.

Não houve demanda para aquisição de livros para os setores em 2019.

PROCESSAMENTO TÉCNICO DE LIVROS TOMBAMENTO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO - 2019
832 livros foram processados na Biblioteca da PR/RJ

DISSEMINAÇÃO DAS NOVAS AQUISIÇÕES DE LIVROS - 2019
39 informativos "Biblioteca Informa" foram disseminados aos usuários da PR/RJ e PRMs do RJ com as referências dos novos livros adquiridos.

Movimentação Processual:

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

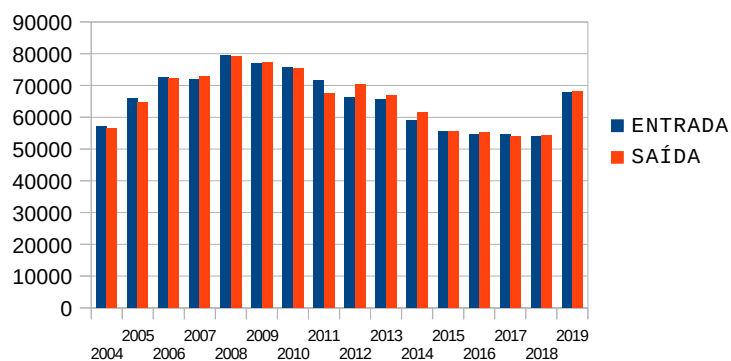
ANO	ENTRADA	SAÍDA
2004	57150	56482
2005	66014	64544
2006	72612	72087
2007	71807	72735

¹ Percentual da quantidade de livros para o acervo da Biblioteca, PRMs e Gabinetes em relação ao quantitativo total de livros adquiridos.

² Percentual do valor investido na aquisição de livros para o acervo da Biblioteca, PRMs e Gabinetes em relação ao valor total investido.

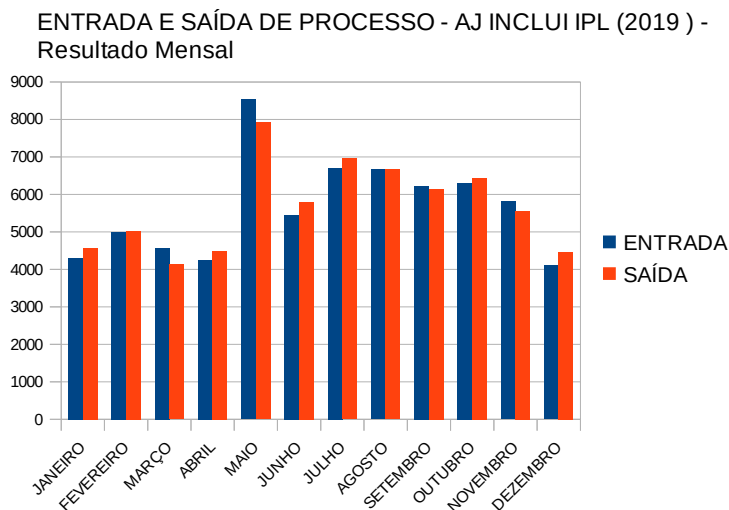
ANO	ENTRADA	SAÍDA
2008	79334	79281
2009	76808	77323
2010	75733	75355
2011	71445	67531
2012	66199	70205
2013	65693	66843
2014	58900	61563
2015	55623	55589
2016	54680	55054
2017	54435	54081
2018	54071	54367
2019	67901	68149

Movimentação Processual (AJ inclui IPL) - Resultado Anual (2004 a 2019)



b) Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2019 – resultado mensal)

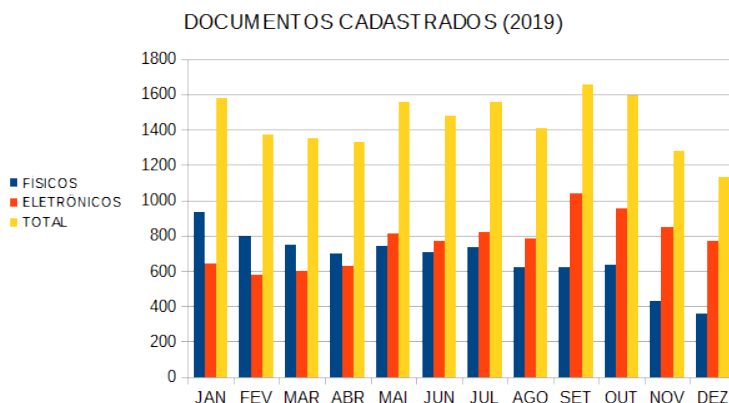
MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JANEIRO	4300	4571
FEVEREIRO	4989	5020
MARÇO	4577	4135
ABRIL	4245	4488
MAIO	8532	7921
JUNHO	5451	5796
JULHO	6704	6962
AGOSTO	6665	6662
SETEMBRO	6228	6142
OUTUBRO	6299	6437
NOVEMBRO	5810	5551
DEZEMBRO	4101	4464



c) Documentos Cadastrados

MÊS	FÍSICOS	ELETRÔNICOS	TOTAL
JANEIRO	936	642	1578
FEVEREIRO	796	580	1376
MARÇO	747	602	1349
ABRIL	699	630	1329
MAIO	741	816	1557
JUNHO	708	769	1477
JULHO	736	823	1559
AGOSTO	620	787	1407
SETEMBRO	622	1036	1658
OUTUBRO	638	955	1593
NOVEMBRO	427	850	1277
DEZEMBRO	358	772	1130

d) Documentos e Processos Administrativos autuados em 2019



MÊS	DOCUMENTOS	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS AUTUADOS
JANEIRO	9592	479
FEVEREIRO	9929	434
MARÇO	8508	432
ABRIL	8271	370

MÊS	DOCUMENTOS	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS AUTUADOS
MAIO	11597	487
JUNHO	8577	448
JULHO	10124	386
AGOSTO	9819	423
SETEMBRO	9696	510
OUTUBRO	10144	458
NOVEMBRO	8986	406
DEZEMBRO	7706	338
TOTAIS	112949	5171

e) Extrajudicial

Área Criminal

Produtividade	Quant.
Autuação de Notícias de Fato em 2019	2842
Notícias de Fato convertidas em PIC (2019)	126
Providências de arquivamentos nas Notícias de Fato (2019)	1244
Providências declínios de Notícias de Fato (2019)	527

Foram consideradas as NF das áreas de atuação

Área Cível -Tutela Coletiva/Cível – Custos Legis

Produtividade	Quant.
Autuações Notícias de Fato em 2019	1715
Arquivamento Notícias de Fato em 2019	852
Declínios Notícias de Fato em 2019	322
Conversões de Notícias de Fato em Procedimentos Preparatórios ou Administrativos em 2019	549
Conversões em Inquéritos Cíveis em 2019	316
Providências de arquivamentos nos Procedimentos Preparatórios e Administrativos (2019)	359
Providências declínios em Procedimentos Administrativos e Preparatórios (2019)	41

Foram consideradas as NF das áreas de atuação

Conclusão:

Durante o ano de 2019 a Coordenadoria Jurídica e de Documentação continuou pautando 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, como de costume, a disponibilização de atividades para mapeamento de rotinas, trabalho realizado em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

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

A COJUD realiza reuniões periódicas envolvendo os chefes de Seção e Divisão que lhe são subordinados, com o objetivo de padronizar as rotinas, levantamentos de solução para as demandas e, principalmente, para a validação dos relatórios de distribuição de feitos, visando a sanear possíveis

inconsistências.

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.

A Divisão, inclusive, atingiu a meta estabelecida no indicador estratégico local que mensura o tempo de atendimento das pesquisas jurídicas e também atingiu a meta do indicador nacional para as Bibliotecas da Rede de Bibliotecas do MPF - RBMPF que mensura a quantidade de atos inseridos e consolidados na Biblioteca Digital, cabe ressaltar que em relação ao indicador nacional a Biblioteca da PR/RJ obteve 100% de conclusão da atividade. Em relação às rotinas da Biblioteca, verifica-se que a verba destinada para a aquisição de livros em 2019 foi totalmente executada. Quanto às demais atividades, pode-se verificar, na apresentação dos dados quantitativos, o cumprimento dos serviços propostos e a entrega dos produtos desenvolvidos pela Biblioteca da PR/RJ.

Durante o ano de 2019 a digitalização da PR/RJ, cuja fiscalização operacional é realizada pela COJUD, consolidou-se com uma eficiente prestação de serviço, capaz de absorver as demandas de digitalização, tanto dos gabinetes, incluindo-se a força tarefa da Lava Jato, quanto das representações recebidas pela Seção de Protocolo que, hoje, é capaz de digitalizar as representações no momento da entrega e devolver, de pronto, o original ao representante.

Com o advento de um novo sistema de tramitação de processos judiciais, o SEEU – Sistema Eletrônico de Execução Unificado - foi necessário que a chefia da Divisão Criminal Judicial, Sra. Regina Cardoso, orientasse aos membros e servidores de gabinete quanto à correta utilização do sistema.

Em 2019 a Seção de Protocolo intensificou a divulgação, junto a órgãos públicos que costumam remeter expediente à PR/RJ, da ferramenta de peticionamento eletrônico, o que vem fazendo com que diminua, cada vez mais, o número de expedientes físicos trazidos à Procuradoria, que passaram a ser remetidos de forma eletrônica diretamente pelo órgão remetente.

Foi iniciado o Teletrabalho na COJUD, em quantidade compatível com as necessidades de cada setor, tendo prioridade os setores com maior demanda eletrônica, sendo exigido o máximo de 2 dias semanais para cada servidor, bem como uma maior produtividade de, no mínimo 20% a mais que os demais servidores.

Em julho de 2019 a COJUD se reuniu com assistentes de gabinete para prestar auxílio quanto à necessidade de se migrar os modelos de editor de texto do sistema único, exigência da PGR, em razão de mudança de versão.

Novamente foi necessária a realização de mutirões visando ao saneamento de documentos pendentes de tratamento na Seção de Arquivo.

O SARG se tornou o responsável por subsidiar a gravação de oitiva de gabinetes, inclusive na realização de videoconferências realizadas por Procuradores em PRMs e depoentes que compareceram à

sede da PR/RJ.

Em dezembro de 2019 a Seção de Arquivo procedeu ao descarte de boa parte de documentos que já tinham sido tratados e que aguardavam a contratação de empresa para a realização do descarte.

A Seção de Arquivo Geral realizou mudanças em suas atividades, visando a melhoria dos serviços para a unidade, e implementou atividades arquivísticas, visando a destinação de documentos. Foram atendidos 196 pedidos de desarquivamento. Houve a capacitação de 5 turmas sobre rotinas de arquivamento. Foram realizados dois encontros com as PRMs vinculadas à PR/RJ nos quais houve orientação sobre processo de eliminação. Além disso, foram realizados mutirões, a fim de triar e o arquivar documentos, bem como a classificação de 2555 caixas de documentos das quais 1398 foram destinados à eliminação.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação 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, apoiar a contratação, 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 2019 foram implantados os novos terminais de videoconferência nas PRMs. Os novos terminais de videoconferência fazem parte da arquitetura do projeto Integra+. Eles permitem que as PRMs estejam conectadas a telefonia Ip para realização de videoconferências com a sede e outras unidades do MPF.

Também em 2019 foi efetuado treinamento na utilização do sistema da sala de oitiva. O treinamento foi ministrado primeiramente a alguns servidores da CTIC e COJUD e foi replicado a servidores dos Gabinetes em evento no auditório da PR/RJ.

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 2019 foram emitidos 28 certificados digitais.

Em 2019 foram substituídos 60 notebooks mais antigos dos Procuradores da PR/RJ e PRMs. A troca dos equipamentos faz parte da política de TI para substituição de equipamentos obsoletos e fora de garantia.

Outro ponto digno de menção é que desde 2017 a CTIC vem prestando apoio à Força Tarefa da Lava-Jato no Rio de Janeiro em suas atividades de investigação e necessidades de infraestrutura, apoio que se manteve em 2019 com a implantação de novos Cabos de Fibra Óptica na infraestrutura do CPD da PR/RJ visando maior velocidade no processamento de dados.

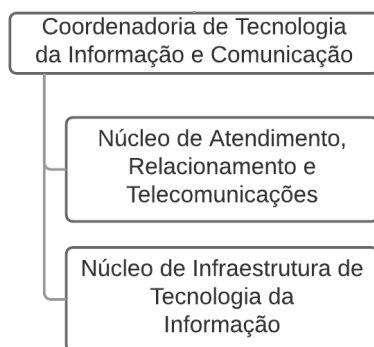
Quanto às doações de equipamentos obsoletos em 2019, destacam-se:

- 1) Equipamentos de Telecom: 1
- 2) Equipamentos de Processamento de Dados: 44

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)

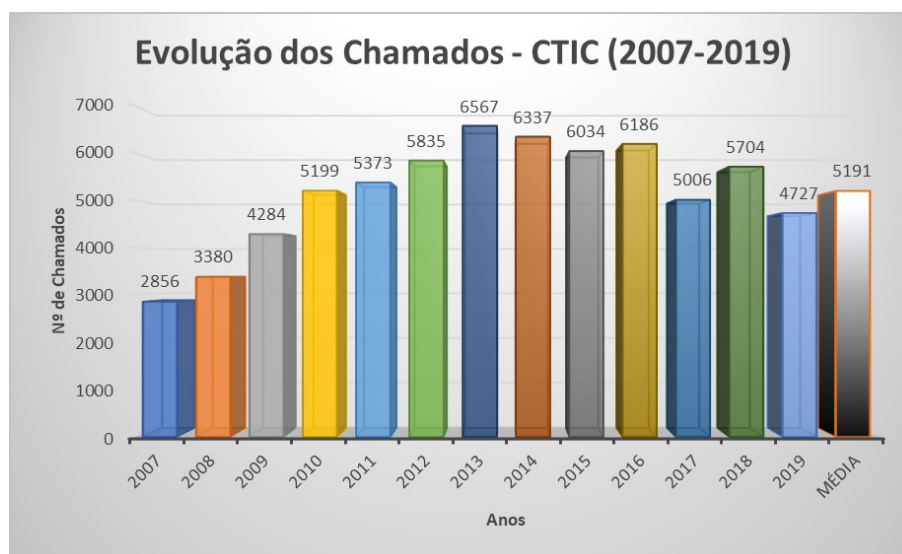
Também as PRMs contam com técnicos de informática em seus quadros, assim distribuídos:

- 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 2019, a CTIC recebeu 4727 solicitações dos usuários registrados via Sistema Nacional de Chamados – SNP.

O gráfico a seguir mostra a evolução do número de chamados desde 2007 até 2019:



Evolução de chamados CTIC (2007 a 2019) – Fonte: Sistema Nacional de Pedidos (SNP)

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;
- Apoiar a Força Tarefa da Operação Lava Jato na PR/RJ;
- Configuração e suporte ao uso dos novos aparelhos telefônicos VOIP;
- Distribuição e instalação das impressoras dos Procuradores.

Destacam-se as atividades de 2019:

- Implantação do Botão do Pânico nos telefones Ip.
- Substituição de 60 notebooks mais antigos dos Procuradores da PR/RJ e PRMs.
- Configuração de novas imagens de instalação para os modelos de micros e notebooks em uso na PR RJ.

- Configuração para uso do certificado digital no novo sistema SEEU da Justiça Federal.

NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES (NUDSS9)

Desde Janeiro de 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;
- 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.

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

TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELO NUDSS9 – 2019		
DESCRIÇÃO	STATUS	COORD
Projetos nacionais formais		
IC073 Gestão de licenças EaD Sob Demanda (via Alura) – gerencia e desenvolvimento	concluído	CE3
P0288 Sistema Interativo de Gestão da Frota Nacional – gerencia e desenvolvimento	em andamento	CE3
P0277 Substabelecimento de processos Único x e-Proc – apoio à COJUD local	em andamento	CE4
Sustentação de soluções – manutenções corretivas e evolutivas		
Organograma Nacional – manutenções evolutivas	em andamento	CE3
Stagium – gerente substituta até julho/2019, atualmente manutenções corretivas	em andamento	CE3
CGGerencial – manutenções evolutivas, corretivas e disponibilização via portal	em andamento	CTIC/PRRJ
PCPE Processo Eletrônico – manutenções corretivas	em andamento	COJUD/PRRJ
P0209 Modelagem e implantação dos processos de TIC – homologação	em andamento	CE3
Controle de PAP - manutenções corretivas	em andamento	CA/PRRJ

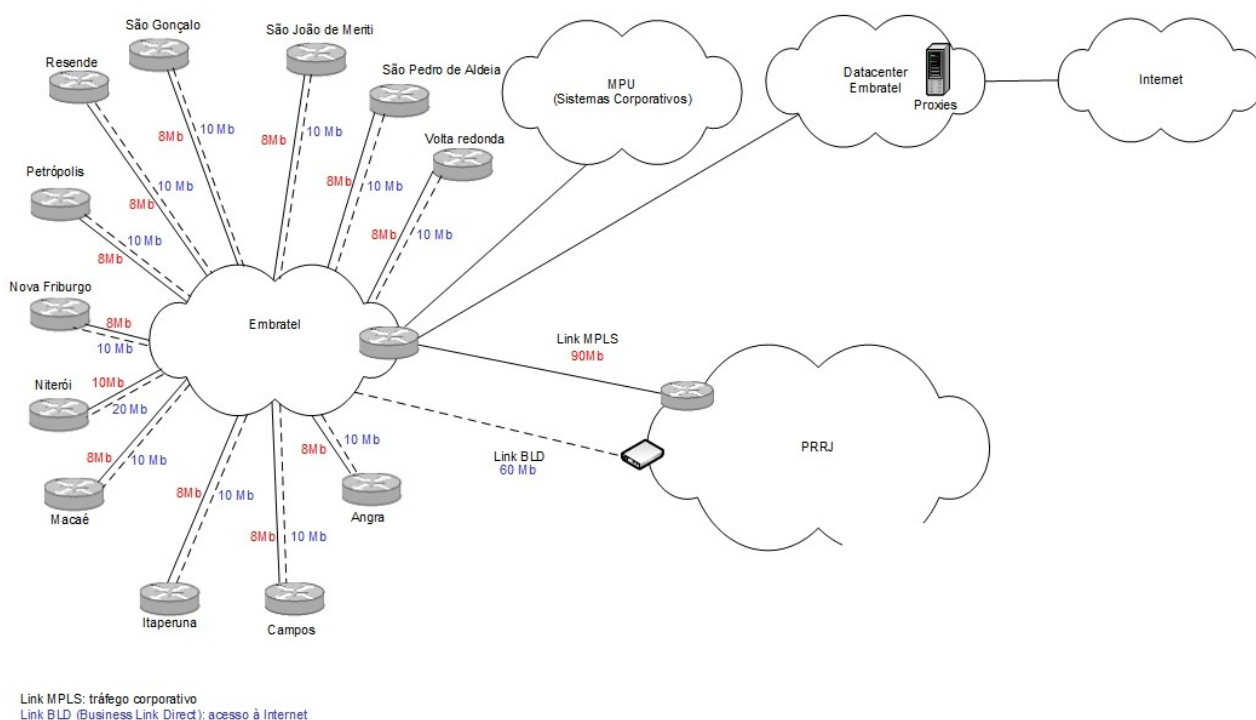
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI

O Núcleo de Infraestrutura de TI (NUITI) é responsável pela gerência e manutenção da rede local corporativa e de todos os seus serviços, operando com alta taxa de disponibilidade e desempenho, 24 horas por dia, sete dias por semana, integrada à rede nacional do MPF, por meio da qual a internet é acessada.

O ambiente da rede corporativa da PR/RJ pode ser resumido conforme diagrama a seguir:

MPF-Diagrama de Rede WAN da PRRJ

Atualizado / Verificado em: 14/05/20



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 aumentado de forma considerável a disponibilidade do link de internet, tendo em vista a recente implantação de um segundo link que trabalha em conjunto com o primeiro garantindo a continuidade do acesso à Intranet e Internet mesmo quando ocorra falha em um deles. Embora o desempenho durante a situação de falha parcial seja naturalmente menor, o objetivo de manter o funcionamento satisfatório das atividades na PR/RJ e PRM's é atingido.

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.

Destacam-se as seguintes realizações em 2019:

- Segmentação do tráfego de dados por VLAN (Redes Virtuais) para maior performance e melhor gerenciamento da rede de dados.
- Instalação de novos servidores virtuais de rede para atender a política nacional.
- Desativação do Rack do 13º andar, e migração dos respectivos pontos de rede para o 12º andar.
- Em conjunto com a Engenharia, assessorias em projetos de cabeamento estruturado das PRMs.
- Substituição dos discos dos Storages das PRMs que apresentaram falha.
- Renovação do Parque de ativos de rede das PRMs com a aquisição de 42 novos *switches* de rede para atender os novos servidores de rede instalados nas PRMs.
- Implantação do monitoramento da rede via ZABBIX.
- Implantação de links redundantes nas PRMs e PR/RJ.
- Implantação de redundância elétrica do CPD com 2 grandes nobreaks de 20 kva.
- Upgrade dos links de internet das PRMs e PR/RJ:

AUMENTO DOS LINKS DE DADOS		
LOCAL	VELOCIDADE ANTERIOR (MBPS)	VELOCIDADE ATUAL (MBPS)
PR/RJ	60	90
PRM ANGRA DOS REIS	4	8
PRM CAMPOS DOS GOYTACAZES	4	8
PRM ITAPERUNA	4	8
PRM MACAÉ	4	8
PRM NITERÓI	6	10
PRM NOVA FRIBURGO	4	8
PRM PETRÓPOLIS	4	8
PRM RESENDE	4	8
PRM SÃO GONÇALO	6	8
PRM SÃO JOÃO DE MERITI	6	8
PRM SÃO PEDRO DA ALDEIA	4	8
PRM VOLTA REDONDA	4	8

- Implantação do servidor de atualização centralizada do MS Windows que mantém as estações de trabalho sempre com a atualização mais recente;
- Criação de máquinas virtuais para os servidores da Catraca e Antivírus, permitindo melhor utilização dos recursos de hardware;

Conclusão

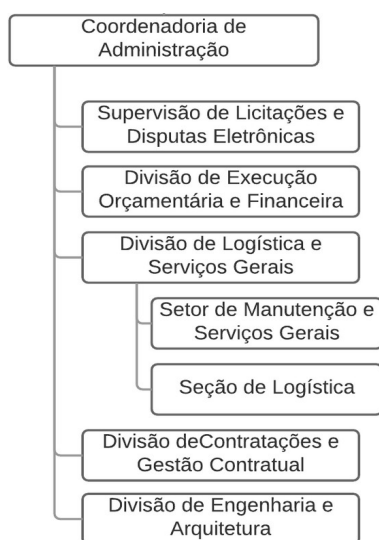
A CTIC vem buscando a excelência na prestação de seus serviços, se colocando sempre à disposição da PR/RJ e PRMs para o desenvolvimento de novas soluções que proporcionem o melhor atendimento das atividades institucionais.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria de Administração (CA), durante o exercício financeiro de 2019, 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 2019, 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 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 2019

- **Concluídas:** 14 pregões eletrônicos e 01 concorrência;

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Concorrência 01/2019	Obras de reforma e revitalização das fachadas da Sede da PR/RJ	Concluída
Pregão Eletrônico 01/2019	Serviço de copeiragem para a Sede da PR/RJ e PRM's	Concluída
Pregão Eletrônico 02/2019	Serviço de manutenção ar-condicionado da PRM/Niterói	Concluída
Pregão Eletrônico 03/2019	Material de Consumo - Almoxarifado	Concluída
Pregão Eletrônico 04/2019	Serviço de recepcionista para a Sede da PR/RJ e PRM's	Concluída
Pregão Eletrônico 05/2019	Serviço de suporte técnico-operacional a eventos	Concluída
Pregão Eletrônico 06/2019	Água mineral para a Sede da PR/RJ	Concluída
Pregão Eletrônico 07/2019	Material de Consumo – Manutenção predial (hidráulica)	Concluída
Pregão Eletrônico 08/2019	Serviço de manutenção predial	Concluída
Pregão Eletrônico 09/2019	Serviço de manutenção ar-condicionado PRM's Nova Friburgo e Itaperuna	Concluída
Pregão Eletrônico 10/2019	Serviço de manutenção de viaturas da Sede da PR/RJ e das PRM's	Concluída
Pregão Eletrônico 11/2019	Serviço de Brigada de Incêndio para a Sede da PR/RJ	Concluída
Pregão Eletrônico 12/2019	Serviço de manutenção ar-condicionado da Sede da PR/RJ e das PRM's São Gonçalo e São João de Meriti	Concluída
Pregão Eletrônico 13/2019	Material de Consumo – Manutenção predial (elétrica)	Concluída
Pregão Eletrônico 14/2019	Material de Consumo – Informática (fitas de backup)	Concluída

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF) a análise, a execução e o controle das atividades relacionadas à utilização das disponibilidades orçamentárias e de todos os recursos financeiros destinados à manutenção das atividades da PR/RJ. Também auxilia na elaboração das programações/reprogramações orçamentárias de parte do Custeio Básico da Unidade.

Do total do orçamento de **R\$ 15.835.653,27** (quinze milhões, oitocentos e trinta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e três reais e vinte e sete centavos) destinado a esta Unidade no exercício de 2019, foi efetivamente empenhado o valor de **R\$ 15.790.777,60** (quinze milhões, setecentos e noventa mil, setecentos e setenta e sete reais e sessenta centavos), correspondendo a um aproveitamento de **99,72 %** (noventa e nove e setenta e dois centésimos por cento). Não foi utilizado o montante de **R\$ 44.875,67** (quarenta e quatro mil, oitocentos e setenta e cinco reais e sessenta e sete centavos).

O quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício de 2019,

visando a retratar as operações no SIAFI – Sistema de Administração Financeira.

Quantidade Documentos Emitidos - Exercício 2019	
Nota de Empenho (NE)	889
Ordem Bancária (OB) – Pagamentos diversos	2056
Documento de Arrecadação Financeira – DARF (União)	1055
Guia de Previdência Social – GPS (GP)	174
Documento de Arrecadação Financeira (Estado/Município) – DAR (DR)	622
Reembolsos	45

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;

No ano de 2019 foram realizadas 2592 transferências de bens entre Setores da Sede da PR/RJ e encaminhados da Sede para as Procuradorias das Repúblicas nos Municípios.

Foram realizados pela Seção 1227 atendimentos de requisições de material de consumo (Almoxarifado).

- apoio operacional e logístico ao Setor de Manutenção, para atendimento das demandas da Sede da PR/RJ e às Procuradorias da República nos Municípios;

No ano de 2019 foram realizados 685 atendimentos via SNP e 148 atendimentos realizados diretamente (por e-mail ou telefone), totalizando 833 atendimentos que incluem entre outros os consertos de móveis, pinturas, manutenções elétricas e hidráulica.

Foram realizados pelo Setor 889 agendamentos de salas e auditórios para reuniões.

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 2019, as seguintes:

- Reforma dos banheiros da coluna Debret – 2º, 6º ao 9º andares, da sede da PR/RJ;
- Reforma da varanda do 11º andar, da sede da PR/RJ;
- Reforma da portaria 23 – acesso Procuradores, da sede da PR/RJ;
- Reforma dos reservatórios de água – superiores e inferiores, da sede da PR/RJ;
- Visitas técnicas em várias PRMs visando elaboração de projetos de reforma;
- Elaboração de laudos técnicos visando as renovações contratuais dos alugueis de PRMs.

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 2019 pela PR/RJ:

- **Contratação por dispensa de licitação:** 01 (um)
- **Contratos vigentes:** 48 (quarenta e oito)
- **Contratos assinados em 2019:**
 - **Contrato nº 01/2019** – Aluguel de 01 (uma) vaga de estacionamento para carro oficial da PRM Petrópolis;
 - **Contrato nº 02/2019** – prestação de serviços de copeiragem;
 - **Contrato nº 03/2019** – cessão de uso de espaço no imóvel da PR/RJ para prestação de serviços bancários pelo banco do Brasil - posto e caixa eletrônico;
 - **Contrato nº 04/2019** – serviço de manutenção ar-condicionado da PRM Niterói;
 - **Contrato nº 05/2019** – prestação de serviços de recepcionista nas dependências da PR/RJ e das PRMs;
 - **Contrato nº 06/2019** – serviço de remoção de resíduos infectantes gerados no Setor Médico da PR/RJ;
 - **Contrato nº 08/2019** – cessão de uso de espaço no imóvel da PR/RJ para prestação de serviços bancários pelo banco Santander - caixa eletrônico;
 - **Contrato nº 09/2019** – serviço de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra para a sede da PR/RJ;
 - **Contrato nº 10/2019** – serviço de gerenciamento de frotas – manutenção das viaturas oficiais da PR/RJ e das PRMs;
 - **Contrato nº 11/2019** – serviço de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado da PRM Nova Friburgo;
 - **Contrato nº 12/2019** – serviço de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado da PRM Itaperuna;

- **Contrato nº 13/2019** – obra de reforma das fachadas da Sede da PR/RJ.
- **TERMOS ADITIVOS:** 38 (trinta e oito).

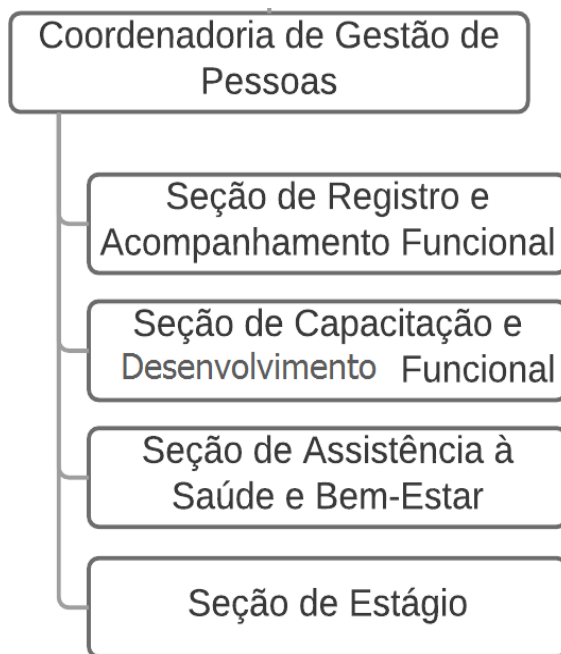
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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, gestão do teletrabalho, gestão de diárias e passagens, 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 indicadores das pesquisas de clima organizacional, propondo soluções para a sua melhoria;
- Apresentar calendário anual de ações de prevenção à saúde;
- Atuar junto aos Analistas da área de saúde com o levantamento de informações sobre a saúde dos servidores, apresentando estatísticas e planos de melhorias constante;
- Instruir os processos administrativos relativos à contratação de eventos na área de saúde e bem-estar, observadas a Lei de Licitações e Contratos e as normas estabelecidas no âmbito do Ministério Público Federal;
- Registrar os eventos da área de saúde e de bem-estar nos respectivos sistemas informatizados, providenciando os certificados de participação;
- Elaborar relatórios operacionais e gerenciais relativos às atividades da área; e
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

A CGP no exercício de 2019

O exercício de 2019 iniciou-se com a chegada de novos servidores oriundos do 10 ° concurso público de provimento de servidores do MPU. Embora não tenha ocorrido o provimento de vagas com impacto orçamentário que, ao início do exercício se aproximava de 10 (dez), foi possível prover vagas de técnicos e analistas em 07 (sete) gabinetes que estavam a época com suas equipes de trabalho desfalcadas.

Ao início do exercício foram finalizadas as visitas às PRMs decorrentes do projeto de qualidade de vida no trabalho “QVT e Gestão com Pessoas nas PRMs”. Ao longo do ano de 2019, iniciou-se a segunda etapa do projeto com a elaboração dos relatórios de visitas e com a distribuição das demandas apresentadas pelo público interno das unidades entre as áreas pertinentes da PR/RJ. Após um longo trabalho de compilação das respostas a estas demandas, todas as unidades visitadas tiveram a oportunidade de receber da CGP as manifestações dos setores pertinentes quanto às questões levantadas ao longo das visitas.

Um grande desafio vivenciado pela PR/RJ no ano de 2019, foi a redução de um terço do referencial monetário para o custeio de indenizações de diárias e passagens. O expressivo corte provocou a necessidade de aperfeiçoamento do controle orçamentário no âmbito da CGP. Foi necessário a subdivisão dos grupos de despesas e o controle constante de evolução dos gastos, além da incorporação de critérios mais rígido para a autorização de deslocamentos.

O ano de 2019 foi de grande avanço para a CGP no aperfeiçoamento dos serviços prestados ao público interno. Além das ações de QVT realizadas, processos de trabalho foram revistos no sentido de

empregar celeridade na resolução de demandas apresentadas pelo público interno da Unidade. No intuito de desburocratizar os trâmites de requerimentos pessoais, pelo documento PR-RJ-00048554/2019, o Procurador-Chefe autorizou a CGP a processar diretamente todas as solicitações de abono de servidores cujo entendimento já havia sido pacificado pela Administração, reduzindo em mais de 70% a tramitação de requerimentos pessoais pelos setores administrativos.

Outro grande avanço foi a formação da Comissão de Enfrentamento e Prevenção do Assédio Moral e Sexual no âmbito da PR/RJ e PRMs vinculadas. A partir de agosto de 2019, a PR/RJ passou a contar com a primeira comissão formada por servidores e Procuradores da República que já está atuando em campanhas de prevenção e na apuração de ocorrências de representação sobre assédio moral e sexual no ambiente de trabalho.

A gestão do teletrabalho também teve grande avanço durante o exercício. A a PR/RJ, entre as unidades nos Estados, assumiu em 2019 a primeira posição quanto ao quantitativo de servidores com o teletrabalho autorizado. Diante da experiência vivenciada, iniciada no ano de 2018, os processos de trabalho foram se aperfeiçoando, o que culminou na edição da Portaria PR/RJ nº 1032 em 12 de setembro de 2019.

A área de capacitação em 2019, após a realização do levantamento de necessidades de capacitação no início do exercício, empregou a totalidade do referencial monetário do exercício. Após a implementação de recursos complementares no mês de outubro, ocorreu uma sobra de aproximadamente R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), decorrente do cancelamento do treinamento de técnicos de segurança institucional na PGR.

Diante da limitação de recursos para o custeio de diárias e passagens já mencionada, a CGP, pela primeira vez, empregou recursos destinados à QVT e Capacitação para a realização da oficina “Integrar para Compartilhar” que possibilitou que os coordenadores das unidades municipais comparecessem à sede da PR/RJ em um evento que contou com a participação de todas as áreas da Administração, ensejando na aproximação entre as unidades e na troca de boas práticas de gestão. Nesse evento ocorreu o encerramento oficial do aludido projeto “QVT e Gestão com Pessoas nas PRMs, com a entrega dos relatórios finais.

Durante o exercício de 2019 a PR/RJ recebeu o “Certificado Diamante”, que representou a classificação máxima de excelência na gestão entre as Unidades do MPF. A CGP colaborou para o recebimento do título obtendo pontuação máxima em todos os critérios de avaliação.

O exercício de 2019 encerrou-se com intensos desafios a serem enfrentados no início de 2020. Mudanças significativas na formação das equipes de trabalho levaram a coordenadoria a recrutar e treinar novos servidores para a manutenção do nível até então alcançado de prestação de serviços.

Seguem indicadores da CGP registrados ao longo do exercício de 2019:

Designação de servidores em 2019

Designações de servidores com vínculo	37
Designações de servidores sem vínculo	15

Capacitação em 2019

Cursos Presenciais com participação de servidores e Membros da PR/RJ em 2019:

CURSO EM GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS
CURSO DO BRIGADISTA VOLUNTÁRIO
RODA DE CONVERSA " PESSOAS TRANS E SUAS TRAJETÓRIAS"
TRANSMISSÃO DA PALESTRA DE ERGONOMIA E SAÚDE NO TRABALHO RJ
SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO EM EDIFICAÇÕES
FONTES DE INFORMAÇÃO E ESTRATÉGIAS DE PESQUISA
PALESTRA "VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER"
ARQUIVAMENTO E ROTINAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
RACISMO INSTITUCIONAL E O PACTO ANTIRRACISTA PELA INCLUSÃO
INTEGRAR, COMPARTILHAR E CRESCER
WORKSHOP - COOPERAÇÃO INTERNACIONAL NO CASO LAVA JATO
FUNPRESP/JUD - DEVO MIGRAR?
NOVA PREVIDÊNCIA - COMO VAI FICAR ?
ROJETO MOGAB: CERTIFICAÇÃO DOS OFÍCIOS - TREINAMENTO MEMBROS E SERVIDORES
ERGONOMIA E SAÚDE NO TRABALHO
SISTEMAS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA - TURMA 1
OPEN MIND: TRANSFORMANDO O MPF PARA O FUTURO
WORKSHOP "AJEITA: 5 PASSOS PARA SER UMA PESSOA ORGANIZADA"
O JEITO CERTO DE INVESTIR: OS TRÊS PILARES DE UM PLANEJAMENTO FINANCEIRO
OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS BASEADA EM EVIDÊNCIAS - MODELO LÓGICO
VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES: UMA PERSPECTIVA INTERSECCIONAL DE ENFRENTAMENTO
CURSO ON-LINE OJS 3: CONFIGURAÇÕES E FLUXO EDITORIAL
PALESTRA: PERFIS COMPORTAMENTAIS
PALESTRA: DIVERSIDADE SEXUAL E DE GÊNERO
TÉCNICAS E FERRAMENTAS DE INVESTIGAÇÃO - CRIMES CIBERNÉTICOS
CICLO DE PALESTRAS: ENERGIA LIMPA E ÉTICA
CAMINHADA ECOLÓGICA - CONSCIENTIZAÇÃO AMBIENTAL E DE INTEGRAÇÃO SOCIAL
SOLUÇÕES SUSTENTÁVEIS PARA O LIXO URBANO
CICLO DE PALESTRAS: PROCESSO CIVIL
SEMINÁRIO - LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO
GESTÃO DA INOVAÇÃO

Total: 31 cursos presenciais em 2019

Cursos na modalidade EAD em 2019

CURSO
COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA: CONSCIÊNCIA PARA AGIR
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: APRENDA A LIDAR MELHOR COM VOCÊ E COM O OUTRO
ADOBE ILLUSTRATOR E PHOTOSHOP: DO VETOR A COMPOSIÇÃO
ADOBE PREMIERE: CRIAÇÃO DE VÍDEO INSTITUCIONAL
ADOBE PREMIERE: INTRODUÇÃO À EDIÇÃO DE VÍDEO
AFTER EFFECTS I: APRENDENDO A FAZER ANIMAÇÕES 2D
AFTER EFFECTS II: AVANÇANDO NA CRIAÇÃO DE ANIMAÇÕES 2D
AFTER EFFECTS: ANIMANDO LOWER THIRD
AFTER EFFECTS: ANIMANDO SPOT COMERCIAL

CURSO
ANGULAR PARTE 1: FUNDAMENTOS
ANGULAR PARTE 2: AUTENTICAÇÃO, FORMS E LAZY LOADING
ANGULAR PARTE 3: UPLOAD, BUILD E NOVOS COMPONENTES
ANGULAR PARTE 4: LAPIDANDO O PROJETO
CERTIFICAÇÃO CISCO CCNA PARTE 1: NETWORK FUNDAMENTALS I
CERTIFICAÇÃO CISCO CCNA PARTE 2: NETWORK FUNDAMENTALS II
CERTIFICAÇÃO CISCO CCNA PARTE 2: NETWORK FUNDAMENTALS III
CERTIFICAÇÃO DOS OFÍCIOS - FLUXOS DOS PROCESSOS JUDICIAIS E PROCEDIMENTOS EXTRAJ
CERTIFICAÇÃO ITIL FOUNDATION 1: INTRODUÇÃO AO GERENCIAMENTO DE TI
FEEDBACK: A ARTE DE ORIENTAR E SER ORIENTADO COM SENTIDO
FOCO: TRAZENDO MAIS RESULTADOS PARA O DIA A DIA
GESTALT: APLICANDO PRINCÍPIOS EM UM LAYOUT PHOTOSHOP
GIT E GITHUB: CONTROLE E COMPARTILHE SEU CÓDIGO
ILLUSTRATOR: CRIAÇÃO DE ILUSTRAÇÃO VETORIAL
IONIC 3 PARTE 1: APLICAÇÕES HÍBRIDAS MOBILE AINDA MAIS PODEROSAS
IONIC 3 PARTE 2: RECURSOS E BUILD NATIVOS
JAVA 8: TIRE PROVEITO DOS NOVOS RECURSOS DA LINGUAGEM
JAVA E JPA: OTIMIZAÇÕES COM JPA2 E HIBERNATE
LIGHTROOM II: AGILIDADE NA ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE IMAGENS.
LIGHTROOM: ORGANIZAÇÃO E EDIÇÃO DE FOTOS COMO UM PROFISSIONAL
MARKETING VIRAL: OS ELEMENTOS QUE PODEM PROMOVER A SUA AÇÃO DIGITAL PREMIERE E O AFTER EFFECTS: EDITE VÍDEOS COM O PACOTE ADOBE
REDES PARTE 1: INTRODUÇÃO, CONCEITOS E PRÁTICA
REDES PARTE 2: MONTANDO UM PROJETO DO CLIENTE ATÉ O PROVEDOR DE SERVIÇOS
REDES PARTE 3: DEFINA AS LISTAS DE CONTROLE E POLÍTICAS DE ACESSO DE USUÁRIOS
REDES PARTE 4: CONFIGURAÇÃO DE PROTOCOLOS DE ROTEAMENTO E IPV6
REDES PARTE 5: WI-FI
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: APRENDA A LIDAR MELHOR COM VOCÊ E COM O OUTRO
SEGURANÇA WEB EM JAVA PARTE 2: XSS, MASS ASSIGNMENT E UPLOADS DE ARQUIVOS!
SPRING BOOT: AGILIDADE NO DESENVOLVIMENTO JAVA COM SPRING
TYPESCRIPT PARTE 1: EVOLUINDO SEU JAVASCRIPT
TYPESCRIPT PARTE 2: MAIS TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

Total: 31 cursos pela plataforma EAD em 2019

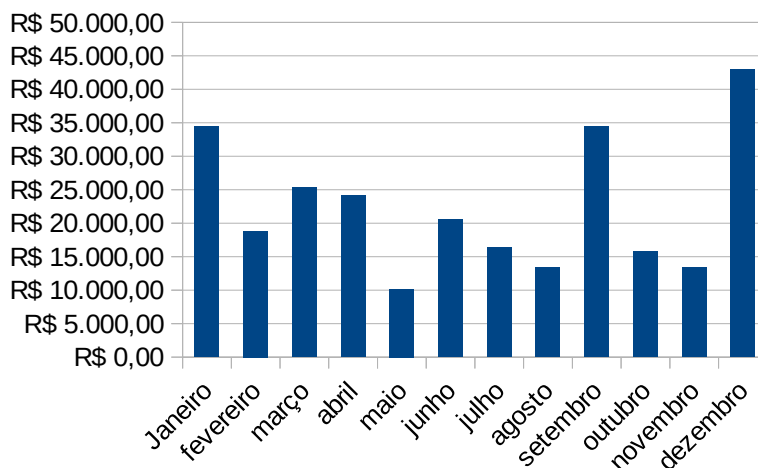
Estágio 2019

Admissão de Estagiários

QUANTITATIVO DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS E DE CONCURSOS REALIZADOS		
UNIDADE	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS EM 2019	CONCURSOS REALIZADOS EM 2019
PR/RJ	93	4
PRM/ANGRA	2	1
PRM/CAMPOS	6	1
PRM/ITAPERUNA	4	1
PRM/MACAÉ	5	2
PRM/NITERÓI	13	1
PRM/NOVA FRIBURGO	3	Não realizou
PRM/PETRÓPOLIS	3	Não realizou
PRM/RESENDE	3	2
PRM/SÃO GONÇALO	4	1
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI	11	2
PRM/SÃO PEDRO DA ALDEIA	2	2
PRM/VOLTA REDONDA	8	1
TOTAL	157	18

Execução do orçamento de diárias e passagens em 2019:

Mês	Valor Gasto
Janeiro	R\$ 34.431,40
fevereiro	R\$ 18.827,45
março	R\$ 25.312,80
abril	R\$ 24.166,77
maio	R\$ 10.189,02
junho	R\$ 20.562,14
julho	R\$ 16.408,12
agosto	R\$ 13.423,14
setembro	R\$ 34.472,31
outubro	R\$ 15.779,00
novembro	R\$ 13.428,72
dezembro	R\$ 42.999,13



Serviço de Assistência Odontológica

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

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

Atendimento cidadão externo	117
Atendimento cidadão interno	106
Total	223

Ações de QVT

- Serviço de massagem- realização de massagens periódicas;
- Palestra “Combate e Prevenção do Preconceito de Raça e Gênero com Foco na Violência; contra a Mulher”;
- Confraternização da Festa do meio do ano com a temática Junina ;
- Passeio/ trilha ecológica: parceria com a PRR2;
- Educação financeira - transmissão da palestra da PGR;
- Ergonomia- transmissão da palestra da PGR;
- Semana do servidor com entrega de Placas de homenagem para servidores que completaram; determinado tempo de serviços para o MPF;
- Formação da Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação;
- Palestra sobre a Reforma da Previdência ;

- Palestra “Preparando para a aposentadoria”;
- Reciclagem e separação do lixo - parceria com a PRR2;
- Encontro dos Coordenadores de PRMs – Projeto “Integrar para Compartilhar”;
- Festa de Final de Ano PR/RJ e PRR2 – Com a participação de banda formada por servidores e Procuradores.