

ATIVIDADES 2020



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
CHEFIA DE GABINETE.....	9
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	13
ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA.....	22
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA.....	25
SECRETARIA ESTADUAL.....	27
DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (DISOT).....	27
SEÇÃO DE TRANSPORTE.....	30
SETOR DO PLAN-ASSISTE.....	33
SETOR DE CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.....	35
COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO.....	37
DIVISÃO DE BIBLIOTECA E PESQUISA.....	37
DIVISÃO CÍVEL EXTRAJUDICIAL.....	37
DIVISÃO CÍVEL JUDICIAL.....	38
DIVISÃO CRIMINAL EXTRAJUDICIAL.....	38
DIVISÃO CRIMINAL JUDICIAL.....	39
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL.....	39
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO.....	40
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	40
SEÇÃO DE ESTATÍSTICA.....	40
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO.....	49
NÚCLEO DE ATENDIMENTO, RELACIONAMENTO E TELECOMUNICAÇÃO.....	51
NÚCLEO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES (NUDSS9).....	53
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI.....	53
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	56
SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS.....	56
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	58
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS.....	60
DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	60
DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO CONTRATUAL.....	61
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	62
SECRETARIA DA CGP.....	63
SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	64
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	65
SEÇÃO DE ESTÁGIO, SELEÇÃO E CONCURSOS.....	66
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BEM ESTAR.....	66

Rafael Barretto – Procurador-Chefe
Gustavo Magno Goskes Briggs de Albuquerque – Procurador-Chefe Substituto
Newton Levy Alvim Junior – Secretário Estadual
Caio Marcio Bittencout Melo – Coordenador de Gestão de Pessoas
Claudio Rosa – Assessor de Pesquisa e Análise Descentralizada
Jorge Teodósio da Silva – Coordenador de Administração
Júlio Otaviano da Silva Franco – Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica
Marcelo Del Negri Bouzon – Assessor de Comunicação Social
Priscylla Reis Ferreira – Coordenadora Jurídica e de Documentação
Renato Augusto dos Santos Cortes – Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Rosely Hernandes Vieira – Chefe de Gabinete do Procurador-Chefe

O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

O Ministério Público Federal (MPF) faz parte do Ministério Público da União (MPU), que também é composto pelo Ministério Público do Trabalho (MPT), pelo Ministério Público Militar (MPM) e pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Juntos, o MPU e os ministérios públicos estaduais formam o Ministério Público brasileiro.

O Ministério Público não faz parte de nenhum dos três Poderes – Executivo, Legislativo e Judiciário. O MP possui autonomia na estrutura do Estado, não pode ser extinto ou ter as atribuições repassadas 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 representado pelos Procuradores Regionais da República.

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

MPF
Ministério Público Federal

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

– PR/RJ

Na capital do Estado do Rio de Janeiro há 52 Ofícios. Em 2020 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.

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	Carolina Bonfadini de Sá
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	Daniel de Alcântara Prazeres
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	Rodrigo Timóteo da Costa e Silva

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 (até 30.9) - Marcela Harumi Takahashi Pereira Biagioli (a partir de 1.10)
PR/RJ - 25º Ofício	Fernando José Aguiar de Oliveira
PR/RJ - 26º Ofício	Maria Clara Barros Noletto (até 12.3) – Alberto Rodrigues Ferreira (a partir de 13.3)
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 (até 12.3) – Fernando Amorim Lavieri (a partir de 13.3)
PR/RJ - 41º Ofício	Alexandre Ribeiro Chaves
PR/RJ - 42º Ofício	Joana Barreiro Batista
PR/RJ - 43º Ofício	Renato Silva de Oliveira
PR/RJ - 44º Ofício	Paulo Gomes Ferreira Filho (até 30.9) - Ana Cláudia Sales de Alencar (a partir de 1.10)
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 (até 30.9) – Rafael Antonio Barretto dos Santos (a partir de 1.10)
PR/RJ - 50º Ofício	Claudio Gheventer
PR/RJ - 51º Ofício	Ana Cláudia Sales de Alencar (até 30.9) - Cristiane Pereira Duque Estrada (a partir de 1.10)
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 2020:

PRM-ANGRA REIS

OFÍCIO	TITULAR
PRM-AGR – 1º Ofício	IGOR MIRANDA DA SILVA (até 12.3) – MARISA VAROTTO FERRARI (de 13.3 até 28.12) – ALDO DE CAMPOS COSTA (a partir de 29.12)
PRM-AGR – 2º Ofício	FABIANA KEYLLA SCHNEIDER

PRM-CAMPOS

OFÍCIO	TITULAR
PRM-CPG – 1º Ofício	BRUNO DE ALMEIDA FERRAZ (até 12.3) – BRUNA MENEZES GOMES DA SILVA (de 13.3 até 24.11) – MARISA VAROTTO FERRARI (a partir de 29.12)
PRM-CPG – 2º Ofício	GUILHERME GARCIA VIRGÍLIO
PRM-CPG – 3º Ofício	STANLEY VALERIANO DA SILVA (até 12.3) – TÚLIO FAVARO BEGGIATO (a partir de 13.3)

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 (até 13.9) – PAULO SÉRGIO FERREIRA FILHO (a partir de 1.10)
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 (até 12.3) – LEONARDO ALMEIDA CORTES DE CARVALHO (de 13.3 a 13.9) - PAULO CÉZAR CALANDRINI BARATA (a partir de 14.9)
PRM-NTR – 4º Ofício	LEONARDO LUIZ DE FIGUEIREDO COSTA (até 7.9) - LEONARDO ALMEIDA CORTES DE CARVALHO (a partir de 14.9)
PRM-NTR – 5º Ofício	WANDERLEY SANAN DANTAS (até 7.9) - LEONARDO LUIZ DE FIGUEIREDO COSTA (a partir de 8.9)

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	CLEBER DE OLIVEIRA TAVARES NETO

PRM-S.GONÇALO

OFÍCIO	TITULAR
PRM-GON – 1º Ofício	LEONARDO ALMEIDA CORTES DE CARVALHO (até 12.3) – MARCELA HARUMI TAKAHASHI PEREIRA (de 13.3 a 31.9) – Ofício vago (de 1 a 19.10) – LEANDRO BOTELHO ANTUNES (a partir de 20.10)
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 (até 31.3) – LUANA VARGAS MACEDO (a partir de 1.4)
PRM-JOA – 6º Ofício	MARCELA HARUMI TAKAHASHI PEREIRA (até 12.3) – LUANA VARGAS MACEDO (de 13 a 31.3) – RENATA RIBEIRO BAPTISTA (a partir de 1.4)

PRM-S.P.ALDEIA

OFÍCIO	TITULAR
PRM-SPA – 1º Ofício	LEANDRO BOTELHO ANTUNES (até 19.10) – BRUNO DE ALMEIDA FERRAZ (a partir de 7.11)
PRM-SPA – 2º Ofício	LEANDRO MITIDIERI FIGUEIREDO

PRM-V.REDONDA

OFÍCIO	TITULAR
PRM-VTR – 1º Ofício	LUIZ EDUARDO CAMARGO OUTEIRO FERNANDES (até 12.3) – JAIRO DA SILVA (a partir de 13.3)
PRM-VTR – 2º Ofício	JULIANA AZEVEDO DE SANTA ROSA CÂMARA (até 12.3) – BIANCA BRITTO DE ARAÚJO - (a partir de 13.3)
PRM-VTR – 3º Ofício	BIANCA BRITTO DE ARAÚJO (até 12.3) – STANLEY VALERIANO DA SILVA (a partir de 13.3)
PRM-VTR – 4º Ofício	LUCAS HORTA DE ALMEIDA (até 12.3) – BRUNO DE ALMEIDA FERRAZ (de 13.3 a 6.11) – BRUNA MENEZES GOMES DA SILVA (a partir de 25.11)

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 2020 se deu sob a gestão do Procurador-Chefe Titular RAFAEL ANTONIO BARRETTO DOS SANTOS (Portaria PGR/MPF Nº 994, DE 27 de setembro de 2019) e do Procurador-Chefe Substituto GUSTAVO MAGNO GOSKES BRIGGS DE ALBUQUERQUE (Portaria PGR/MPF Nº 995, de 27 de setembro de 2019).

A Chefia de Gabinete contou em 2020 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 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 lotação de procuradores e distribuição de salas;
 - d) ao gerenciamento e solicitações dos servidores da Chefia de Gabinete;
 - e) à agenda de atuação do cerimonial e organização de eventos.
- VII – Atender a determinadas demandas de todos os Procuradores da República da capital e das PRMs, de autoridades, de servidores e do público em geral;
- VIII – Despachar, quando necessário, diretamente com os Coordenadores da PR/RJ;
- IX – Dar encaminhamento aos Mandados de Intimação, Notificações, Ofícios e Cartas de Ordem eventualmente recebidos na Chefia de Gabinete;
- X – Receber e dar encaminhamento, via sistema ELO do CNMP, citações, intimações ou atos relativos a procedimentos do CNMP.
- 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 – Gerenciar, nos assuntos de competência da Chefia de Gabinete, as pastas funcionais físicas e eletrônicas de cada procurador;

XIV – Gerenciar diversas tabelas, no MPF Drive, relativas a todos os afastamentos e atuações de procuradores da PR/RJ;

XV – Coordenar o suporte técnico e administrativo ao trabalho dos Corregedores, secretários e demais autoridades na realização de Correições na PR/RJ;

XVI – Elaborar relatório especial ou de gestão quando solicitado;

XVII – Encaminhar soluções e sugestões ao Procurador-Chefe;

XVIII – Tratar de férias, afastamentos, folhas de ponto e demais questões relacionadas aos servidores da Chefia de Gabinete;

XIX – Gerenciar a frequência dos servidores através do sistema Kairós;

XX – Assinar despachos de encaminhamento de expedientes 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 e trâmite de documentos diversos;

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, como por exemplo, a implementação de novos links e sistemas na página da Chefia de Gabinete na Intranet;

d) controlar e registrar os diversos afastamentos e atuações de procuradores, em conformidade com as normas 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;

XXII – Autorizar a exposição de cartazes nas dependências da Procuradoria;

XXIII – Acompanhar a preparação de salas para eventos, para novos procuradores lotados na capital e para plantões do recesso;

XIV – 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.

Todos os procuradores da República da PR/RJ e PRM vinculadas se reportam à Chefia de Gabinete para solicitar afastamentos diversos, confecção de certidões, agendamento de eventos e esclarecimento de dúvidas.

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, Groupwise, Kairós e Elo.

No ano de 2020 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 2020 foram 90, dos quais 52 estão lotados na Capital e os demais 38 distribuídos entre as 12 PRMs existentes no Estado.

ROTINA DOS SERVIDORES DA CHEFIA DE GABINETE:

Os servidores da Chefia de Gabinete da PR/RJ atualizam e disponibilizam diariamente diversas tabelas relativas ao controle de atuações e afastamentos de procuradores.

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 (com suas inerentes divulgações e publicações), de ofícios, de memorandos, 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 das pastas funcionais físicas e eletrônicas dos procuradores da PR/RJ.
- III – Arquivamento, 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 e expedientes.

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 2020:

I – Utilização do sistema Kairós para solicitações de folgas compensatórias de plantão dos procuradores da PR/RJ

Funcionamento da Chefia de Gabinete durante a Pandemia:

Durante a pandemia, a Chefia de Gabinete e o Gabinete do Procurador-Chefe funcionaram integralmente em regime de teletrabalho, prestando atendimento ao público interno e externo, nos dias úteis das 10 às 19 horas (e fora deste interstício em questões urgentes). Os canais utilizados para o referido atendimento foram o correio eletrônico o eSpace. Todos os serviços prestados pela Chefia de Gabinete antes da Pandemia continuaram a ser prestados de forma célere e organizada, o que resultou no atendimento de todas as demandas direcionadas ao setor.

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. No ano de 2020, a pandemia marcou o trabalho da Assessoria de Comunicação da PR/RJ. Nesse contexto, o mundo foi convocado, coletivamente, a adotar novos comportamentos. O isolamento social, o uso de máscara, a limpeza das mãos com álcool gel passaram a ser o novo normal, o que impactou igualmente na comunicação da PR/RJ.

O ano de 2020 provou que a equipe da Assessoria de Comunicação da PR/RJ possui grande capacidade adaptativa e foi capaz de manter o ritmo de trabalho mesmo diante das restrições impostas pelo cenário da pandemia. Em teletrabalho, por meio dos sistemas oferecidos pelo MPF e outras ferramentas online, foi possível manter a produtividade e o atendimento célere às demandas internas e externas.

Ao mesmo tempo em que a casa passou a ser o ambiente de trabalho, foi preciso desenvolver novos hábitos e rotinas para assegurar a continuidade da Comunicação Externa. Em 2019, um ano antes da pandemia, houve a produção e divulgação de 301 *releases* na página da PR/RJ na Internet, com envio para o *mailing* de jornalistas e divulgação nas mídias sociais (Twitter, Telegram, Whatsapp). Na pandemia, o número de divulgação saltou para 336 em um ano, o que revela que a comunicação externa, pelos seus canais oficiais, foi essencial para o MPF dialogar com a imprensa e à sociedade nesse momento de enfrentamento à pandemia.

Neste contexto, o recebimento e gestão de demandas por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP) facilitou a organização do trabalho da Ascom remotamente. A realização de uma reunião semanal por videoconferência manteve o vínculo constante entre a equipe para troca de experiências, definição de prioridades e alinhamento de procedimentos.

Ao longo do ano, a equipe sofreu uma grande baixa de estagiários: começou com 6 e terminou com 2, sendo uma vaga devolvida à Administração, e outras três aguardavam o novo concurso de seleção. Com isto, em novembro a Administração disponibilizou uma nova servidora para compor o quadro, que passou a atuar no suporte às atividades da Ascom, especialmente no monitoramento das demandas recebidas e das atividades administrativas relativas à contratações.

Assim, no final de 2020 a equipe da ASCOM contava com seis servidores – 3 analistas, 2 técnicos e 1 assessor-chefe – além de ter 2 estagiárias, que dão apoio tanto na comunicação externa quanto na interna.

Alguns dos resultados obtidos pela ASCOM em 2020:

- Produção do informativo *Parquet Online*, que teve 49 edições, divulgando 147

matérias internas;

- Produção e envio de 275 informes via e-mail para o público interno;
- Realização de 3 coletivas de imprensa ou atendimento conjunto à imprensa na PR/RJ, com destaque para a operação Tris in Idem que, por determinação do STJ, afastou o então governador do Rio de Janeiro, Wilson Witzel;
- Atendimento a 1690 jornalistas;
- Aumento no número de seguidores no Twitter da PR/RJ, saltando de 45,3 mil em 2019 para 48,6 mil ao final de 2020;
- 336 *releases* divulgados para a imprensa, na página da PR/RJ no Portal do MPF.

Comunicação Externa

a) Notícias divulgadas – foram produzidos e divulgados 336 *releases* em 2020, um aumento de 11,6% em relação à 2019. Destacaram-se temas como a atuação dos órgãos de Saúde no acompanhamento da pandemia, operações e denúncias da força-tarefa da Lava Jato, e atuação do Núcleo de Controle Externo da Atividade Policial e da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão.

b) Atendimento à imprensa – Com a suspensão das atividades presenciais, o atendimento à imprensa foi realizado, fundamentalmente, pelo e-mail e pelo Whatsapp vinculado ao número do celular funcional do assessor-chefe, Marcelo Del Negri. Em 2020, foram registrados 1690 pedidos de jornalistas. Observamos que a pandemia foi o principal tema de cobertura da imprensa. Este fator, somado a um processo de redução no quadro de pessoal das redações, levou a uma redução da demanda de imprensa ao longo do ano (23,7%).

Um desafio da Ascom foi viabilizar entrevistas dos procuradores, já que nunca foi tão importante o papel do MPF quanto na proteção dos direitos do cidadão. Um guia para gravação de vídeos — através do celular — foi encaminhado aos procuradores que eram demandados para se pronunciar, com orientações quanto a posição da câmera e a melhor forma de se expor à mídia. Muitos membros atenderam à imprensa via celular ou computador, inclusive entrando ao vivo em telejornais.

c) Coletivas – Foram realizadas duas coletivas e dois atendimentos conjunto à imprensa ao longo do ano. A primeira, antes da pandemia, em 5/3, decorrente da operação Titereiro. A segunda foi um pronunciamento à imprensa em virtude da operação Tris in Idem, em 28/8. Jornalistas e suas equipes de filmagem foram recebidos com os devidos cuidados no auditório do 6º andar da PR/RJ, onde o coordenador da força-tarefa apresentou os dados da operação. Para seguir as normas de segurança sanitária, a Ascom fez a marcação de cadeiras intercaladas no

auditório, deixou as janelas abertas e desligou aparelhos de ar-condicionado, exigindo também o uso de máscaras pela imprensa.

Houve também dois atendimentos conjuntos à imprensa, ao ar livre, pelo Procurador responsável, no curso da investigação sobre o possível vazamento de informações da operação Funa da Onça.

d) Atualização do Twitter da PR/RJ – Usado como canal de divulgação desde 2009, o Twitter da PR/RJ saltou de 45,3 mil para 48,6 mil em 2020. Destacamos que a PR/RJ é a quarta unidade com maior número de seguidores, atrás apenas da PGR, de Alagoas e Sergipe.

Ano	Seguidores
2013	4000
2015	20000
2016	28000
2017	37000
2018	41434
2019	45300
2020	48651

g) Divulgação de notícias – A ASCOM é responsável por publicar notícias da PR/RJ no Portal do MPF, bem como divulgá-las para a imprensa. Atualmente, possuímos um mailing com mais de 800 contatos de jornalistas e redações, cobrindo veículos locais, nacionais e internacionais. Para otimizar essa divulgação, foi criada uma nova caixa de correio: prrij-divulgacao@mpf.mp.br Com isso, o fluxo de mensagens na caixa da Ascom foi liberado para apenas receber as demandas internas e externas. Considerando a necessidade de estabelecer um canal de comunicação mais célere e com maior mobilidade, também foi criado um canal no Telegram para a divulgação de notícias: t.me/mpfrj, atualmente com 118 inscritos.

Comunicação Interna

Com objetivo de contribuir para o desenvolvimento do clima interno e propiciar a divulgação de informações de interesse institucional, a comunicação interna teve um papel importante em 2020, ano em que o teletrabalho se tornou, de um dia para o outro, a realidade de todo o MPF. O fortalecimento dos canais de comunicação digitais e a produção de conteúdo voltado para a adaptação dos servidores a essa nova realidade nortearam o trabalho da área. Em 2020, mesmo com a equipe em teletrabalho, a Ascom manteve a produção semanal do veículo interno Parquet Online, o envio do Informe PR/RJ via e-mail e a produção de peças gráficas e audiovisuais, além de replicar o material produzido nacionalmente pela Secom/PGR.

a) *Parquet Online* – Em 2020, o *Parquet Online* teve 49 edições. O informativo possui edições semanais, encaminhadas toda quinta-feira por e-mail, com três matérias de interesse do público interno. Em 2020 foram produzidas 147 matérias internas, 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.

Em março, com o início do teletrabalho, as rotinas de comunicação interna se readequaram. Sem atividades presenciais no prédio da PR/RJ, o calendário de pautas elaborado para o informativo interno foi suspenso para que o informativo priorizasse as informações relevantes para a adaptação de membros e servidores à nova rotina de teletrabalho.

Quando as primeiras notícias de que o vírus havia chegado ao Brasil surgiram, prontamente foram repassadas pela intranet e pelo e-mail orientações sobre medidas preventivas que começaram a ser tomadas no edifício-sede. No momento em que se decidiu pela suspensão completa das atividades presenciais, foram reforçadas as notícias referentes ao acesso aos sistemas de casa, as políticas de cooperação para uso de ferramentas como antivírus e de videoconferência, como se organizar no teletrabalho, orientações acerca do atendimento do setor de saúde e do funcionamento do Plan-Assiste na pandemia e de demais setores da Procuradoria, com a divulgação de contatos, horários e de novas rotinas virtuais.

Exemplos:

- [CGP reforça divulgação de contatos do Plan-Assiste e Seasbe](#)
- [#Teletrabalho: veja como estão funcionando os setores da PR/RJ](#)
- [Como planejar a rotina em teletrabalho?](#)
- [Vídeos na TV MPF mostram como usar sistemas em teletrabalho](#)

Nesse novo contexto, foi também suspensa a campanha de incentivo à reciclagem e separação do lixo na sede, uma das ações socioambientais previstas na PR/RJ. A pandemia de covid-19 e a subsequente política de trabalho domiciliar interromperam a realização da terceira peça audiovisual da campanha, que seria veiculada no mural digital (televisores do edifício-sede).

Matérias especiais - Com o teletrabalho se estabelecendo e fluindo melhor na PR/RJ, a comunicação interna se tornou uma ferramenta de integração dos servidores, em razão da distância física imposta pela pandemia, divulgando também matérias relacionadas à saúde

mental e física nesse período, buscando a qualidade de vida no trabalho e em casa, no contexto da quarentena.

Exemplos:

- [Adeus à dor nas costas: confira dicas para escolher a cadeira ideal para o seu teletrabalho](#)
- [Como está sua saúde mental? Confira em entrevista com psicóloga como lidar com as mudanças e estresses gerados pela pandemia](#)
- [Confira dicas de exercícios em casa com tri-campeã brasileira de triathlon Márcia Ferreira](#)
- [Perdendo a linha com a alimentação? Confira dicas de uma nutricionista para manter a saúde nessa quarentena](#)

Vídeo especial - No contexto da integração, foi [produzido um vídeo especial](#), reunindo fotos de servidores, procuradores e estagiários em suas estações de trabalho em casa, buscando mostrar um pouco da rotina de cada um, diminuindo a distância entre as equipes de trabalho e gerando bem-estar.

Retorno gradual – Com o retorno gradual ao trabalho presencial previsto para final de setembro de 2020, a Ascom da PR/RJ passou a divulgar medidas de segurança e orientações para aqueles que precisassem comparecer à sede, seja de forma excepcional ou para cumprir escalas.

A APGE criou uma página na intranet reunindo todas as informações e serviços relacionados ao trabalho da unidade durante a pandemia e ao retorno gradual, e a Ascom divulgou a referida página e diagramou uma cartilha com as orientações para esse retorno.

Links:

- [#RetornoGradual: PR/RJ inicia medidas para resguardar a saúde e segurança do público interno para retorno ainda sem data definida](#)
- [PR/RJ lança página na intranet reunindo informações sobre teletrabalho e funcionamento na pandemia](#)
- [#RetornoGradual: PR/RJ lança cartilha com orientações sobre a volta ainda sem data definida](#)
- [#RetornoGradual: PR/RJ retoma atividades presenciais a partir do dia 28/09](#)
- [PR/RJ recebe serviço de sanitização no edifício-sede](#)

Coluna #VidaDigital - Com o teletrabalho se estabelecendo em 2020 e o virtual sendo cada vez mais presente durante a pandemia, a Ascom lançou no Parquet Online a coluna #VidaDigital, com dicas, orientações e informações sobre diversos assuntos relacionados ao mundo online, internet e uso de softwares e outras ferramentas digitais. Abaixo algumas matérias da coluna:

- [#VidaDigital: organizar para não se perder](#)
- [#VidaDigital: conheça sete aplicativos de imagens que podem lhe auxiliar no teletrabalho](#)
- [#VidaDigital: descubra seis editores de texto para auxiliar na vida profissional e pessoal](#)
- [#VidaDigital: conheça aplicativos para realizar reuniões online](#)
- [#VidaDigital: descubra como escolher um antivírus para proteger seu computador](#)
- [#VidaDigital: confira dicas de segurança e de edição de contatos e imagens no WhatsApp](#)

b) Mural Digital – Lançado em 2016, exibe as notícias nacionais e as da PR/RJ em TVs instaladas nas portarias e em alguns andares. Com a pandemia, os murais deixaram de ser utilizados a partir de março de 2020, uma vez que não havia público interno frequentando a unidade. Em 2021, devem ser desativados, em razão de cortes orçamentários.

c) E-mail Informe PR/RJ – O informativo PR/RJ Informe continuou sendo em 2020 uma ferramenta primordial da ASCOM para divulgar notas que tenham urgência ou prazos, chegando rapidamente por e-mail a toda casa. Em 2020, foram encaminhadas 275 notícias via Informe PR/RJ.

d) Intranet – A Intranet é a base para o envio do Parquet Online, sendo toda semana atualizada com as últimas notícias e com os “Informes Urgentes”, além da atualização pontual de banners, atalhos de acesso rápido e outros dados. Em 2021, está previsto um novo layout, que seria lançado em 2020, mas teve o projeto atrasado pela pandemia.

e) Criação de materiais gráficos – A ASCOM criou artes, ilustrações, cartazes, vinhetas e publicações para o site e a intranet. Veja os exemplos:

Criação de artes originais para 14 audiências públicas e eventos	
--	---

	
15 Ilustrações originais para uma denúncia	
49 vinhetas para as notícias	

	
Semana do Servidor – Vídeo de 20 minutos com animações originais da ASCOM PR/RJ intercalando criações dos servidores	
Remontagem das animações para 20” da campanha de reciclagem, com artes originais da ASCOM e animações vetoriais.	
Cartilha para retorno gradual em e-pub e pdf interativo, com artes originais vetoriais e em bitmap.	

Eventos e audiências públicas

A Ascom também foi demandada sobre eventos e audiências públicas virtuais. Além de realizar as tradicionais divulgações, também foram acrescentadas informações quanto a participação por videoconferência do público participante, além da produção de banners, releases e vinhetas.

No tocante à parte técnica de realização das audiências públicas de forma virtual, o uso desencontrado de diversas plataformas de webconferência, e transmissão pela TV MPF e Youtube foi motor de conflitos entre demandas dos gabinetes e possibilidades técnicas disponíveis.

A Ascom centralizou as demandas e estabeleceu pontes entre as áreas técnicas e os demandantes, mas sentimos a necessidade de uma capacitação básica – talvez obrigatória – para usuários dos gabinetes, posto que as webconferências tendem a se firmar como prática, devido ao ambiente de maior controle, segurança física e menor custo que as presenciais.

Capacitação

Ao longo de 2020, a servidora Lidiane Matos participou do curso “Storytelling aplicado à gestão de marcas”, da ESPM, oferecido pela Procuradoria Geral da República.

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 532/2020 aprovou o Regimento Interno da Secretaria de Perícia, Pesquisa e Análise – SPPEA).

Em atendimento ao regimento da SPPEA, foi editada a Portaria PR/RJ/Nº 860/2020, 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.

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.

A PR/RJ está em tratativas para celebração de convênio com a ENEL/RJ, para acesso aos dados de endereço de clientes.

Em 2020, com a celebração do convênio entre a PGR e CGU, a chefia da ASSPAD/PR/RJ passou a ter acesso ao sistema MACROS, ferramenta informatizada desenvolvida pela CGU e utilizada para agrupar diferentes bancos de dados governamentais e outras bases de dados abertas.

Cabe ressaltar que a Chefia da ASSPAD/PR/RJ é responsável pelo controle/cadastramento dos usuários do Portal da Segurança, Jucerja (Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro) e Siafe-rio.

A ASSPAD/PR/RJ atende a todos os procuradores das PR/RJ e PRM.

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 2020 foram efetuados 5034 pedidos, gerando 8054 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.

Funcionamento durante a pandemia

O atendimento da ASSPAD é feito pelo sistema de pedidos da SPPEA. Com a pandemia os servidores estão atendendo via teletrabalho, por meio do sistema de pedidos. Foi instalada VPN nas máquinas para acesso a determinados bancos de dados que utilizamos para efetuarmos as pesquisas. Como o sistema de pedidos somente prioriza a situação de Réu Preso, foi solicitado que, em caso de urgência, seja encaminhado e-mail para a prrij-asspa@mpf.mp.br, informando o pedido efetuado no sistema e o motivo da urgência para que seja possível dar prioridade à pesquisa.

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 que foram mantidos ativos e estabeleceu, além deles, outros mais, conforme poderá ser visto no [Painel de Contribuição para o biênio 2020/2021](#).

O relatório analítico da execução do Painel de Contribuição em 2020 poderá ser acessado [aqui](#).

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

No ano de 2020 a PR/RJ cumpriu, em média, 62,80% das metas estabelecidas para os indicadores e iniciativas do Painel. Tal resultado foi em grande parte ocasionado pelas limitações de execução de diversos indicadores e iniciativas no período da pandemia do COVID-19.

Transparência

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 permaneceu com índice de cumprimento dos requisitos de transparência em 100% .

Outras atividades realizadas:

No ano de 2020 a APGE atuou em diversas frentes para apoio às áreas administrativas nos assuntos de maior relevância. Dentre eles se destacam:

Página de Serviços da PR/RJ Durante a Pandemia: A APGE foi responsável pela elaboração e organização das informações disponibilizadas ao público interno sobre como seriam realizadas as atividades da nas Unidades do Estado. A página pode ser acessada por meio do seguinte link:

<https://portal.mpf.mp.br/intranet/intranets/rj/servicos/servicos-da-pr-rj-na-pandemia-da-covid-19> ;

Cartilha e Portaria sobre o Retorno Gradual às Atividades Presenciais: A APGE coordenou as atividades necessárias para a elaboração Portaria e da Cartilha sobre o Retorno Gradual às Atividades Presenciais. Contou com o apoio das áreas, principalmente da Assessoria de Comunicação que cuidou de toda a parte visual desse trabalho; A cartilha poderá ser acessada por meio do seguinte endereço:

<https://portal.mpf.mp.br/intranet/intranets/rj/servicos/servicos-da-pr-rj-na-pandemia-da-covid-19/documentos/Cartilha%20Final%2029-07.pdf>. Já a portaria poderá ser acessada

aqui: <https://portal.mpf.mp.br/intranet/intranets/rj/servicos/servicos-da-pr-rj-na-pandemia-da-covid-19/documentos/>

[Retorno Gradual Portaria PRRJ 629 2020 PR RJ 00087761 2020.pdf](#) ;

Nota Técnica sobre a atuação administrativa, judicial e extrajudicial da PR/RJ e suas unidades municipais no enfrentamento ao COVID-19: compilação de informações referentes às atuações judicial, extrajudicial e medidas administrativas para enfrentamento da pandemia do COVID-19 no âmbito das unidades vinculadas à PR/RJ.

Comissão Permanente de Apoio em Gestão Estratégica pela Portaria SG/MPF nº 50, de 15 de julho de 2020: A APGE/PR/RJ foi selecionada, por meio de processo seletivo a compor a Comissão Permanente de Apoio em Gestão Estratégica do MPF na área temática de Modernização da Atuação Finalística, muito em razão dos excelentes resultados obtidos na Certificação de Ofícios do MPF ocorrida entre 2018 e 2019 em que a PR/RJ teve mais de 50% dos seus ofícios aderindo ao processo de certificação, o que gerou centenas de membros e servidores capacitados em todo o Estado.

Monitoramento da Produtividade de Servidores: A APGE em parceria com a COJUD criou um projeto-piloto para monitoria da produtividade de servidores para utilização como ferramenta de gestão e decisões administrativas, quando necessário. Em função da pandemia do COVID-19 o trabalho ficou sobrestado e foi adaptado à nova realidade e a produtividade se manteve monitorada por setor.

Desinstalação e Fusão de PRMs: a APGE produziu diversos estudos para manifestação da PR/RJ quanto aos estudos realizados nacionalmente sobre a desinstalação e junção de PRMs. Os estudos versaram sobre o real impacto das desinstalações na atuação do Parquet na região atendida pela unidade. Também foram avaliadas questões orçamentárias e físicas, com dados apresentados pelas diversas áreas da PR/RJ.

Estudo Sobre Vagas Ociosas de Estagiários: A APGE realizou estudo sobre o histórico de vagas permanentemente ociosas em função de desligamentos, concursos, negativa na aceitação da vaga etc. O estudo foi realizado levando-se em consideração o histórico de contratações e desligamentos realizados entre 2016 e 2020. A finalidade do estudo é proporcionar uma gestão mais otimizada dos recursos promovendo a contratação de estagiários em montante proporcional à quantidade de orçamento médio ocioso durante o ano.

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 2020 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)

Pelo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela **Portaria nº 382, de 5 de maio de 2015**, a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte (DISOT) possui as seguintes atribuições:

- 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

Em 2020, considerando a Portaria PR/RJ Nº 246, de 18 de março de 2020 que dispôs sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19), que instituiu escala de teletrabalho e presencial e considerando a Ordem de Serviço MPF/PRRJ/GABPC Nº 01, de 01 de 31 de março de 2020, a equipe da DISOT atuou presencialmente as terças, quintas e sextas-feiras, de 10hs às 17hs, e ficou de sobreaviso para atendimento às demais demandas que foram surgindo ao longo da semana, nos dias e horários diversos da escala, o que ocorreu diversas vezes.

Dentre outras, foram desempenhadas as seguintes funções: elaboração de Termo de Referência relacionado às questões de segurança, assim como a gestão e fiscalização 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, pronto atendimento a demandas relacionadas a incidentes de segurança em eventos internos e externos, condução de viaturas, gestão do sistema de CFTV, inclusive busca e tratamento de imagens, treinamento para os vigilantes para operar o referido sistema, início da instalação/implementação do novo sistema de CFTV – digital no prédio sede, gestão dos equipamentos de combate a incêndio.

Além disto, em 2020, a DISOT atualizou o Plano de Segurança Orgânica da Capital, que fora encaminhado para Secretaria de Segurança Institucional em 2019 e devolvido para ajustes de acordo com as observações apresentadas pela citada Secretaria.

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 2020, o contrato foi prorrogado pela terceira vez, por mais 12 (doze) meses.

Brigada de Incêndio contratada

Em 2020, foi contratada a empresa TRANSEGURTEC TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA, para prestar os serviços de Brigada de Incêndio no prédio sede da PRRJ, cujo serviço é regido pelo contrato 02/2020. Há atualmente há dois postos 12x36. Os serviços de Brigada de Incêndio são fiscalizados pela Divisão de Segurança Orgânica e Transporte da PR/RJ.

Brigada de Incêndio Voluntária (BVI)

Em 2020, devido a pandemia do Corona Vírus, não houve atualização da Portaria nº 898/2019 que instituiu a Brigada Voluntária e considerando que houve diminuição do trabalho presencial no prédio e consequentemente diminuiu-se a movimentação de pessoas nas instalações da Procuradoria, nesse ano, não houve simulado de evacuação, no entanto, a cartilha com instruções básicas de segurança contra incêndio continua disponível para os servidores da PR/RJ e PRMs na intranet da PR/RJ para pesquisa.

Dos Cursos e Treinamentos

Em 2020, devido à pandemia, a prioridade foi os cursos EAD. A Ordem de Serviço MPF/PRRJ/GABPC Nº 01, de 01 de 31 de março de 2020, relacionou uma série de cursos à distância gratuitos indicados aos Agentes de Segurança Institucional lotados na PR/RJ e PRMs, para serem feitos nesse ano.

Além disso, nesse ano, a SSIN disponibilizou treinamento de AMT – Armamento Munição e Tiro, que contou com a participação de 07 servidores, sendo 03 (três) lotados na sede da PR/RJ e 04 (quatro) lotados nas PRMs.

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.

Durante a pandemia a Setran vem trabalhando em regime de plantão, tendo em média 02 servidores diariamente trabalhando de forma presencial e os demais em regime de sobreaviso.

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 (Sistema Frota);
- 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 65 viaturas, sendo 35 do tipo Especial I (transporte de membros) e 30 de serviço, sendo que 06 viaturas do tipo Especial I encontram-se em processo de baixa e doação. Desta forma a PR/RJ conta com 23 viaturas e as 36 restantes estão distribuídas nas Procuradorias Municipais, conforme planilha a seguir:

PRRJ- 29			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
RENAULT MASTER 2.5	2005/2005	KMN-4117	SERVIÇO VI
BOXER 2.8	2008/2008	LKQ-7920	SERVIÇO III
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	KZP-6799	SERVIÇO II
MEGANE GRAND TOUR 1.6	2011/2011	LPW-7045	SERVIÇO II
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8270 (CINZA KRY 5452)	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LLD-1872 / BRONZE 1692	ESPECIAL I
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 ELX FLEX 1.4	2010/2010	LLD-1880 (CINZA KRY 5451)	SERVIÇO II
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	LLR-5468 / BRONZE 1657	ESPECIAL I
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	LQI-1520 / BRONZE 1661	ESPECIAL I
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KWK-4190 / BRONZE 1664	ESPECIAL I
PALIO WEEKEND 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
MITISUBISHI L-200PRRJ	2013/2013	LQU-4368	SERVIÇO V
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
CHEVROLET CRUZE LT	2020/2020	RJE0J64 / BRONZE 1662	ESPECIAL I
JEEP/COMPASS TRAILHAWK D	2020/2021	RJE0J48 / BRONZE 1671	ESPECIAL II
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LTZ-3171 / BRONZE 1685	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LLD-1888 / BRONZE 1686	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8273 / BRONZE 1687	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LQH-2890 / BRONZE 1688	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPO-8284 / BRONZE 1690	ESPECIAL I
LINEA HLX 1.9	2010/2010	LPX-2882 / BRONZE 1691	ESPECIAL I
OBS: As viaturas grifadas em amarelo estavam em processo de baixa em 2020 e estão sendo doadas em 2021.			
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
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LPO-8265	SERVIÇO II
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2012	LQJ-7605	SERVIÇO V
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3455	SERVIÇO II
CHEVROLET CRUZE LT	2020/2020	RJE0J51 / BRONZE 1687	ESPECIAL I
PRM/ITAPERUNA – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	LQB-8490	SERVIÇO V
CHEVROLET CRUZE LT	2020/2020	RJE0J50 / BRONZE 1688	ESPECIAL I
PRM/MACAÉ – 1			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA

JEEP/COMPASS TRAILHAWK D	2020/2021	RJE0J47 / BRONZE 1669	ESPECIAL II
PRM/NITERÓI – 3			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3457	SERVIÇO II
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2015/2015	LMG 3207/ BRONZE 1673	ESPECIAL I
CHEVROLET CRUZE LT	2020/2020	RJE0J53 / BRONZE 1667	ESPECIAL I
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
FRONTIER 2.8	2009/2010	KXK-3579	SERVIÇO V
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3459	SERVIÇO II
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2014/2014	OZW 8395 / BRONZE 1681	ESPECIAL I
PRM/RESENDE – 2			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	KVG-4119	SERVIÇO II
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	KPI-5814	ESPECIAL I
PRM/SÃO GONÇALO – 4			
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	KVO 7098	SERVIÇO V
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	LQQ-3456	SERVIÇO II
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	LQS-2338 – BRONZE 1679	ESPECIAL I
CITROEM C4 PALAS	2013/2013	LQS-2337 / BRONZE 1680	ESPECIAL I
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI – 6			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LLD-1862	SERVIÇO II
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KVR-8875 / BRONZE 1655	ESPECIAL I
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	KPG 9628	SERVIÇO II
CITROEN C4 PALAS	2013/2013	KVY-7393 / BRONZE 1672	ESPECIAL I
CHEVROLET S 10 LT FD4	2014/2014	KYZ 7736	SERVIÇO V
CHEVROLET CRUZE LT	2020/2020	RJE0J54 / BRONZE 1686	ESPECIAL I
PRM/SÃO PEDRO D'ALDEIA – 3			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2012	LQJ-7602	SERVIÇO V
PALIO WEEKEND ATTRAC 1.4	2012/2013	KPG-9629	SERVIÇO II
CHEVROLET CRUZE LT	2020/2020	RJE0J52 / BRONZE 1692	SERVIÇO I
PRM/VOLTA REDONDA – 4			
VEÍCULO	ANO	PLACA	CARACTERÍSTICA
PALIO WEEKEND ELX FLEX 1.4	2010/2010	LPO-8276	SERVIÇO II
HILUX CD 4X4 AC SP POWERPACK	2011/2011	KQN-9143	SERVIÇO V
LINEA ESSENCE DUAL 1.8	2012/2012	KYD-7507 / BRONZE 1659	ESPECIAL I
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	2015/2015	KXT 9185 / BRONZE 1684	ESPECIAL I

Idade média e média anual de quilômetros rodados da Frota

TIPO DE VIATURA	IDADE MÉDIA	MÉDIA DE KM RODADOS
ESPECIAL II	07 anos	1.300 km/ano
SERVIÇO	10 anos	900 km/ano

Despesas relacionadas à Frota

TIPO DE DESPESA	GASTO EM 2020(R\$)	MÉDIA POR VIATURA (R\$)
MANUTENÇÃO	25.171,41	433,99
COMBUSTÍVEL	50.327,84	867,72
DPVAT	311,14	5,37
TOTAL	75810,39	1307,08

OBS: A média por viatura foi calculada levando em conta apenas 58 viaturas. As 08 viaturas novas, que chegaram no final de 2020 não foram consideradas.

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, apenas no final do ano de 2020, 05 anos após a última renovação, foram adquiridas 06 viaturas tipo Especial I e 02 viaturas tipo Especial II, que foram distribuídas entre a PR/RJ e 06 PRMs.

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;
- 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 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 necessário, 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: **967**

Total de dependentes: **1367**

Em 2020, o número de tarefas relacionadas as rotinas do Plan-Assiste por mês foram:

- janeiro: **928**
- fevereiro: **987**
- março: **1073**
- abril: **649**
- maio: **610**
- junho: **1144**
- julho: **1215**
- agosto: **1188**
- setembro: **1157**
- outubro: **1193**
- novembro: **1038**
- dezembro: **696**

Autorizações emitidas em 2020:

- Internação hospitalar, suas prorrogações e remoções: **321**
- Internação domiciliar, suas prorrogações e remoções: **194**
- Tratamento odontológico: **182**
- Psicologia: **73**
- Fonoaudiologia: **2**
- Outras Terapias (Fisioterapia, Pilates, Acupuntura, TOC, RPG etc.): **35**
- Quimioterapia e Radioterapia: **100**
- Outras autorizações diversas (exames especiais/teleconsultas): **15**
- Reembolsos: **754**

Memorandos enviados em 2020: **00**

Ofícios enviados em 2020: **00**

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 2020 registrou-se o número de restrições abaixo:

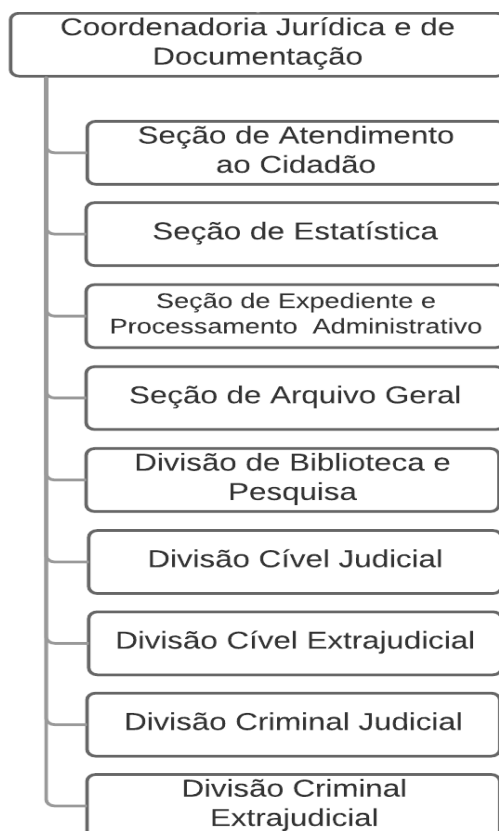
- Janeiro: **02**
- Fevereiro: **08**
- Março: **05**
- Abril: **01**
- Maio: **02**
- Junho: **03**
- Julho: **02**
- Agosto: **01**
- Setembro: **01**
- Outubro: **0**
- Novembro: **03**
- Dezembro: **01**

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 2020, 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 Feitos Extrajudiciais eletrônicos no setor;
- Encerramento das distribuições e remessa de procedimentos físicos 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;
- Coordenação do Serviço de Apoio Remoto aos Gabinetes – SARG;
- Controle e análise de férias e demais afastamentos dos assistentes de gabinete, bem como confecção das escalas de designação de substitutos para atendimento aos gabinetes;
- Orientações sobre novas funcionalidades dos sistemas do MPF e disseminação de novas regras e informativos elaborados pela Sejud, Corregedoria, PGR, entre outros.
- Treinamento de novos assistentes de gabinete nas rotinas típicas para desempenho da função.

Para o desempenho de tais rotinas são imprescindíveis os sistemas Único, APTUS, Eproc, Apollo, MPFDrive e Hórus.

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. Além disso, a DICIVJ também é responsável pelo recebimento de novas representações cíveis, realizando a triagem, pesquisa de correlatos e instauração de Notícias de Fato cíveis. 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 nos sistemas 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;
- 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, realizando a digitalização dos documentos físicos e gerando cópias eletrônicas no sistema Único, para envio aos destinatários finais, bem como arquivando os originais físicos no setor;
- Recebe, processa e distribui internamente os expedientes eletrônicos recebidos através do Sistema de Protocolo Eletrônico do MPF;
- 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 destinadas à PGR. É a seção que responde pelos dados estatísticos da Procuradoria (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 para subsidiar 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.

Alguns dos Dados Estatísticos produzidos:

Divisão de Biblioteca e Pesquisa - Relatório de Gestão – Aquisição de livros 2020

Valor empenhado 2020 + saldo 2019	Valor total investido (executado)	Percentual
R\$ 93.016,00 + 16.000,00 = R\$ 109.016,00	R\$ 109.016,00	100%

Quantidade total de livros adquiridos
937

Para o acervo da Biblioteca da PR/RJ			
Quantidade de livros	Percentual ¹	Valor investido	Percentual ²
278	29,68%	R\$ 26.431,49	24,25%

Para as Procuradorias da República nos Municípios do Rio de Janeiro				
PRM	Quantidade de livros	Percentual	Valor investido	Percentual
Angra dos Reis	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Campos dos Goytacazes	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Itaperuna	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Macaé	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Niterói	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Nova Friburgo	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Petrópolis	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Resende	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
São Gonçalo	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
São João de Meriti	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
São Pedro da Aldeia	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Volta Redonda	42	4,48%	R\$ 4.646,38	4,26%
Totais	504	53,77%	R\$ 55.756,56	51,14%

Para Gabinetes da PR/RJ			
Quantidade de livros	Percentual	Valor investido	Percentual
155	16,55%	R\$ 26.827,95	24,61%

Observações complementares:

Os livros já foram tombados no Sistema AsiWEB.

Os livros de gabinetes e das PRMs já foram classificados, catalogados e indexados no Sistema Pergamum, da Rede de Biblioteca do MPF, e serão transferidos no Sistema ASI-WEB a partir de 1º/02/2021. Em função da pandemia, as entregas serão de acordo com a disponibilidade para o recebimento.

Estamos valorizando o desenvolvimento do acervo avançado de livros das PRMs do RJ pelo quinto ano consecutivo. Não houve demanda para aquisição de livros para os setores em 2020.

Os informativos com a divulgação das novas aquisições serão publicados após o retorno ao trabalho presencial.

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.

PERIÓDICOS - ASSINATURAS – 2020

Não houve assinaturas de periódicos em 2020 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 – DOCTRINAS SELECIONADAS - 2020

2020	ARTIGOS DISSEMINADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
JANEIRO	90	1044	189	18,1%
FEVEREIRO	74	1046	199	19,%
MARÇO	70	1034	118	11,4%
ABRIL	96	1026	89	8,7%
MAIO	97	1024	77	7,5%
JUNHO	126	1021	72	7,1%
JULHO	104	1019	65	6,4%
AGOSTO	105	1019	72	7,1%
SETEMBRO	108	1016	61	6,0%
OUTUBRO	135	1011	57	5,6%
NOVEMBRO	54	1006	54	5,4%
DEZEMBRO	22	1003	47	4,7%
Total	1081	1022	91	8,9%

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 - 2020

2020	DISSEMINADAS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
Janeiro/Abril	256	1027	148	14,4%
Maió/Agosto	877	1016	109	10,7%
Setembro/ Dezembro	1166	1033	85	8,2%
Total	2299	1025	114	11,1%

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 - 2020
PUBLICADAS NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES**

2020	JULGADOS DISSEMINADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
JANEIRO*1	13	1043	222	21,3%
FEVEREIRO	34	1048	203	19,4%
MARÇO	61	1037	160	15,4%
ABRIL	39	1028	93	9,0%
MAIO	46	1025	75	7,3%
JUNHO	66	1020	69	6,8%
JULHO*2	24	1021	73	7,1%
AGOSTO	51	1020	69	6,8%
SETEMBRO	55	1015	64	6,3%
OUTUBRO	65	1011	56	5,5%
NOVEMBRO	12	1008	53	5,3%

DEZEMBRO	41	1004	52	5,2%
Total	507	1023	99	9,6%

*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 - 2020				
2020	INFORMATIVOS DISSEMINADOS	MÉDIA DE USUÁRIOS DESTINATÁRIOS	MÉDIA DE USUÁRIOS ALCANÇADOS	PERCENTUAL DE ALCANCE
JANEIRO	22	1048	181	17,3%
FEVEREIRO	18	1049	281	26,8%
MARÇO	22	1037	211	20,3%
ABRIL	20	1027	150	14,6%
MAIO	20	1025	128	12,5%
JUNHO	21	1021	104	10,2%
JULHO	23	1020	110	10,8%
AGOSTO	21	1020	150	14,7%
SETEMBRO	21	1016	132	13,0%
OUTUBRO	20	1011	116	11,5%
NOVEMBRO	19	1007	106	10,5%
DEZEMBRO	21	1003	106	10,6%
Total	248	1024	148	14,4%

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

BIBLIOTECA DIGITAL DO MPF NA COLEÇÃO ATOS ADMINISTRATIVOS DA PR/RJ - 2020	
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 - 2020									
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
136	136	149	149	160	160	109	109	554	554

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.

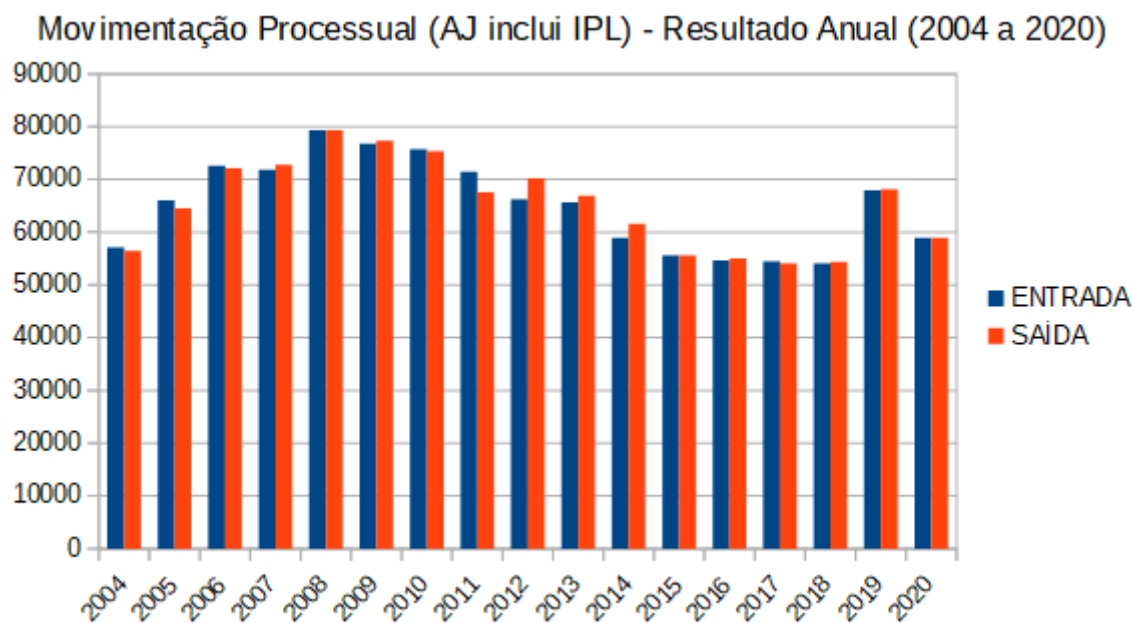
O número informa a quantidade de atendimentos realizados no período dentro de SLA.

MOVIMENTAÇÃO DE LIVROS - EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/RENOVAÇÃO - 2020
681 - Observação: A elevada redução na movimentação de livros, em 2020, deve-se à pandemia de COVID-19.

Movimentação Processual:

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

ANO	ENTRADA	SAÍDA
2004	57150	56482
2005	66014	64544
2006	72612	72087
2007	71807	72735
2008	79334	79281
2009	76808	77323
2010	75733	75355
2011	71445	67531
2012	66199	70205
2013	65693	66843
2014	58900	61563
2015	55623	55589
2016	54680	55054
2017	54435	54081
2018	54071	54367
2019	67901	68149
2020	58938	58931

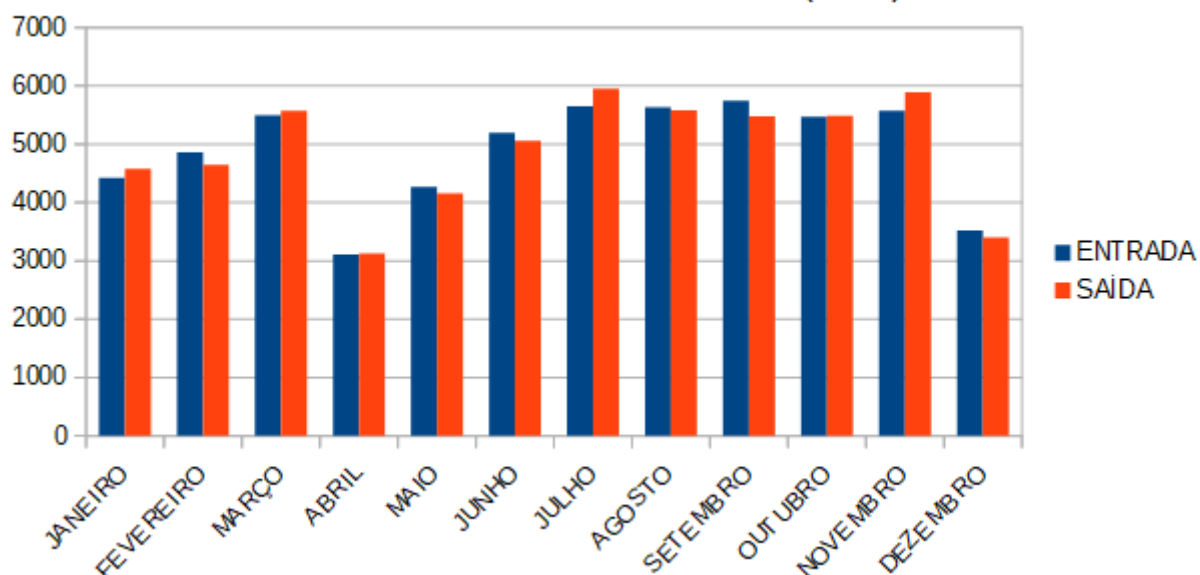


b) Entrada e Saída de Processos – AJ inclui IPL (2020 – resultado mensal)

MÊS	ENTRADA	SAÍDA
JANEIRO	4421	4579
FEVEREIRO	4863	4646
MARÇO	5496	5576
ABRIL	3110	3129
MAIO	4266	4156

JUNHO	5193	5055
JULHO	5653	5951
AGOSTO	5633	5579
SETEMBRO	5746	5477
OUTUBRO	5467	5492
NOVEMBRO	5571	5888
DEZEMBRO	3519	3403

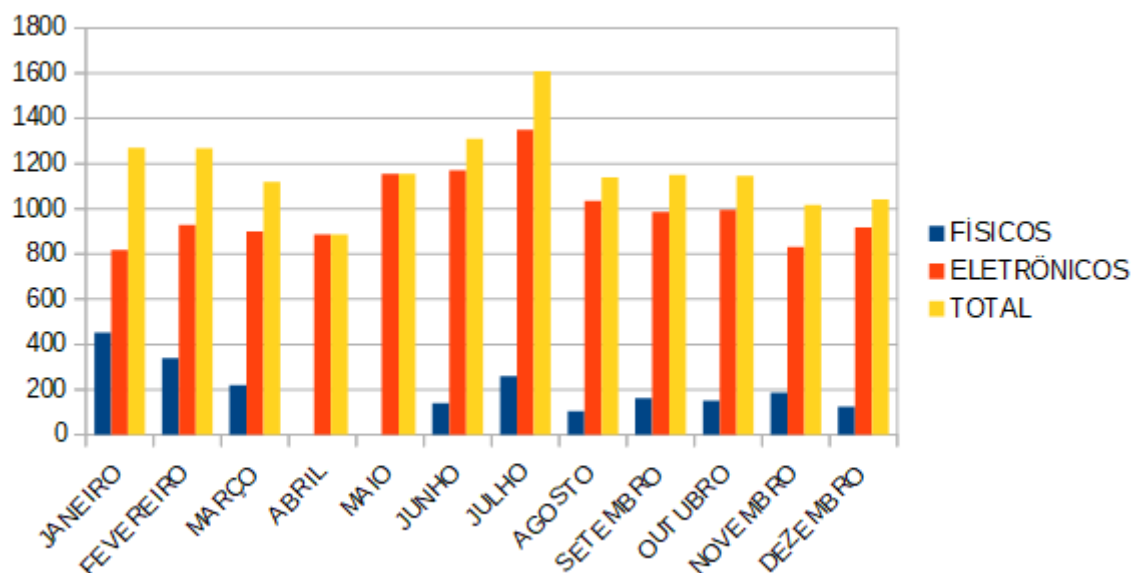
ENTRADA E SAÍDA DE PROCESSO - AJ INCLUI IPL (2020) - Resultado Mensal



c) Documentos Cadastrados em 2020 (SPA)

MÊS	FÍSICOS	ELETRÔNICOS	TOTAL
JANEIRO	452	818	1.270
FEVEREIRO	340	928	1.268
MARÇO	219	899	1.118
ABRIL	0	886	886
MAIO	1	1.154	1.155
JUNHO	140	1.169	1.309
JULHO	259	1.350	1.609
AGOSTO	...	...	...
SETEMB	...	...	...
OUTUBR	...	...	...
NOVEMI	...	...	...
DEZEME	...	...	...

DOCUMENTOS CADASTRADOS - 2020



d) Documentos e Procedimentos Administrativos autuados em 2020

MÊS	DOCUMENTOS	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS AUTUADOS
JANEIRO	8163	522
FEVEREIRO	7981	494
MARÇO	8547	381
ABRIL	7392	421
MAIO	13027	426
JUNHO	10439	505
JULHO	11440	630
AGOSTO	10359	486
SETEMBRO	9623	446
OUTUBRO	9452	397
NOVEMBRO	9366	445
DEZEMBRO	7602	260
TOTAIS	113391	5413

e) Extrajudicial

Área Criminal

Produtividade	Quant.
Autuação de Notícias de Fato em 2020	3310
Notícias de Fato convertidas em PIC (2020)	103
Providências de arquivamentos nas Notícias de Fato (2020)	312
Providências declínios de Notícias de Fato (2020)	692

Foram consideradas as NF das áreas de atuação

Área Cível -Tutela Coletiva/Cível – Custos Legis

Produtividade	Quant.
Autuações Notícias de Fato em 2020	1631
Arquivamento Notícias de Fato em 2020	536
Declínios Notícias de Fato em 2020	324

Conversões de Notícias de Fato em Procedimentos Preparatórios ou Administrativos em 2020	544
Conversões em Inquéritos Cíveis em 2020	401
Providências de arquivamentos nos Procedimentos Preparatórios e Administrativos (2020)	209
Providências declínios em Procedimentos Administrativos e Preparatórios (2020)	22

Foram consideradas as NF das áreas de atuação

Conclusão:

Durante o ano de 2020 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 sanar possíveis inconsistências.

Nos primeiros meses da pandemia a Divisão de Biblioteca esteve fechada para empréstimo de livros. Após o período inicial de 5 meses, a chefia da Biblioteca passou a atender empréstimos de livros por demanda, ou seja, quando solicitado o chefe da Biblioteca comparecia à Biblioteca para realizar o empréstimo ou para fazer cópia de páginas de livros e artigos e enviar por e-mail. Esse procedimento permaneceu até o final do ano.

As demais atividades da Biblioteca - pesquisas jurídicas, documentação dos atos administrativos na biblioteca digital, gerenciamento de contratos de fornecimento de material bibliográfico, tombamento, catalogação, classificação, indexação de livros, disseminação de informações, permaneceram ativas ao longo de todo o ano.

Após o retorno gradual, decidiu-se que a Biblioteca poderia voltar a emprestar livros, com um dia fixo, uma vez por semana. Nesse período foi realizado o recebimento de material bibliográfico na Procuradoria, tendo o chefe da divisão providenciado o atendimento.

Durante o ano de 2020 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, além de digitalizar os demais expedientes

físicos que são recebidos pelo setor, através dos Correios. Os originais recebidos são arquivados no setor.

Considerando a regulamentação do teletrabalho como regra para todos os Membros, servidores e estagiários do MPF durante praticamente todo o ano de 2020, devido à pandemia de COVID-19, o trabalho da digitalização foi essencial para a continuidade das atividades nos feitos extrajudiciais e IPLs físicos que ainda tramitam na PR/RJ.

Em 2020, a Seção de Protocolo intensificou a divulgação junto aos órgãos públicos que costumam remeter expedientes à PR/RJ, da ferramenta de peticionamento e protocolo eletrônicos, a fim de viabilizar o recebimento dos expedientes de forma eletrônica, principalmente com a necessidade de suspensão das atividades presenciais, devido à pandemia, mantendo quantitativo mínimo em esquema de escala presencial para receber os casos urgentes e excepcionais.

Durante todo o ano de 2020, a COJUD orientou as equipes de gabinete sobre as novas rotinas necessárias para adaptação das atividades desempenhadas para o trabalho remoto, fazendo acordo com os principais órgãos que recebem procedimentos, possibilitando a remessa eletrônica. Também realizou levantamento de e-mails e telefones de contato de diversos órgãos e empresas, elaborando planilha divulgada para os gabinetes, a fim de viabilizar o envio de ofícios e demais documentos por e-mail, considerando que o serviço postal ficou inoperante e com muitas dificuldades durante boa parte do ano.

A COJUD também intensificou a disseminação de informes, orientações, normativos e recomendações elaborados pela Sejud, STIC, Corregedoria, CNMP, Câmaras de Revisão, entre outros.

A DICIVE se tornou responsável por gerenciar o projeto de digitalização dos procedimentos físicos da PR/RJ, a fim de viabilizar a continuidade das análises e tomadas de providências de forma remota pelos Membros e equipes de gabinete, possibilitando a manutenção do teletrabalho na atividade-fim por praticamente todo o ano de 2020. Foram digitalizados mais de 500 feitos físicos entre junho e dezembro de 2020.

A Seção de Arquivo Geral (SEARQ) atuou, predominantemente, na seleção de documentos. O total de 643 caixas-arquivo foram destinadas à eliminação. A autorização de desfazimento ocorreu em 2021 e está pendente de condições de trabalho presencial. Além disso, atendeu a 72 pedidos de desarquivamento.

A SEARQ atuou junto às Procuradorias da República no Municípios (PRMs) do estado do Rio de Janeiro, consolidando informações e capacitando 1 turma com assuntos afetos à área arquivística. A SEARQ também atuou acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços contratados para tratamento do acervo arquivístico da Procuradoria. A execução dos serviços continuam no decorrer de 2021.

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 STIC/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.

O ano de 2020 foi especialmente desafiador pela mudança brusca para o ambiente de teletrabalho em função da pandemia do coronavírus. Foi realizado um trabalho junto aos servidores para implantação do siga-me nos principais telefones fixos dos setores da PR/RJ para os telefones de contato dos servidores.

Também em 2020 houve um intenso trabalho de implantação da VPN em estações de trabalho dos usuários para acesso aos sistemas que estão fora do portal do MPF e a rede corporativa.

Implantamos também uma escala presencial, com um ou dois servidores da CTIC a cada dia da semana para prestar suporte presencial aos gabinetes e setores que necessitaram de apoio onsite. Os demais servidores ficaram em teletrabalho atendendo aos chamados por acesso remoto.

O suporte remoto tem peculiaridades que tornaram o trabalho desafiador. Antes tínhamos um ambiente controlado onde tínhamos estações de trabalho na PR/RJ com hardware e software conhecidos e padronizados. Com a mudança repentina para o teletrabalho passamos a dar suporte aos mais diferentes computadores dos servidores em seu ambiente doméstico, desde máquinas antigas com sistema operacional desatualizado a computadores de outras plataformas como MacOS da apple ou Unix.

Neste ano de 2020 também recebemos 49 novos notebooks e 70 novos desktops para substituir computadores na PR/RJ e PRMs. Conseguir instalar estas máquinas têm sido trabalhoso devido à ausência física na unidade dos servidores/procuradores das máquinas a substituir.

Devido a dificuldades com o acesso corporativo ao software de oitivas, a CTIC disponibilizou um software de gravação local nas salas de oitivas (1210 e 615), servindo como contingência caso o acesso corporativo apresente problemas.

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 2020 foram emitidos 26 certificados digitais.

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 2020 com a disponibilização de grande volume de espaço para armazenamento de dados e implantação de uma instância local do software SCM para maior performance em pesquisas avançadas.

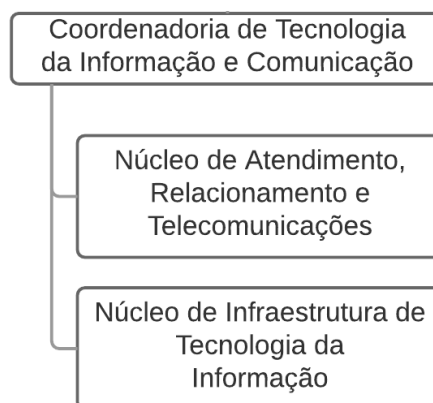
Um ponto importantíssimo foi a migração dos dados da rede local da PR/RJ para o MPFDrive. Durante o ano de 2020 foi efetuada preparação junto aos usuários para a migração, que foi efetuada em conjunto com a STIC. A centralização destes dados traz benefícios econômicos ao MPF trazendo economia em infraestrutura local de armazenamento. Também permite várias funcionalidades como compartilhamento de dados, edição simultânea, dentre outros.

O ano de 2020 foi marcado também pela preparação para renovação de muitos contratos importantes sob a responsabilidade da CTIC e/ou acompanhamento de contratos nacionais, tais como telefonia fixa, telefonia móvel, outsourcing de impressão e digitalização.

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 (NUSS9): 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)

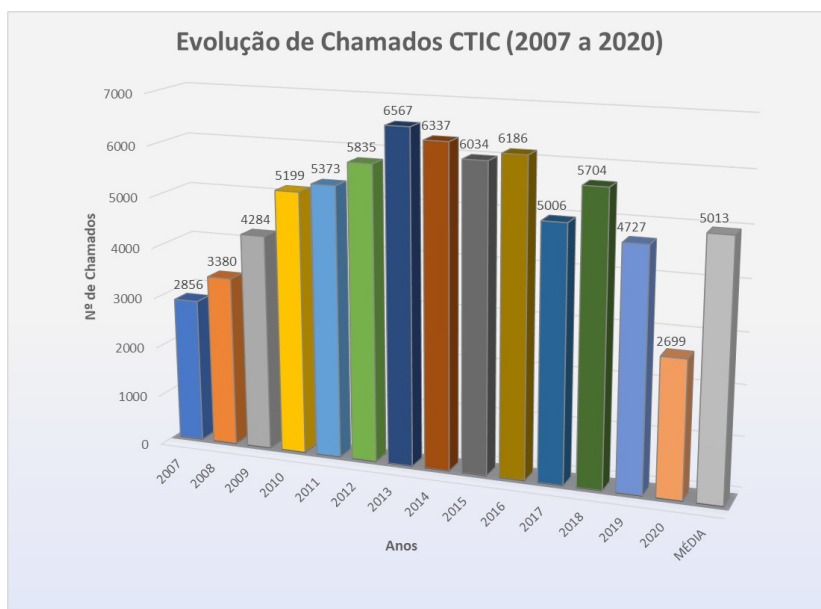
Também as PRMs contam com técnicos de informática em seus quadros, assim distribuídos:

- 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 2020, a CTIC recebeu 2699 solicitações dos usuários registrados via Sistema Nacional de Chamados – SNP.

O gráfico a seguir mostra a evolução do número de chamados desde 2007 até 2020:



Evolução de chamados CTIC (2007 a 2020) – 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 2020:

Atendimento:

- Configuração e distribuição dos novos desktops Positivo C8200;
- Preparação de notebooks demandados para uso em teletrabalho;
- Suporte e instalação do programa ForcePoint relativo à nova VPN;
- Suporte à instalação do cliente OES / Novell para mapeamento de rede em tele trabalho, através de VPN;
- Instalação do programa eSpace demandado em uso em tele trabalho;
- Suporte e instalação da ferramenta Cisco Webx para videoconferência;

Telefonia:

- Suportar os serviços da Central Telefônica Digital Voip da PR/RJ e das Centrais Telefônicas Analógicas das PRMs;
- Adequação da alocação de celulares aos critérios definidos nas Políticas de Tecnologia da Informação.

- Substituição dos dispositivos defeituosos de telefonia celular institucional de membros e servidores;
- Configuração dos aparelhos telefônicos VOIP;
- O suporte as funções de comunicação institucional do eSpace para uso em teletrabalho.

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.

Projetos e iniciativas nacionais 2020

Projeto/Iniciativa	Situação	Coordenadoria
P0288 Sistema Interativo de Gestão da Frota Nacional	Concluído	CE2
P0209 Modelagem e implantação dos processos de TIC	Concluído	CE2

Sustentação de soluções

Sistema	Coordenadoria
Gestão de licenças EaD Sob Demanda	CE2
Organograma nacional	CE2
Stagium	CE2
Sistemas locais (CGGerencial, Consulta Processual, Controle de PAP, Controle de Contratos, entre outros)	CTIC/PRRJ

NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA DE TI

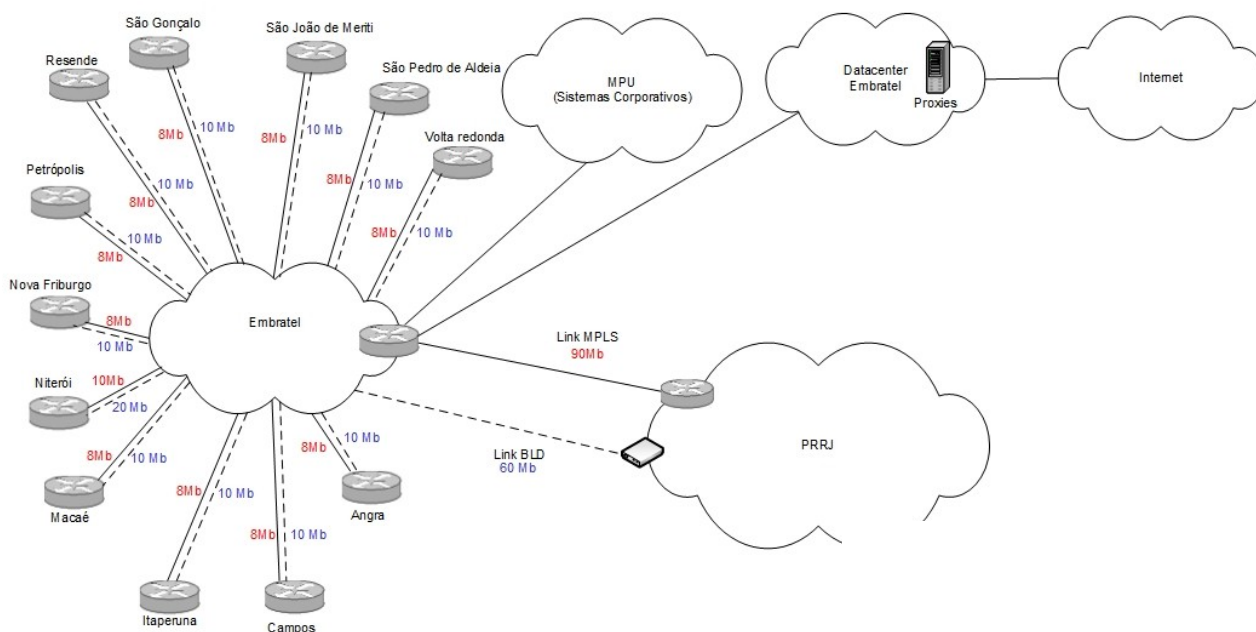
O Núcleo de Infraestrutura de TI (NUITI) é responsável pela gerência e manutenção da

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



Link MPLS: tráfego corporativo
Link BLD (Business Link Direct): acesso à Internet

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); e
- Auxiliar os Membros e demais servidores para utilização do Sistema de Videoconferência.

Destacam-se as seguintes realizações em 2020:

- Instalação na Capital e PRMs da infraestrutura para a implantação do novo serviço de Firewall atendendo ao novo contrato nacional, firmado com a empresa ISH(Forcepoint). Além disso foi disponibilizado aos usuários o novo software de acesso ao VPN, também da Forcepoint;
- Desativação dos serviços de VPN e Firewall da Fortinet/NCT;
- Adequação do suporte técnico para atendimento remoto durante a pandemia;
- Finalização da instalação e ativação dos novos Switches Aruba no lugar dos H3C;
- Participação ativa na migração para o MPFDrive.

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.

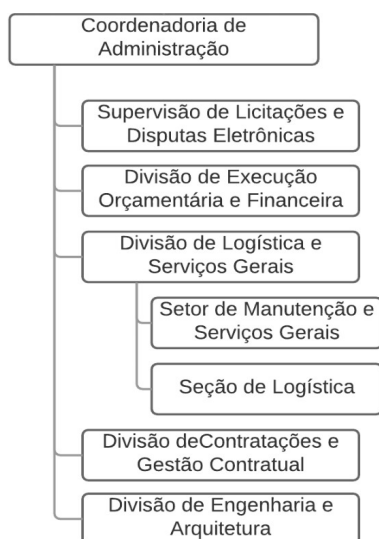
Em tempos de teletrabalho, prestar suporte remoto a fim de que servidores e Procuradores tenham os serviços disponíveis e possam desempenhar suas funções tem sido um grande desafio.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Coordenadoria de Administração (CA), durante o ano de 2020, praticou atos de orientação e de controle dos segmentos administrativos, cujas atribuições em síntese corresponderam às seguintes atividades, especialmente na compra de materiais e serviços para controle e fiscalização do combate à COVID-19:

- 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 2020, tem 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, realização dos certames – presenciais ou eletrônicos, divulgação de resultados de habilitação e julgamento de propostas, e análise dos recursos contra as decisões de processos licitatórios.

Número de Licitações em 2020

- **Concluídas:** 19 pregões eletrônicos, 1 tomada de preços e 1 concorrência;
- **Revogadas:** 2 pregões eletrônicos, 1 tomada de preços e 1 concorrência;
- **Fracassadas:** 8 pregões eletrônicos;
- **Suspensa:** 1 pregão eletrônico.

* PE 17/2020: No Pregão ocorreram itens desertos e fracassados.

Como verificamos nos dados acima, ocorreram licitações revogadas, fracassadas e suspensas. Tais problemas ocorreram especialmente devido à pandemia do COVID-19.

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
Concorrência 01/2020	Modernização dos Sanitários	Revogada
Concorrência 02/2020 (Republicação)	Modernização dos Sanitários	Concluída
Tomada de Preços 01/2020	Obras – PRM/ Niterói	Revogada
Tomada de Preços 02/2020 (Republicação)	Obras – PRM/ Niterói	Concluída
Pregão Eletrônico 01/2020	Manutenção da Plataforma Elevatória – PRM/Campos	Fracassada
Pregão Eletrônico 02/2020	Serviço de Telefonia Fica para PR/RJ e PRMs	Revogada
Pregão Eletrônico 03/2020	Ascensorista	Concluída
Pregão Eletrônico 04/2020 (Republicação)	Manutenção da Plataforma Elevatória – PRM/Campos	Concluída
Pregão Eletrônico 05/2020	Manutenção VRF – PRM/Resende	Fracassada
Pregão Eletrônico 06/2020	Aquisição de Equipamentos de CFTV	Revogada
Pregão Eletrônico 07/2020	Galão de Água	Concluída
Pregão Eletrônico 08/2020	Equipamentos de Refrigeração	Concluída
Pregão Eletrônico 09/2020	Gravação e Degravação	Concluída
Pregão Eletrônico 10/2020 (Republicação)	Manutenção VRF – PRM/Resende	Fracassada
Pregão Eletrônico 11/2020	Equipamentos Diversos	Concluída
Pregão Eletrônico 12/2020	Mobiliário	Concluída
Pregão Eletrônico 13/2020	Manutenção Split – PRM/SPA	Fracassada
Pregão Eletrônico 14/2020 (Republicação)	Manutenção VRF – PRM/Resende	Fracassada
Pregão Eletrônico 15/2020 (Republicação)	Aquisição de Equipamentos de CFTV	Concluída
Pregão Eletrônico 16/2020	Manutenção Elevador – PRM/Friburgo	Concluída
Pregão Eletrônico 17/2020 (Republicação)	Serviço de Telefonia Fica para PR/RJ e PRMs	Deserta / Fracassada
Pregão Eletrônico 18/2020	Recepção – PRM/Campos	Suspensa
Pregão Eletrônico 19/2020 (Republicação)	Manutenção Split – PRM/SPA	Concluída
Pregão Eletrônico 20/2020	Manutenção VRF – PRM/Resende	Fracassada

MODALIDADE	OBJETO	SITUAÇÃO
(Republicação)		
Pregão Eletrônico 21/2020 (Republicação)	Serviço de Telefonia Fica para PR/RJ e PRMs	Concluída
Pregão Eletrônico 22/2020 (Republicação)	Manutenção VRF – PRM/Resende	Fracassada
Pregão Eletrônico 23/2020	Material Elétrico	Concluída
Pregão Eletrônico 24/2020	Material Hidráulico	Concluída
Pregão Eletrônico 25/2020	Itens de Sanitização e Segurança	Concluída
Pregão Eletrônico 26/2020	Itens de Informática	Concluída
Pregão Eletrônico 27/2020	Equipamentos de Controle de Acesso	Concluída
Pregão Eletrônico 28/2020 (Republicação)	Manutenção VRF – PRM/Resende	Concluída
Pregão Eletrônico 11/2019	Brigadista	Concluída em 2020
Pregão Eletrônico 12/2019	Manutenção de Ar Condicionado – PR/RJ	Concluída em 2020

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

Do orçamento total recebido de **R\$ 18.838.185,92** (dezoito milhões, oitocentos e trinta e oito mil, seiscentos, cento e oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos) destinado a esta Unidade – custeio básico, investimentos, obras - foi efetivamente empenhado o valor de **R\$ 18.732.188,48** (dezoito milhões, setecentos e trinta e dois mil, cento e oitenta e oito reais e quarenta e oito centavos), correspondendo a um aproveitamento de **99,44 %** (noventa e nove e quarenta e quatro centésimos por cento).

RECURSOS RECEBIDOS E EMPENHADOS - 2020	
Recursos Recebidos (A)	R\$ 18.838.185,92
Empenhos Emitidos (B)	R\$ 18.732.188,48
Percentual de Recursos Utilizados (B / A)	99,44 %

O quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos no exercício de 2020, visando a retratar as operações no SIAFI – Sistema de Administração Financeira.

QUANTIDADE DE DOCUMENTOS EMITIDOS - 2020	
Nota de Empenho (NE)	722
Ordem Bancária (OB) – Pagamentos diversos	1751

QUANTIDADE DE DOCUMENTOS EMITIDOS - 2020	
Documento de Arrecadação Financeira – DARF (União)	1088
Guia de Previdência Social – GPS (GP)	168
Documento de Arrecadação Financeira (Estado/Município) – DAR (DR)	640
Reembolsos	38

Os recursos para as despesas correntes – custeio básico, após os ajustes realizados pela DEOF, no ano de 2020, totalizaram R\$ 14.209.154,97.

Foi empenhado um valor total de R\$ 14.186.050,30, não sendo utilizados somente R\$ 23.104,67, aproximadamente 0,16% do orçamento anual. Esses recursos foram utilizados conforme descrito nas tabelas abaixo, não sendo considerados R\$ 757.325,66 que foram inscritos em Restos à Pagar.

CUSTEIO BÁSICO PR/RJ (Sede) E DAS PRMs – EMPENHOS LIQUIDADOS - 2020		
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	PERCENTUAL
Mão de obra residente total	8.981.404,96	67,38%
Imóveis (Despesas Gerais)	2.457.231,37	18,44%
Combustível	48.168,52	0,36%
Serviço de Energia Elétrica	1.221.924,32	9,17%
Serviço de Água e Esgoto	91.017,20	0,68%
Outras Manutenções	304.419,52	2,28%
Outras Despesas	224.568,75	1,68%
Total	13.328.734,64	100,00%

Abaixo apresentamos tabela com a distribuição dos empenhos liquidados por localização – Sede e PRMs.

Localidade	Valor (R\$)	Porcentagem
Sede	4.622.329,66	34,68 %
Angra dos Reis	584.485,81	4,39 %
Campos dos Goytacazes	781.190,14	5,86%
Itaperuna	678.643,43	5,09%
Macaé	433.636,43	3,25%
Niterói	697.409,78	5,23%
Nova Friburgo	899.469,27	6,75%
Petrópolis	602.347,41	4,52%
Resende	493.018,04	3,70 %
São Gonçalo	754.280,88	5,66 %
São João de Meriti	1.646.307,95	12,35 %
São Pedro da Aldeia	465.512,11	3,49 %
Volta Redonda	670.103,73	5,03 %

TOTAL	13.328.734,64	100 %
--------------	----------------------	--------------

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 às Procuradorias da República nos Municípios;

No ano de 2020 foram realizadas 132 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 89 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 2020 foram realizados 132 atendimentos via SNP e 69 atendimentos realizados diretamente (por e-mail ou telefone), totalizando 201 atendimentos que incluem os consertos de móveis, pinturas, manutenções elétricas e hidráulica, entre outros. O número de atendimentos foi reduzido em relação aos outros anos, devido à pandemia.

Foram realizados pelo Setor 44 agendamentos de salas e auditórios para reuniões.

A Divisão também atuou na compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços visando proporcionar local seguro e higiênico para uso das dependências da Sede da PR/RJ e nas Procuradorias nos Municípios.

a) Materiais Comprados - Foram comprados e entregues – ao Setor Médico, outros Setores da Sede e nas PRM's: Máscaras em tecido – Procuradores, Servidores e Estagiários, máscaras descartáveis, termômetros, luvas, face-shield, tapetes higienizantes, protetores de acrílico, totem dispensador de álcool, óculos de proteção, toucas descartáveis, protetores para os pés. O custo aproximado de todos os itens chegou a R\$ 50.000,00

b) Serviços - Foram contratadas para a Sede e para todas as PRM's os serviços de higienização e sanitização com produtos a base de quaternário de amônio e álcool isopropílico. O custo aproximado de todos os serviços chegou a R\$ 13.000,00.

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 2020, as seguintes:

- Projeto de reforma dos banheiros da coluna Debret / Sede da PR/RJ – 3º ao 5º e do 10º ao 12º ;
- Projeto de revitalização da recepção do prédio-sede da PRM Campos dos Goytacazes;
- Obras de reforma e revitalização das fachadas externa e interna da Sede da PR/RJ;
- Obras de impermeabilização do pavimento localizado no subsolo do prédio-sede da PRM Niterói;
- Elaboração de laudos técnicos visando as renovações contratuais dos aluguéis das PRMs Itaperuna, Macaé e Nova Friburgo;
- Elaboração de laudo técnico de avaliação do valor de mercado do prédio sede da PRM Nova Friburgo para uma eventual aquisição;
- Atualização de orçamentos de serviços de engenharia executados nas PRMs Campos dos Goytacazes, Niterói e Petrópolis pela ELETRODATA, e posterior suporte técnico e acompanhamento das respectivas medições, com apoio dos Coordenadores;
- Fiscalização técnica do contrato de fornecimento de serviços de energia solar fotovoltaica na PR/RJ celebrado com a Sociedade Empresária Rakia Soluções em Energia Solar Ltda;

Nota: recomendado à Contratante a quebra unilateral do contrato.

- Fiscalização técnica do contrato de fornecimento de serviços de energia solar fotovoltaica na PRM/RESENDE celebrado com a Sociedade Empresária Rakia Soluções em Energia Solar Ltda.

Nota: recomendado à Contratante a quebra unilateral do contrato.

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 2020 pela PR/RJ:

- **Contratação por dispensa de licitação:** 22 (vinte e dois)
- **Contratos vigentes:** 56 (cinquenta e seis)
- **Contratos assinados em 2020:**
 - Contrato nº 01/2020 – Contratação de empresa especializada em serviços de tratamento de acervo documental e gestão da informação;
 - Contrato nº 02/2020 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de brigada de incêndio para as dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro;
 - Contrato nº 03/2020 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços manutenção preventiva e manutenção corretiva de condicionadores de ar;
 - Contrato nº 04/2020 – Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de

plataforma elevatória, da Procuradoria da República no Município de Campos dos Goytacazes;

- Contrato **nº 05/2020** - Contrato emergencial de serviço de impressão corporativa para atender às necessidades de impressão, cópia, de digitalização de documentos na sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro e nas sedes das Procuradorias nos Municípios do Rio de Janeiro;
- Contrato **nº 06/2020** - Contratação de empresa especializada no fornecimento de veículos para as operações finalísticas do Ministério Público da União - GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA;
- Contrato **nº 07/2020** - Contratação de empresa especializada no fornecimento de veículos para as operações finalísticas do Ministério Público da União - FIAT CHRYSLER AUTOMÓVEIS BRASIL LTDA;
- Contrato **nº 08/2020** - Contrato para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de 01 (um) elevador da PRM – NOVA FRIBURGO e 01 (uma) plataforma elevatória na Procuradoria da República no Município de Nova Friburgo;
- Contrato **nº 09/2020** - Contratação de empresa especializada na instalação de sistemas de geração de energia solar fotovoltaica conectado à rede elétrica na sede da PR/RJ;
- Contrato **nº 10/2020** - Contratação de empresa especializada na instalação de sistemas de geração de energia solar fotovoltaica conectado à rede elétrica na Procuradoria da República no Município de Resende;
- Contrato **nº 11/2020** – CANCELADO;
- Contrato **nº 12/2020** - Aquisição compartilhada de microcomputadores portáteis do tipo NOTEBOOK, conforme Política de Tecnologia da Informação e Comunicação nº 02 do MPF (POLTI nº 02);
- Contrato **nº 13/2020** - Contratação de prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado nas modalidades Local e Longa Distância Nacional e Internacional e LINKs E1 para as ligações originadas na sede da Procuradoria da República no Rio de Janeiro e nas sedes das Procuradorias da República nos Municípios do Rio de Janeiro;
- Contrato **nº 14/2020** - Contrato para a execução de obras de impermeabilização do pavimento localizado no subsolo da Procuradoria da República no Município de Niterói;
- Contrato **nº 15/2020** - Contrato tem por objeto a locação de 03 (três) vagas de garagem para automóvel, para a Procuradoria da República no Município de Niterói;
- Contrato **nº 16/2020** - Contrato para a prestação de serviços de ascensoristas para operação dos elevadores instalados na sede da Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro;
- Contrato **nº 17/2020** - Contrato para execução de serviços de revitalização, com melhorias pontuais, da recepção do prédio-sede da Procuradoria da República no Município de Campos.

Foram elaborados também 49 (quarenta e nove) Termos Aditivos e 14 Apostilas em 2020.

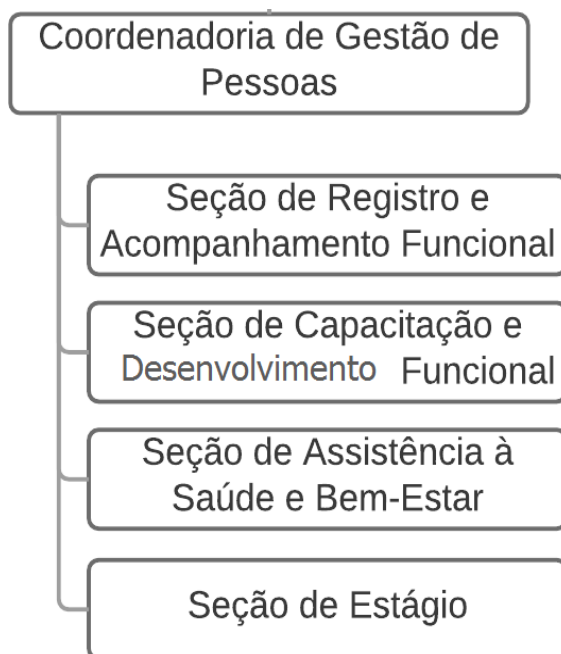
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 em 2020:

O exercício de 2020 foi um “divisor de águas” para a CGP e para toda a PR/RJ. Em decorrência da pandemia do COVID-19, vivenciamos um momento em que foi necessário criar rotinas de trabalho, reinventar o funcionamento dos setores e contar com uma intensa adaptação do público interno da casa para manter a qualidade dos serviços prestados diante de uma realidade nova e desafiadora.

A necessidade de isolamento social para conter a disseminação do novo vírus e reduzir as consequências da pandemia levou a Administração em 2020 a implementar o teletrabalho como regra, e todos os servidores tiveram que adaptar suas atividades à nova realidade. No mesmo sentido, as chefias tiveram que implementar o gerenciamento das suas equipes à distância.

As medidas causaram grande impacto nas rotinas de membros e servidores e trouxeram grande prejuízo para o convívio social no ambiente de trabalho. Atividades de integração e de interação social foram praticamente suspensas, afetando toda a dinâmica de relações interpessoais e gerando a necessidade do estabelecimento de novas dinâmicas de comunicação.

Ações de qualidade de vida no trabalho foram restritas àquelas que poderiam ser praticadas à distância, assim como os cursos e workshops visando o desenvolvimento do público interno da Unidade.

Diante do novo cenário, o levantamento de necessidades de capacitação realizado no primeiro trimestre do exercício restou bastante prejudicado. A pesquisa abrangendo todos os setores da PR/RJ e todas as PRMs vinculadas foram respondidas por somente 03 setores.

Acreditando que a baixa procura por eventos de capacitação decorreu da implementação das

medidas de isolamento social e do cenário de incertezas vivenciado no período, a fim de não comprometer o desenvolvimento dos servidores no exercício, a Seção de Capacitação e Desenvolvimento iniciou pesquisa com objetivo de verificar cursos que poderiam ser aplicados para a PR/RJ e PRMs vinculadas, ofertados por outras instituições, à distância e sem custo.

O resultado da pesquisa foi surpreendente ao demonstrar o quantitativo de cursos ofertados por outras instituições públicas, sem ônus e que se adaptavam à realidade funcional da PR/RJ. Em paralelo, verificou-se um aumento na oferta de treinamentos à distância oferecidos pela SGP/PGR durante o período de isolamento social.

Assim, as soluções oferecidas à distância foram compiladas em um “plano alternativo de capacitação”, dividido por área temática e disponibilizado para todos os setores da Unidade. Embora não tenham sido utilizados os recursos destinados a ações de capacitação na PR-RJ, 208 servidores na unidade gestora se capacitaram à distância no exercício de 2020.

Os concursos público para ingresso de novos estagiários foram realizados por plataforma virtual. Foi a primeira vez que a Instituição realizou concurso para ingresso de estagiários à distância, através da plataforma desenvolvida pela SGP em parceria com a STI, com muitos problemas técnicos encontrados pela equipe de estágio da PR/RJ, o que gerou a necessidade de repetir o certame por mais de uma vez. Por fim, conseguimos montar um banco de reservas de estagiários do curso de Direito e de outras áreas.

Outro grande desafio encontrado durante o período das medidas de isolamento social foi o início do treinamento de novos estagiários e a recepção de novos servidores que ingressaram na Unidade. O primeiro contato e as ações preliminares de capacitação para início de exercício exigiu considerável adaptação por parte dos gestores que, sem um contato presencial inicial, tiveram que se adaptar para, à distância, preparar as equipes a fim de dar continuidade aos serviços na PR/RJ.

Acreditamos que a experiência do teletrabalho compulsório vivenciada no exercício de 2020 afetará a dinâmica de trabalho do MPF nos próximos exercícios e que, após o término da pandemia e das medidas de isolamento social, a Unidade terá absorvido considerável experiência no gerenciamento das atividades na modalidade remota.

Seguem alguns dados estatísticos resultantes das atividades da CGP durante o exercício de 2020, ressaltando que, devido ao isolamento social que praticamente paralisou os deslocamentos a serviço por servidores e membros, não exibiremos o comparativo mensal dos gastos com diárias e passagens da UG:

Designação de servidores em 2020

Designações de servidores com vínculo	25
Designações de servidores sem vínculo	11

Capacitação em 2020

Cursos ofertados no Plano Alternativo de Capacitação:

Coordenadoria de Administração

Curso básico de licitações – 60h - ENAP

- Pregão Eletrônico- 9/9 a 28/10 - EAD MPF
- Execução financeira e orçamentária: reflexos na nova Contabilidade Pública – 3/8/2020 a 27/8/2020 – EAD ESMPU
- Como gerir e fiscalizar contratos terceirizados à luz da nova In 05/2017-Mp – EAD ESMPU
- Direito administrativo disciplinar voltado ao MPU - 1/10/2020 a 6/11/2020 – EAD ESMPU
- Contratação direta - 2/11/2020 a 30/11/2020 – EAD ESMPU
- Contratos administrativos: temas avançados - 2/11/2020 a 30/11/2020 – EAD ESMPU
- Gestão de riscos na Administração Pública Federal - 2/11/2020 a 30/11/2020 – EAD ESMPU
- Provas no processo administrativo disciplinar – 20h - ENAP
- Direito administrativo para gerentes no setor público – 35h – ILB
- Contratos Week - 26 a 30/10/20 - 30h – SGP
- Pregão Week - 23 a 27/11 – 30h - SGP
- Temas recorrentes em gestão e fiscalização de contratos -Turma 2 – 28h – SGP
- Temas recorrentes em gestão e fiscalização de contratos -Turma 3 – 28h – SGP
- Como elaborar e analisar um Plano de Custos e Formação de Preços nas Contratações de Serviços - Comuns e Conteúdo de acordo com IN 05/2017 interrompido por IN07/2018. Atualizada com a MP 905/2019 e Lei 13.932 - Turma 2 – 30h - SGP .

Coordenadoria Jurídica e de Documentação e Atividade Finalística

- Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental – 20h – ENAP
- Excelência no atendimento – 20h - ILB
- Lei de acesso à informação – 12h – ILB/UFMG
- Acesso à informação – 20h- ENAP
- Acesso à informação e ouvidorias do Ministério Público – 20h - ENAP
- Sala de atendimento ao cidadão - outubro - EAD MPF

Área Finalística

- Técnicas legislativas – 13/8 a 17/9 - EAD MPF
- Ação Civil Pública – 19/8 a 16/9 - EAD MPF
- Penitenciárias Federais e Penas privativas de liberdade em regime fechado – 2/9 a 14/10 - EAD MPF
- Fontes de conteúdo aberto e diligências externas– 23/9 a 20/10 - EAD MPF
- Elaboração de Pareceres – 23/9 a 27/10 - EAD MPF
- Combate à corrupção - 7/10 a 11/11- EAD MPF
- Direito à comunicação: pontos sensíveis e atuação do MP - 4/8/2020 a 4/9/2020 - EAD ESMPU
- Instrumentos de Atuação Extraprocessual em Tutela Coletiva - 4/8/2020 a 4/9/2020 - EAD ESMPU
- Litígio estratégico de Direitos Humanos - 31/8/2020 a 5/10/2020 - EAD ESMPU
- Raciocínio Probatório - 3/8/2020 a 4/9/2020 - EAD ESMPU
- Resolução Consensual de Conflitos Coletivos Envolvendo Políticas Públicas - 17/8/2020 a 21/9/2020 -ESMPU
- Direito Processual Civil: recursos - 21/9/2020 a 26/10/2020 - EAD ESMPU
- O Ministério Público e os direitos dos índios - 27/9/2020 a 28/10/2020 - EAD ESMPU
- Práticas de cooperação internacional - 14/9/2020 a 19/10/2020 - EAD ESMPU
- Técnicas de inteligência e persecução patrimonial - 14/9/2020 a 19/10/2020 - EAD ESMPU

- Diálogos com as Forças Policiais: a Outra Face do Controle Externo-14/9/2020 a 19/10/2020 ESMPU - Técnicas de Atuação Judicial e Extrajudicial para inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho - 14/9/2020 a 19/10/2020 - EAD ESMPU - Direito Processual Civil: precedentes judiciais - 27/10/2020 a 27/11/2020 - EAD ESMPU - Investigação de crimes cibernéticos - 5/10/2020 a 13/11/2020 - EAD ESMPU - O MPF na Afirmação dos Direitos dos Povos Ciganos - 1/10/2020 a 30/10/2020 - EAD ESMPU - Técnicas de efetivação da tutela jurisdicional - 26/10/2020 a 3/12/2020 - EAD ESMPU - O Conselho Tutelar na garantia dos Direitos Fundamentais - 1/10/2020 a 30/10/2020 - EAD ESMPU
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- Provas no processo administrativo disciplinar – 20h – ENAP - Assédio moral e sexual no trabalho – 6h – ILB - Servidor público e cidadania - 31/8/2020 a 5/10/2020 – EAD ESMPU - Gestão por competências – 40h – ENAP - Indicadores de gestão de pessoas - 29/9/2020 a 23/10/2020 - EAD ESMPU
Para todas as chefias da Unidade
- Gestão de Pessoas: base da liderança – 50h – ENAP - A liderança pública em tempos de crise – 10h – ENAP - Ágil no contexto do serviço público – 15h - ENAP - Gestão por competências – 40h – ENAP - Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira – 20h - ENAP - Introdução à gestão de projetos - 20h - ENAP - Introdução à gestão de processos – 20h - ENAP - Planejamento estratégico para organizações públicas – 40h - ENAP - Gestão estratégica com foco na administração pública – 40h – ILB - Inovação em Gestão de processos – 9/9 a 16/10 - EAD MPF - Liderança em ação – 7/10 a 4/11 - EAD MPF - Gerenciamento de processos de trabalho - 31/8/2020 a 5/10/2020 - EAD ESMPU - Indicadores de gestão de pessoas - 29/9/2020 a 23/10/2020 - EAD ESMPU - Inovação no serviço público - 2/9/2020 a 28/9/2020 - EAD ESMPU - Palestra: O poder da Inteligência Emocional na liderança – 1h – SGP - Planejamento do Tempo - 12/10/2020 a 13/11/2020- EAD ESMPU - Sustentabilidade na administração pública – 28h – ENAP - Critérios sustentáveis nas contratações públicas – 3/8/2020 a 28/8/2020 – EAD ESMPU
Para todos os servidores
- Primeiros passos para uso de linguagem simples – 8h – ENAP - Conhecendo o novo acordo ortográfico – 20h - ILB - Regência Verbal – 26/8 a 18/9 - EAD MPF - O emprego da vírgula em 4 lições – 5/11 a 2/12 - EAD MPF - Ética e administração pública – 40h – ILB - Ética e serviço público – 20h – ENAP - Assédio moral e sexual no trabalho – 6h – ILB
Para todos – Qualidade de Vida

- Me poupe! Invista com Nathalia Arcuri – 20h – ENAP
- Gestão de finanças pessoais – 20h – ENAP
- Tesouro direto – 20h – ENAP
- Noções básicas em previdência complementar – 25h – ENAP
- Funpresp: a previdência complementar do servidor público federal – 40h – ENAP
- Preparação para aposentadoria – novembro – EAD MPF
- Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud - 12/10/2020 a 13/11/2020 – EAD ESMPU
- Noções básicas do trabalho remoto – 10h – ENAP
- Mundo conectado: manual de sobrevivência – 10h – ENAP
- Bem-estar no trabalho - 19/10/2020 a 11/11/2020 – EAD ESMPU

Estágio 2020

Admissão de Estagiários

QUANTITATIVO DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS E DE CONCURSOS REALIZADOS		
UNIDADE	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS ADMITIDOS EM 2020	CONCURSOS REALIZADOS EM 2020
PR/RJ	32	2
PRM/ANGRA	3	1
PRM/CAMPOS	1	Não realizou
PRM/ITAPERUNA	2	Não realizou
PRM/MACAÉ	4	Não realizou
PRM/NITERÓI	2	Não realizou
PRM/NOVA FRIBURGO	2	Não realizou
PRM/PETRÓPOLIS	4	1
PRM/RESENDE	4	Não realizou
PRM/SÃO GONÇALO	2	Não realizou
PRM/SÃO JOÃO DE MERITI	4	Não realizou
PRM/SÃO PEDRO DA ALDEIA	3	Não realizou
PRM/VOLTA REDONDA	5	Não realizou
TOTAL	68	04

Serviço de Assistência Odontológica

Atendimentos realizados pelas dentistas	
Número total de consultas	325
Consultas desmarcadas a pedido do paciente	34
Faltas	42
Procedimentos realizados	

Atendimentos de emergência	49
Exame Clínico	61
Dentes preparados para restauração com 1 face	47
Dentes preparados para restauração com 2 faces	38
Dentes preparados para restauração com 3 ou mais faces	22
Dentes restaurados em 1 face	59
Dentes restaurados em 2 faces	27
Dentes restaurados em 3 ou mais faces	19
Preenchimento	14
Aplicação de verniz fluoretado e/ou selante	19
Colocação e/ou troca de curativo	23
Procedimentos de Periodontia	61
Profilaxia e Aplicação de flúor	93
Exodontia	10
Perícias	46
Raio-X	162
Outros procedimentos	69

OBS: O número total de consultas e perícias listados acima compreendem atendimentos remotos e presenciais;

Os atendimentos presenciais foram realizados de 07/01/2020 a 17/03/2020. No período entre 18/03/2020 e 29/09/2020, os atendimentos, orientações, solicitações de exames e perícias foram realizados remotamente;

Retorno ao atendimento presencial, em escala, combinados com o atendimento remoto, nos meses de outubro e novembro/2020;

Suspensão dos atendimentos presenciais e retorno às atividades exclusivamente remotas em dezembro/2020.

Serviço Médico:

Consultas	565
Consultas pronto atendimento	6
Homologações atestados	635
Junta médica	71
Perícia singular	40
Exame periódico	4
Autorizações Plan-Assiste	553
Videoconferência	34
Consulta posse/ admissional	11
Perícia hospitalar/domiciliar	1
Equipe multiprofissional	-
Junta/ perícia para outros órgãos	5

OBS: Exames periódicos suspensos pela PGR devido à pandemia;

Número de consultas listados acima incluem os atendimentos presenciais e telemedicina;

No período entre 18/03/2020 e 29/09/2020, apenas consultas de telemedicina, sem atividade presencial, exceto para a realização de perícias;

Retorno de atividade presencial, em escala, combinada parcialmente com telemedicina, nos meses de outubro e novembro/2020;

Após dezembro/2020, retorno às atividades exclusivamente remotas, exceto para perícias presenciais, quando necessário.

Serviço Social

Atendimento cidadão externo	36
Atendimento cidadão interno	93
Total	129

Ações de QVT

- Ciclo Massagens nas dependências da PR/RJ antes do início da pandemia;
- Elaboração de Cartilha para prevenção do COVID-19 no retorno às atividades presenciais;
- Campanha da Assessoria de Comunicação apresentando os *hobbies* do público interno durante o período de isolamento social;
- Campanha da Assessoria de Comunicação de dia dos pais;
- Campanha da Assessoria de Comunicação – “Setembro Amarelo”;
- Show de talentos virtuais no “Dia do Servidor Público”.