



RELATÓRIO DE GESTÃO 2017



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO**

Procuradores-chefes

JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS¹

MARCIA MORGADO MIRANDA²

Procuradores-chefes substitutos

NEWTON PENNA¹

FLÁVIO PAIXÃO DE MOURA JÚNIOR²

RODOLFO TIGRE MAIA²

Secretário Regional

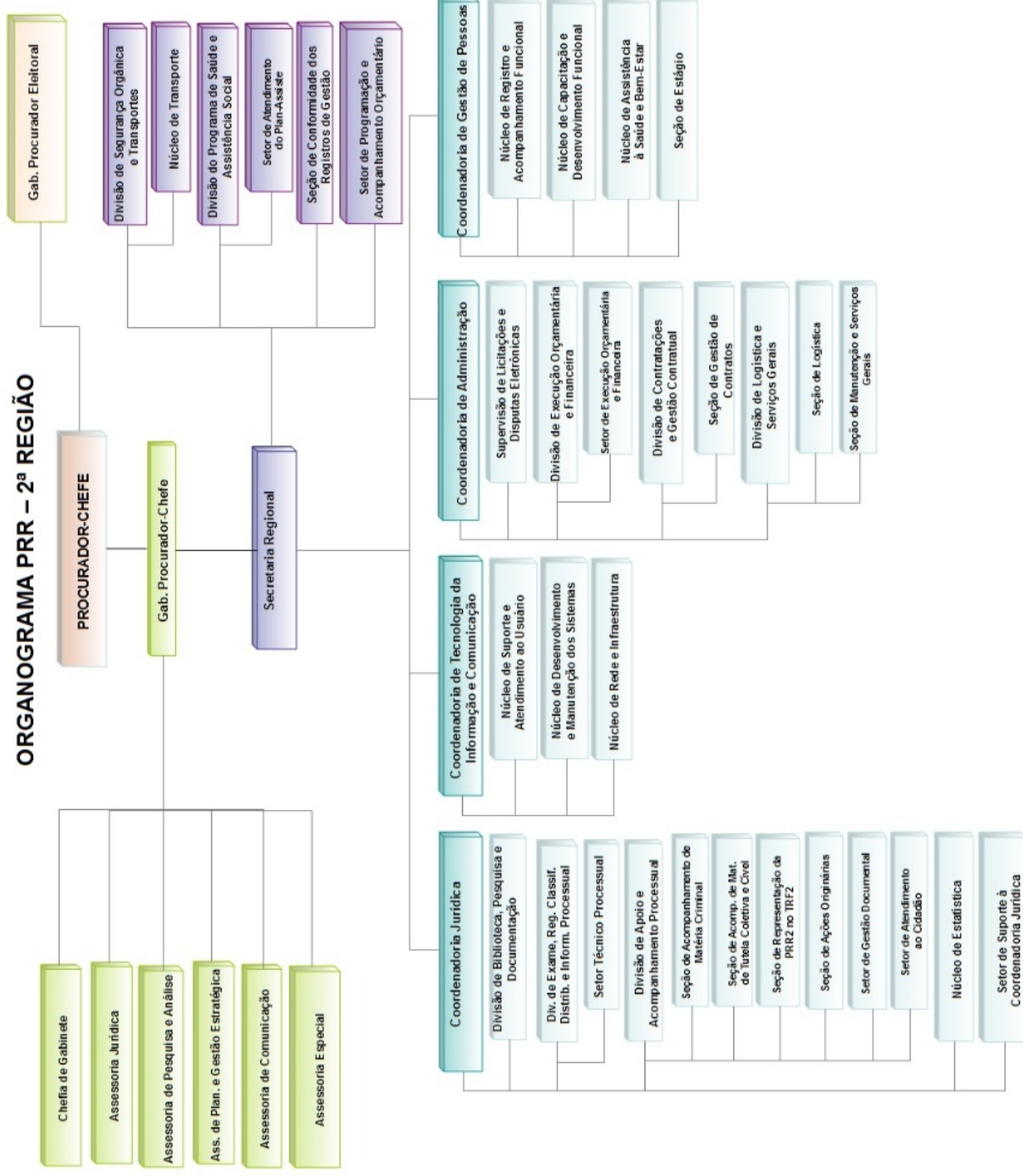
HEITOR ROMÉRO CAJATY

Este documento reúne informações das Assessorias, Coordenadorias e Divisões da PRR2.

1 Até Setembro/2017

2 A partir de Outubro/2017

ORGANOGRAMA PRR – 2ª REGIÃO



Sumário

1. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)	
1.1. Introdução.....	7
1.2. Comunicação institucional.....	8
1.3. Comunicação interna.....	11
1.4. Eventos.....	13
1.5. Atividades além da comunicação.....	15
2. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)	
2.1. Estrutura e Atribuições.....	17
2.2. Estatística ASSPA/PRR2 em 2017.....	17
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (APGE)	
3.1. Mapeamento de Processos - Escritório de Processos Organizacionais (EPO).....	18
3.2. Aproximação com o cidadão.....	19
3.3. Eventos, cursos e videoconferências.....	20
3.4. Governança.....	21
3.5. Painel de Contribuição.....	22
3.6. Modernização dos Gabinetes (MOGAB).....	26
3.7. Apoio em Comissões e Equipes.....	27
3.8. Projetos Institucionais.....	27
3.9. Diversos.....	28
3.10. Medição de impacto.....	28
4. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (Cooradm)	
4.1. Introdução.....	31
4.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG).....	35
4.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG).....	37
4.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF).....	44
5. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	
5.1. Estrutura e atribuições.....	46
5.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF).....	46
5.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF).....	47
5.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).....	47
5.5. Seção de Estágio (SEST).....	47
5.6. Informações gerenciais.....	48
5.7. Outras informações gerenciais.....	50
5.8. Programa de valorização dos servidores.....	51

6. COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO (COJUD)	
6.1. Projetos desenvolvidos.....	53
6.2. Estrutura interna.....	53
6.3. Organograma.....	54
6.4. Metas programadas para 2018.....	55
6.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP).....	56
6.6. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	60
6.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP).....	63
6.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ).....	75
6.9. Núcleo de Estatística.....	76
7. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
7.1. Introdução.....	78
7.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação...79	
7.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU).....	80
7.4. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).....	80
7.5. Centro de Excelência 4.....	82
8. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE (DIPLAN)	
8.1. Introdução.....	85
8.2. Atividades desenvolvidas.....	86
9. DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (Disegot)	
9.1. Introdução.....	87
9.2. Controle de acesso.....	87
9.3. Vigilância.....	89
9.4. Brigada de incêndio.....	89
9.5. Recepção.....	89
9.6. Núcleo de Transporte.....	90
9.7. Capacitação.....	91

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

1.1. Introdução

A Assessoria de Comunicação (Ascom) continuou avançando em suas três frentes de trabalho – comunicação institucional, comunicação interna e apoio a eventos –, com resultados mais expressivos nas divulgações externa e interna de notícias, no atendimento à imprensa e no apoio à realização bem-sucedida de 20 eventos. Em fevereiro, a Ascom relançou a revista PRR2 Notícias, que passou a ter acesso online, com formato mais atraente a ponto de seu modelo ter inspirado publicação produzida pela Ascoe/PGR.

Na comunicação institucional, se destaca o assessoramento ao Núcleo Criminal de Combate à Corrupção (NCCC) da PRR2, cujo trabalho crescente exige a redação de notícias em curto ou curtíssimo prazo e atendimento mais volumoso de jornalistas, via e-mail, telefone, WhatsApp, Telegram e ao vivo.

Na comunicação interna, além da nova revista PRR2 Notícias, a Ascom criou o informativo Comissão de Gênero e Raça, cuja edição de estreia, em junho, colheu elogio de diversos colegas.

Entre os eventos apoiados pela Ascom, destacaram-se os atos pela repatriação de recursos desviados por réus da Lava Jato/RJ, no TRF2 e com a presença do procurador-geral Rodrigo Janot, e “Educação, sim! Corrupção, não!”, de lançamento da campanha Todos juntos contra a Corrupção.

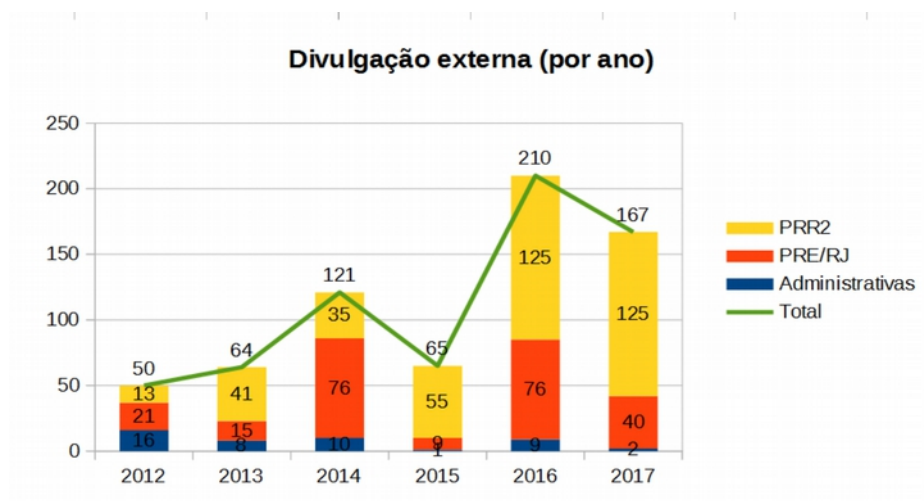
Esses resultados são alguns detalhados nas próximas páginas. Logo abaixo, faz-se uma síntese dos resultados da Ascom em 2017 e, ao final, são anexados seus indicadores mensais de produtividade.

- 167 notícias divulgadas;
- 874 atendimentos à imprensa (reativos + proativos);
- 2.939 notícias da PRR2 replicadas na mídia online;
- 1.817 tweets;
- 115 gravações de notícias para rádios do MPF e parceiros;
- 380 matérias na revista PRR2 Notícias;

- 272 divulgações em tempo real Ascom Informa;
- 225 clippings Notícias do Dia;
- 167 clippings de monitoramento de divulgações;
- 59 aparições no boletim nacional MPF em Destaque;
- 111 novas artes;
- 610 aplicações de design;
- 12 novos convênios; e
- 20 eventos com apoio da Ascom.

1.2. Comunicação institucional

a) Notícias divulgadas – em 2017, a Ascom divulgou 167 releases, recorde em ano não eleitoral. O alto número se deve à ampliação da operação Lava Jato no Rio e também ao levantamento, pela Ascom, de manifestações que deram saída para o TRF2 via relatório GCons, depois, Extractus. Mas o número de gabinetes fontes de notícias teve queda neste ano: foram 28 dos 48 gabinetes da unidade.

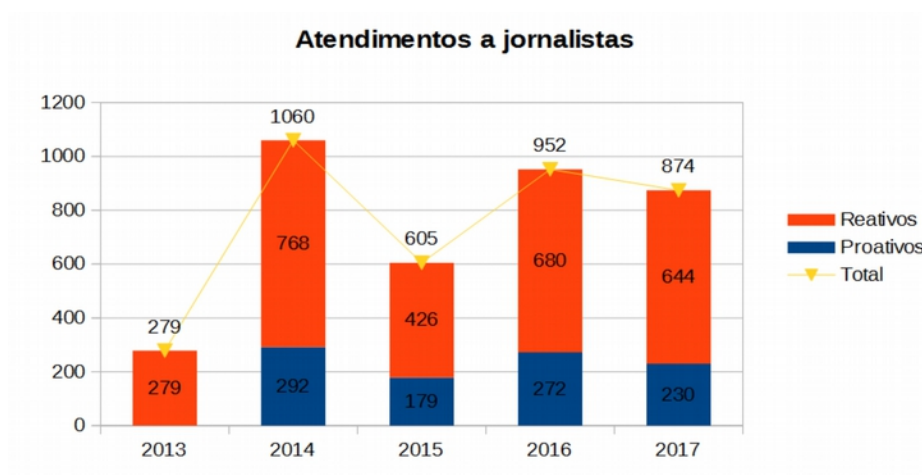


Ano	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Nº de gabinetes como fonte	8	18	16	30	33	28

b) Atendimentos à mídia – a Ascom realizou 644 atendimentos reativos e 230

proativos a jornalistas ao longo do ano, totalizando 874 atendimentos. O número foi bastante alto se comparado a outros anos não-eleitorais (ver tabela abaixo), com quase 50% a mais do que em 2015. Ressalta-se que também houve muitos atendimentos por WhatsApp, mas não foram contabilizados pela equipe.

Ano	2013	2014	2015	2016	2017
Atendimentos reativos a jornalistas	279	768	426	680	644
Atendimentos proativos a jornalistas	n.d.	292	179	272	230

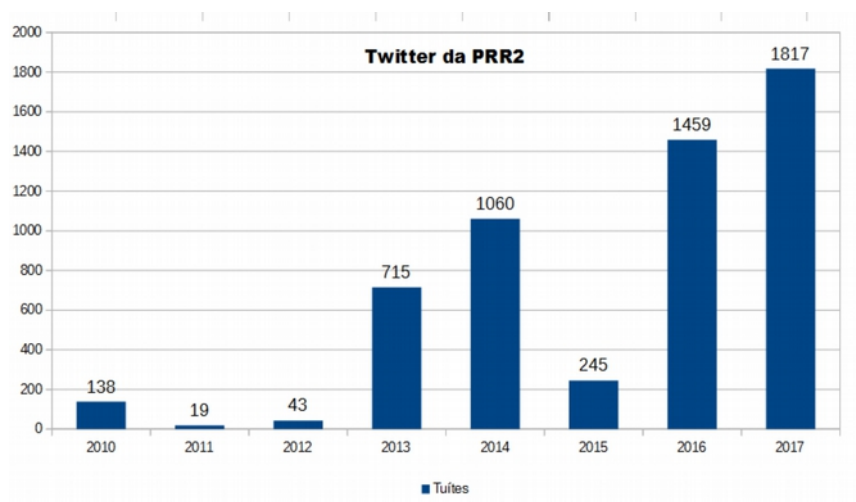


Acompanhamento de entrevistas: gravações com Mônica de Ré e Neide Cardoso

c) Atualização dos sites da PRR2 e PRE/RJ – a Ascom atualiza ambos os sites externos com textos enviados à mídia e outros de interesse público, além dos banners com suas últimas atualizações.

d) Monitoramento de repercussão das divulgações – a Ascom compila notícias geradas na mídia a partir das divulgações. Em 2017, as compilações (PRR2 na mídia e PRE na mídia) somaram 2.939 notícias em jornais, sites e revistas online, feitas a partir de 167 releases (rádio e TV não são monitorados pela equipe, pela ausência de serviço contratado de clipping).

e) Atualização do Twitter da PRR2 – a Ascom bateu recorde em publicações no Twitter desde a criação da conta, em 2010: 1.817 tuítes em 2017, 25% a mais em relação a 2016 (1459). O Twitter é usado para divulgar matérias da PRR2, PRE e outras unidades com relevância, processos seletivos de estágio, eventos e audiências públicas. O total de seguidores subiu de 5.740 (2016) para 7.194 (2017).



f) Divulgação no Facebook – em 2017, a Ascom usou o Facebook para anunciar as seleções de estágio da PRR2 e divulgar o evento na Uerj “Educação Sim, Corrupção Não”, em dezembro. Ao todo, foram cerca de 70 postagens. Também dedicou tempo para buscar e catalogar páginas e contatos de universidades e de grupos ligados à Uerj.

g) Monitoramento de notícias da PGE e PREs em veículos locais – a pedido da Secom, a Ascom faz um levantamento mensal de notícias geradas pela atuação da PGE e PREs em jornais e sites locais, como O Dia, Extra, Jornal do Brasil e O Fluminense. Em 2017, houve 169 notícias divulgadas nesses veículos sobre o assunto, sendo 100% percebidas como positivas para a imagem do MPF.

h) Apoio à PFDC em eventos e projetos – a Ascom ofereceu apoio à PFDC e NAOP2, como na ajuda na organização dos Seminários Direitos Humanos e a Nova Lei de Migração e Lei Brasileira de Inclusão – panoramas e perspectivas. Também foram confeccionados os boletins Informativo do NAOP2, quando solicitado.

i) Gravação de textos de rádio – a Ascom/PRR2 é uma das que mais contribui nacionalmente com notícias para o programa de rádio Direito de todos, da Secom/PGR. Em 2017, houve um aumento de 12% de gravações: foram 115, contra 103 em 2016.

1.3. Comunicação interna

a) Desenvolvimento de novos produtos – a área começou 2017 lançando o *PRR2 Notícias* em formato de revista digital. O informativo quinzenal foi completamente renovado, e passou a ter acesso remoto. O novo projeto, com design mais moderno e mais editoriais, foi bastante elogiado pelos colegas.

Também foi desenvolvido o informativo “Comissão de Gênero e Raça”, a pedido da Comissão de mesmo nome (houve apenas uma divulgação, com sete matérias, em agosto).



Nova revista digital PRR2 Notícias



Informativo da Comissão de Gênero e Raça

b) Boletim PRR2 Notícias – Em 2017, a Ascom publicou 380 notícias nas 22 revistas quinzenais PRR2 Notícias – 25% a mais do que em 2016.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Textos PRR2 Notícias	137	198	281	380	304	380
Nº de áreas fontes	45	52	61	56	56	57



* Total de notícias internas e externas divulgadas nesse canal

c) **Boletim Por Dentro da Mudança** – em 2017, a Ascom divulgou 26 matérias em oito edições que trouxeram novidades sobre as obras da futura sede.



d) **Divulgações em tempo real (Ascom Informa e intranet)** – em 2017, a Ascom enviou 272 notícias (alta de 7%) por e-mail e boa parte delas foi republicada na intranet, como canal alternativo.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Textos no <i>Ascom Informa</i>	92	172	168	207	255	272
Nº de áreas como fontes	22	33	29	30	26	32

e) **Clipping de notícias** – em 2017, a Ascom fez levantamentos para o Notícias do Dia e para o PRR2 na mídia (o que a mídia noticia com divulgações da PRR2), totalizando 392 clippings de notícias.

f) **Veiculação de notícias na intranet nacional** – a Ascom deu continuidade à publicação de notícias nos veículos internos da PGR. Em 2017, os números quase triplicaram os de 2016: foram veiculadas 59 matérias de iniciativas da PRR2 no boletim nacional MPF em Destaque (sendo 36 de notícias externas e 23 internas). A escolha das matérias publicadas nacionalmente cabe à Secom/PGR.

g) **Criação de materiais gráficos** – a Ascom criou 111 novas artes, como cartazes para eventos, layouts para boletins e audiências públicas, e fez 610 aplicações de design, como cartões de aniversário e banners. Em 2016, houve menos criações novas (70) e mais aplicações de design (802).



Exemplos de artes criadas em 2017

h) Prospeção e gestão de convênios – a Ascom fechou em 2017 doze novos convênios: Olifant Yoga, Gallo Carioca, Cultura Inglesa, Dra. Arcangela, Demi-Glace, Dalva Turismo, Studio Perfecto, Atelier da Beleza, Vestido de Colorir, curso de inglês GET SET, Ella Esmalteria e Escola Oga Mitá. Todos os meses, a Ascom envia e-mail Destaques dos parceiros a toda a PRR2, com novidades dos parceiros.

i) Mural digital - lançado em junho de 2016 na Uruguaiana e na México, o mural digital Antena traz notícias do MPF e outros conteúdos. É um projeto nacional da Secom atualizado por ela e Ascoms.

1.4. Eventos

A Ascom faz parte da Comissão de Eventos e Clima Organizacional e colabora com a divulgação e a cobertura das atividades. Em 2017, foram realizados 20 eventos e palestras envolvendo a Ascom:

- 17/3 – *Repatriação de R\$ 250 milhões desviados pela organização de Sérgio Cabral*: ajuda na organização, divulgação e cobertura do evento no TRF2, com a presença do PGR Rodrigo Janot;
- 11/5 – *Aprenda a negociar com seu dinheiro*: adaptação da arte, divulgação e cobertura da palestra do servidor Álvaro Neto;
- 19/6 – *Debate dos candidatos à lista tripla para PGR*: auxílio na organização e cobertura do debate, ocorrido no auditório da PRR2;
- 26/6 – *Seminário Direitos Humanos e a Nova Lei de Migração*: arte, auxílio na organização, divulgação e cobertura do evento do NAOP2;

- *30/6 – Temas atuais do Direito Penal Econômico e Empresarial*: auxílio na divulgação e cobertura do curso do MPF em conjunto com o IBCCRIM;
- *20/7 – Arraiá da PRR2*: arte, divulgação e apoio na organização da festa junina da Procuradoria na Lona Cultural da México, que contou com a presença de mais de 90 colegas;
- *18/8 – Seminário Lei Brasileira de Inclusão – panoramas e perspectivas*: ajuda na divulgação e cobertura da palestra do MPF em conjunto com o MP/RJ, na PR/RJ;
- *28 e 29/9 – 4º Congresso do Comitê Internacional de Penalistas Francófonos*: apoio na divulgação e cobertura do evento da PRR2 com a universidade Estácio e a Associação Internacional de Direito Penal (AIDP);
- *23 a 27/10 – Semana do Servidor*: arte, divulgação, cobertura e auxílio na organização de parte dos eventos, que ofereceu um bate-papo com a PCR, homenagem aos servidores, palestras sobre assédio, nutrição e qualidade de vida no trabalho, além de massagem para os colegas;
- *14/11 – Coletiva de imprensa operação Cadeia Velha*: divulgação, atendimento a jornalistas e assessoramento aos procuradores durante a coletiva, realizada na Polícia Federal;
- *23/11 – Enfrentamento ao racismo*: arte, divulgação e cobertura das palestras organizadas pela Comissão de Gênero e Raça da PRR2, com a escritora e sambista Vanessa Pereira e a advogada Caroline Bispo, para celebrar o Dia da Consciência Negra;
- *4/12 – Educação, sim! Corrupção, não!*: divulgação, auxílio e cobertura no lançamento no Rio da campanha Todos juntos contra a corrupção, que reuniu mais de 400 cidadãos no auditório da Uerj para palestras com procuradoras Mônica de Ré (PRR2), Maria Cristina Cordeiro (PR/RJ), promotora Luciana Asper (MPDFT), Gil Castello Branco (ONG Contas Abertas) e fechamento com stand-up do ator Nelson Freitas;
- *05/12 – Evento anticorrupção*: divulgação e cobertura das palestras com a promotora Luciana Asper (MPDFT) e o fundador da ONG Contas Abertas, Gil Castello Branco, para o público interno da PRR2;
- *07/12 – Coletiva de imprensa denúncia Cadeia Velha*: organização, divulgação, atendimento a jornalistas e apoio aos procuradores na coletiva de imprensa realizada no auditório da PRR2;
- *12/12 – Palestra no jornal O Globo*: organização e acompanhamento dos procuradores José Augusto Vagos e Silvana Batini em bate-papo sobre a Lava Jato e o funcionamento do MPF para jornalistas do jornal O Globo, na sede do jornal; e

- 15/12 – *Festa de Fim de Ano*: arte, divulgação, cobertura e ajuda na organização da festa da PRR2 no restaurante Mix Brasil, que reuniu mais de 100 colegas.



Evento devolução R\$ 250 mi ao Estado / Debate candidatos à Lista Tríplice / Coletiva de imprensa Cadeia Velha

1.5. Atividades além da comunicação

A Ascom desempenha atividades alheias à comunicação social, como a gestão de contratos e compilação de relatórios. Quando solicitada, também filma eventos internos, como audiências públicas.

a) Atividades diversas – como em anos anteriores, a Ascom desempenhou tarefas além de sua finalidade, como: alimentação de dados da revista Custos Legis, treinamentos de como alimentar a intranet para áreas da PRR2, compilação de dados de pesquisas internas de satisfação, montagem e revisão de relatórios de gestão e relatórios semestrais e agendamento de salas (auditório, sala de videoconferência etc.) na intranet, somando mais de 194 horas dedicadas a atividades desta natureza.

b) Gestão de contratos – a Ascom gere contratos de bufê, banco de imagens, placas de homenagem, gráfica para cartões e o de recolhimento de lixo reciclável (por ex-servidora da Ascom ter presidido Comissão de Gestão Ambiental).

Anexo: Indicadores de produtividade (exclui tempo em atividades além da comunicação)**Comunicação institucional**

MÊS	Notícias no site	Edição de notícias do site	Textos diversos	Atendimentos à imprensa reativos	Atendimentos à imprensa proativos	Notícias para rádio	Postagens em mídias sociais	Clipping
Janeiro	15	2	3	67	25	11	143	33
Fevereiro	16	4	1	69	21	11	139	33
Março	19	6	5	47	22	14	193	41
Abril	12	4	0	44	12	10	207	28
Maio	10	4	0	23	10	9	205	32
Junho	13	4	1	33	22	10	168	34
Julho	19	6	3	53	22	13	197	39
Agosto	16	2	1	62	23	13	161	38
Setembro	14	2	3	1	13	10	147	33
Outubro	11	6	3	63	18	8	139	33
Novembro	14	3	2	85	26	5	118	29
Dezembro	8	4	1	97	16	1	97	19
Total 2017	167	47	23	644	230	115	1914	392
Total 2016	209	94	27	680	272	103	1670	411
Total 2015	157	32	43	426	179	78	780	411
Total 2014	121	45	9	768	292	23	1090	289

Comunicação interna

MÊS	Matérias internas	Edição de matérias internas	Coberturas / pautas fotográficas	Publicação / atualização conteúdo web	Design Criação	Design Aplicação	Produtos especiais (TV, rádio, publicações e web)
Janeiro	14	1	1	69	9	46	12:30:00
Fevereiro	29	30	6	70	6	66	08:10:00
Março	29	31	8	39	12	16	12:10:00
Abril	39	27	6	80	8	54	10:00:00
Maio	44	34	7	156	13	129	18:50:00
Junho	49	23	7	37	6	13	18:15:00
Julho	37	23	7	65	8	42	02:30:00
Agosto	50	19	10	62	9	45	22:40:00
Setembro	47	20	17	76	8	39	05:50:00
Outubro	57	23	16	73	16	82	04:20:00
Novembro	46	23	6	95	9	38	03:00:00
Dezembro	43	27	11	33	7	40	19:50
Total 2017	484	281	102	855	111	610	1050:05:00
Total 2016	405	312	104	1024	70	802	1007:55:00
Total 2015	445	406	108	824	111	438	762:25:00
Total 2014	490	288	123	63	116	395	258:00:00

ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)

2.1. Estrutura e Atribuições

A Assessoria de Pesquisa e Análise (ASSPA) está vinculada ao gabinete da procuradora-chefe, fazendo parte do Sistema Nacional de Assessoria de Pesquisa e Análise do MPF (SINASSPA). A ASSPA/PRR2 é coordenada pelo procurador regional da República Carlos Alberto Gomes Aguiar e pela procuradora regional da República Mônica Campos de Ré, como coordenadora substituta.

A esta Assessoria são atribuídas as tarefas de pesquisas e análises de pesquisados/investigados, pessoas físicas ou jurídicas, dos processos em andamento nos variados sistemas restritos, bem como fontes abertas e redes sociais. Em casos de necessidade, também são feitas diligências externas com o objetivo de se obter fotos ou outros produtos que auxiliem no pedido.

2.2. Estatísticas ASSPA/PRR2 em 2017

RELATÓRIO SINTÉTICO - PESQUISAS POR PROCURADOR(A)

Período: 01/01/2017 à 31/12/2017

UNIDADE GESTORA: PRR/2ª REGIAO - RIO DE JANEIRO

Destinatário	Investigados Em Atendimento			Conferido/ Atendido
	Qualificação	Coleta	Conferência	
ADRIANA DE FARIAS PEREIRA	0	0	3	3
ANDREA BAYAO PEREIRA FREIRE	0	2	2587	2587
CARLOS ALBERTO GOMES DE AGUIAR	0	0	328	328
DENISE LORENA DUQUE ESTRADA	0	0	5	5
FLAVIO PAIXAO DE MOURA JUNIOR	0	0	5	5
JAIME ARNOLDO WALTER	0	0	1	1
JOAO MARCOS DE MELO MARCONDES	0	0	29	29
JOSE AUGUSTO SIMOES VAGOS	0	0	310	310
LUIZ FERNANDO VOSS CHAGAS LESSA	0	0	1	1
MARCELO DE FIGUEIREDO FREIRE	0	0	5	5
MARCIA MORGADO MIRANDA WEINSCHENKER	0	0	13	13
MAURICIO DA ROCHA RIBEIRO	0	0	4	4
MAURICIO RIBEIRO MANSO	0	0	1	1
MONICA CAMPOS DE RE	0	0	33	33
NEIDE MARA CAVALCANTI CARDOSO DE OLIVEIRA	0	0	83	83
PAULO FERNANDO CORREA	0	0	3	3
SIDNEY PESSOA MADRUGA DA SILVA	0	0	38	38
SILVANA BATINI CESAR GOES	0	0	77	77
TOTAL:	0	2	3526	3526

Houve um aumento no número de solicitações de pesquisas na ordem de 317% em relação ao ano anterior.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) tem a missão de executar localmente projetos relacionados à modernização da instituição, que promovam a inovação na gestão pública e nos levem ao alcance da visão presente no Mapa Estratégico Institucional.

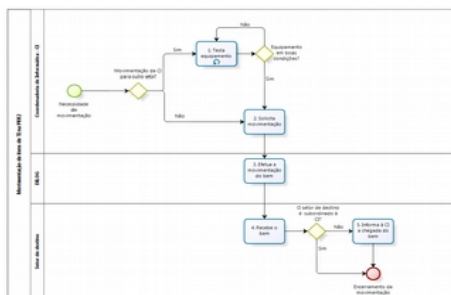
Atualmente, o segmento possui um servidor, o próprio Assessor de Planejamento.

O trabalho pode ser dividido em seis eixos, a saber: desempenho, projetos, processos, transparência, governança e modernização de gabinetes. Adicionalmente, são apoiadas diversas comissões e iniciativas que tenham ligação com o nosso propósito.

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.

3.1. Mapeamento de Processos - Escritório de Processos

Organizacionais (EPO)



Propósito: A partir da definição de atividades prioritárias, sejam elas desempenhadas na administração ou na área finalística, o EPO elabora um manual descritivo e com auxílio de fluxogramas. Garante assim a forma otimizada de realizar determinada ação, base documental para tomada de decisões e permanência do

conhecimento adquirido com o setor.

Atualmente, o EPO é ligado à APGE e composto por uma equipe de servidores voluntários e nomeados em portaria.

Em 2017, a PRR2 liderou, junto com a 3ª Região, o projeto nacional de mapeamento de atividades ligadas à Secretaria de Administração para o grupo das regionais.

Foram designadas as seguintes atividades para a coordenação da confecção dos manuais:

- Estabelecer calendário de contratações;

- Realizar contratação por dispensa e inexigibilidade;
- Realizar cotação eletrônica;
- Gerir materiais de consumo;
- Formalizar contratos;
- Realizar fiscalização técnica de contratos;
- Realizar fase externa da licitação – pregão eletrônico;
- Realizar gestão de suprimento de fundos;
- Realizar empenho;
- Realizar liquidação;
- Inventariar materiais de consumo;
- Gerir os bens permanentes;
- Incorporar os bens permanentes; e
- Incorporar materiais de consumo.

3.2. Aproximação com o cidadão

Propósito: ser a Administração um agente ativo no estabelecimento de canais de interação do Ministério Público Federal com a sociedade. Para tanto, tem-se focado na educação, com projetos junto a universitários de Administração (pública ou empresas) que desejam conhecer mais sobre o Planejamento e Estratégia do MPF.

3.2.1. Visita técnica

Vinte e dois jovens do curso de Administração Pública da UNIRIO realizaram visita técnica na PRR2, participando de palestra sobre a modernização e conhecendo diversos setores. Destaca-se que esse também é um momento de valorização dos servidores e membros.



3.2.2. Participação Institucional

A Assessoria esteve presente em três eventos de Universidades Federais, objetivando compartilhar as experiências da Administração Pública e da Modernização no MPF, para apoiar a formação acadêmica dos universitários através do tripé da extensão.

- VI Semana Acadêmica de Administração (SEMADE) – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro;
- Semana Acadêmica de Administração Pública (SEACAP) – UNIRIO; e
- Dia P Empreendedorismo (Patamar Empresa Júnior de Administração Pública) – UNIRIO.

3.3. Eventos, cursos e videoconferências

Propósito: é fundamental para a atuação institucional de destaque pela excelência que os setores estejam alinhados com o que existe de melhor no mercado, além da replicação de boas práticas já existentes na Gestão Pública como um todo e em outras unidades do Ministério Público Federal. Para tal, destacam-se as seguintes participações:

3.3.1. Eventos

- Workshop de Planejamento e Gestão Estratégica (PR-AL);

- XI ENCAD – Encontro de Administradores do Rio de Janeiro;
- Congresso de Gestão Administrativa do CNMP (BSB);
- Workshop de Gestão Administrativa do MPF (BSB);
- Encontro de Planejamento e Gestão Estratégica (PR-RJ); e,
- 11 participações em videoconferências diversas com todas as unidades do Brasil.

3.3.2. Cursos concluídos

- Curso de Transparência e Governança no MPF;
- Projeto Líder Coach;
- Turma de Implantação do Único Digital;
- Curso de Gestão por Processos (Teórico e Prático);
- Curso de SNP (Sistema Nacional de Pedidos); e,
- Curso de Tesouro Gerencial.

3.4. Governança

Propósito: através de um conjunto de reuniões coordenadas, sequenciais e orientadas por uma metodologia específica, garantir cada vez mais que as tomadas de decisão da alta direção da instituição tenham como base as demandas, necessidades, propostas, críticas e resultados de todo o corpo de trabalho do MPF.

Setores Administrativos: APGE, ASCOM, CGP, COORADM, DISEGOT, COJUD, CTIC E DIPLAN.

3.4.1 – Reunião de Acompanhamento Operacional

Em 2017, 70% dos setores administrativos¹ realizaram pelo menos uma reunião para alinhamento interno de resultados, metas, projetos e iniciativas, com publicação de

ata na intranet. Para 2018, o objetivo é que aconteçam trimestralmente.

¹ A Assessoria de Planejamento não realiza RAO por ter apenas 1 servidor.

3.4.2 – Reunião de Acompanhamento Tático

Em 2017, foi realizada uma reunião objetivando o alinhamento dos setores administrativos com o secretário regional, procuradora-chefe e demais setores, demonstrando os resultados alcançados no período e status dos projetos em desenvolvimento. Pela primeira vez, todos elaboraram slides (já disponíveis na intranet) junto com a ata. Para 2018, o objetivo é que aconteça trimestralmente.

3.4.3 – Reunião de Análise Estratégica

Em 2017, foi realizada uma participação no Colegiado de Membros, objetivando levar novidades da Gestão Estratégica. Para 2018, o objetivo é que aconteça semestralmente e que a pauta apresentada pela APGE tenha maior efetividade.

3.5. Painel de Contribuição

Propósito: o Painel de Contribuição visa, através do monitoramento de metas atribuídas a cada setor administrativo, a assegurar a excelência dos serviços executados, bem como ser o documento oficial de acompanhamento bienal da gestão da unidade. Importante ressaltar que o painel é disponibilizado no site do MPF e no Portal da Transparência e recebe auditorias.

O painel de Contribuição completo pode ser visto no site do Ministério Público Federal, através do link: <http://www.mpf.mp.br/conheca-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/desempenho/estrategia-do-mpf-nos-estados>

3.5.1. Estatísticas do Painel de Contribuição

Análise do Painel de Contribuição				
Área Gestora	Nº de metas vinculadas à área	% do Total da PRR2	Nº de metas Alcançadas por área	% do Total de metas atingidas
COJUD	16	29,09%	15	93,75%
COORADM	10	18,18%	8	80,00%
DISEGOT	3	5,45%	2	66,67%
CTIC	9	16,36%	8	88,89%
ASCOM	5	9,09%	5	100,00%
CGP	7	12,73%	5	71,43%
APGE	3	5,45%	1	33,33%
SECREG	1	1,82%	1	100,00%
OBRAS	1	1,82%	0	0,00%
TOTAL	55	0,00%	45	81,82%
Notas Explicativas				
Nº de metas vinculadas à área: Somatório de metas vinculadas a servidores da área gestora. % do Total da PRR2: Cálculo da seguinte porcentagem (nº de metas da área/nº de metas da PRR2) Nº de metas alcançadas por área: Somatório de metas alcançadas por área % do Total de metas atingidas: Cálculo da porcentagem (nº de metas atingidas pela área/total de metas da área)				

Destaca-se que, conforme justificativas disponíveis no próprio Painel de Contribuição, as áreas que não atingiram porcentagens de metas iguais ou maiores que 70% não o fizeram por influências externas, ou seja, por fatores não dependiam exclusivamente de suas ações. Adicionalmente, informa-se que a CTIC não alcançou 100% pelo mesmo motivo.

Análise da dispersão das Perspectivas no Painei de Contribuição					
Perspectivas do Painei	Objetivos Estratégicos	Nº de itens	% do Total	Nº de Indicadores	Nº de Iniciativas
Processos Internos	Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia	12	21,82%	12	0
	Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável	5	9,09%	5	0
	Institucionalizar uma política que aperfeiçoe a comunicação interna, a comunicação com a sociedade e a comunicação com a imprensa	5	9,09%	2	3
	Fortalecer a segurança institucional	3	5,45%	2	1
	Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária	7	12,73%	7	0
	Aperfeiçoar a atuação judicial	2	3,64%	2	0
	Adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura	4	7,27%	1	3
	Implementar o processo de Gestão do Conhecimento	4	7,27%	0	4
TOTAL DA PERSPECTIVA “PROCESSOS INTERNOS”		42	76,36%		
Aprendizado e Crescimento	Trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados	1	1,82%	1	0
	Assegurar a atratividade das carreiras do MPF	4	7,27%	3	1
TOTAL DA PERSPECTIVA “APRENDIZADO E CRESCIMENTO”		5	9,09%		
Sociedade	Aproximação com o cidadão	8	14,55%	7	1
TOTAL DA PERSPECTIVA “SOCIEDADE”		8	14,55%		
Total	11 Objetivos Estratégicos na PRR2	55	100,00 %	42	13

3.5.2. Resultados de destaque - Administração

- **53,2%** de respondentes na PRR2 ao Inventário de Qualidade de Vida no Trabalho (IAQVT) – Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP);
- **89%** de atendimentos concluídos dentro do tempo limite padrão por serviço – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC);
- **95%** de atendimentos positivos (bom e ótimo) de avaliação do técnico ao encerramento do chamado – CTIC;
- **100%** de processos judiciais, IPL Eletrônicos e IPL Físicos alimentados com a fase saída direta do gabinete – Coordenadoria Jurídica e Documental (COJUD);
- **100%** dos contratos e licitações cadastradas no Sistema de Gestão Administrativa (SGA) – Coordenadoria de Administração (COORADM);
- **0%** de licitações desertas e fracassadas – COORADM;
- **85%** de licitações realizadas com critérios de sustentabilidade – COORADM;
- **100%** dos integrantes de segurança realizaram o curso de atualização – Divisão de Segurança Orgânica e de Transportes (DISEGOT);
- **167** Notícias veiculadas para a sociedade no portal da PRR2 – Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- **Lançado** o novo projeto editorial da revista “PRR2 Notícias” - ASCOM; e,
- Instituída a Portaria de Reuniões de Monitoramento, acompanhamento e comunicação – Secretaria Regional (SECREG) e Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE).

3.5.3 – Resultados de destaque – Área finalística

Destaca-se que estes foram inseridos pela primeira vez no ano de 2017:

- **81,71%** de favorabilidade das ações judiciais;
- **100%** de favorabilidade no ajuizamento de ações;
- **82,24%** de favorabilidade das ações: Cível – Criminal;

- **78,64%** de favorabilidade das ações: Cível – Custos Legis;
- **82,14%** de favorabilidade de ações: Cível – Tutela Coletiva; e
- **0,098%** de processos devolvidos por erro de distribuição.

3.6 – Modernização dos Gabinetes (MOGAB)

Propósito: oferecer um conjunto de sugestões de melhorias na área-fim (a partir de visitas presenciais em alguns gabinetes do MPF) e troca de informações com outras organizações bem sucedidas como os Ministérios Públicos no Chile e nos EUA. As sugestões de baseiam em cinco pilares, a saber: modelos de organização do trabalho, gestão do conhecimento, captura dos resultados dos membros, informações gerenciais e certificação dos gabinetes. Destaca-se que a APGE foi demandada para as seguintes ações:

- Divulgação da manifestação técnica acerca do funcionamento do Serviço de apoio para tratativa de alto volume recorrente e baixa complexidade criado no âmbito da Tutela Coletiva na Procuradoria da República no Estado de Goiás;
- Realização do Diagnóstico da Atuação Finalística da PRR2, tendo os seguintes assuntos-chave:
 - Levantamento da política para alocação dos servidores e dos cargos comissionados e funções de confiança dos cargos vagos;
 - Quantidade de membros desonerados totalmente ou parcialmente;
 - Núcleos formalizados ou não, servidores lotados e suas lotações de origem;
 - Levantamento sobre *pool* de secretários ou compartilhamento dos mesmos;
 - Levantamento de treinamentos para membros e servidores;
 - Políticas de alocação de servidores para cargos cujo os membros estão em gozo de afastamentos acima de 15 dias; e,
 - Levantamento do nível de conhecimento do APGE sobre a área finalística.
- Participação na equipe de execução da Simulação da Certificação de Gabinetes da PR/AL, podendo então, replicar localmente o modelo.

3.7 – Apoio em Comissões e Equipes

Propósito: apoiar o desenvolvimento de áreas temáticas e atividades extra-funções da Assessoria de Planejamento, mas que contribuem para termos uma instituição mais organizada e integrada.

- **Comissão de Eventos e Clima Organizacional:**
 - Apoio na execução da Festa Junina e na Festa de Final de ano, bem como as suas divulgações; e,
 - Apoio na execução da Semana do Servidor;
- **Equipe de Implantação do Único Digital:**
 - Participação do curso de Multiplicador
- **Outras comissões:**
 - Comissão de Gestão Ambiental;
 - Equipe de Qualidade de Vida no Trabalho; e,
 - Comissão de Contenção de Gastos.

3.8 – Projetos Institucionais

Propósito: incentivo do desenvolvimento de projetos institucionais, divulgação de outros desenvolvidos no MPF, além da adoção da metodologia de acompanhamento por iniciativas, objetivando a inovação e o crescimento da instituição e atuando como gestor de projeto da unidade:

- Divulgação interna do edital de priorização de projetos para recebimento de gratificação;
- Divulgação interna do processo de participação no Prêmio CNMP – a PRR2 concorreu com uma proposição;
- Gestão documental e monitoramento do projeto “P0192 – Programa Fortificar Agente”, de responsabilidade e condução da Divisão de Segurança Orgânica e de Transportes, desempenhando as seguintes atividades:

- Apoio na elaboração da proposta de projeto e avaliação do checklist da proposta;
- Apoio na elaboração do plano de projeto; e,
- Aprovação do projeto pela Secretaria-Geral – Portaria SG/PGR nº 902, de 19 de Setembro de 2017.

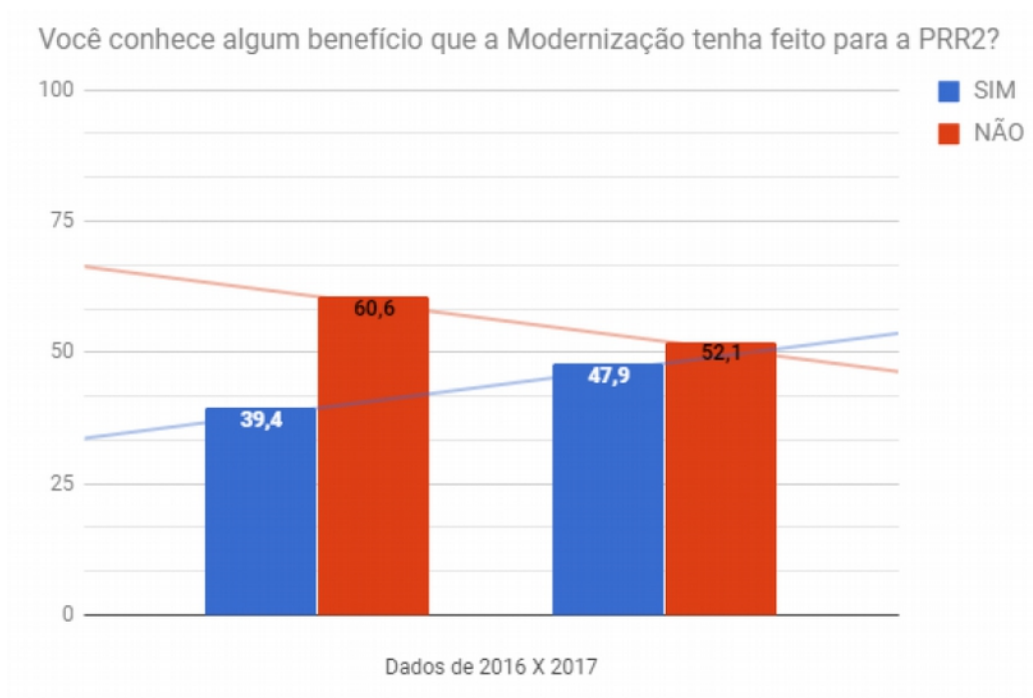
3.9 – Diversos

Propósito: cabe aqui divulgar demais pontos que não tenham necessariamente relação direta com as atribuições do cargo de Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, mas que geraram impactos positivos para a PRR2:

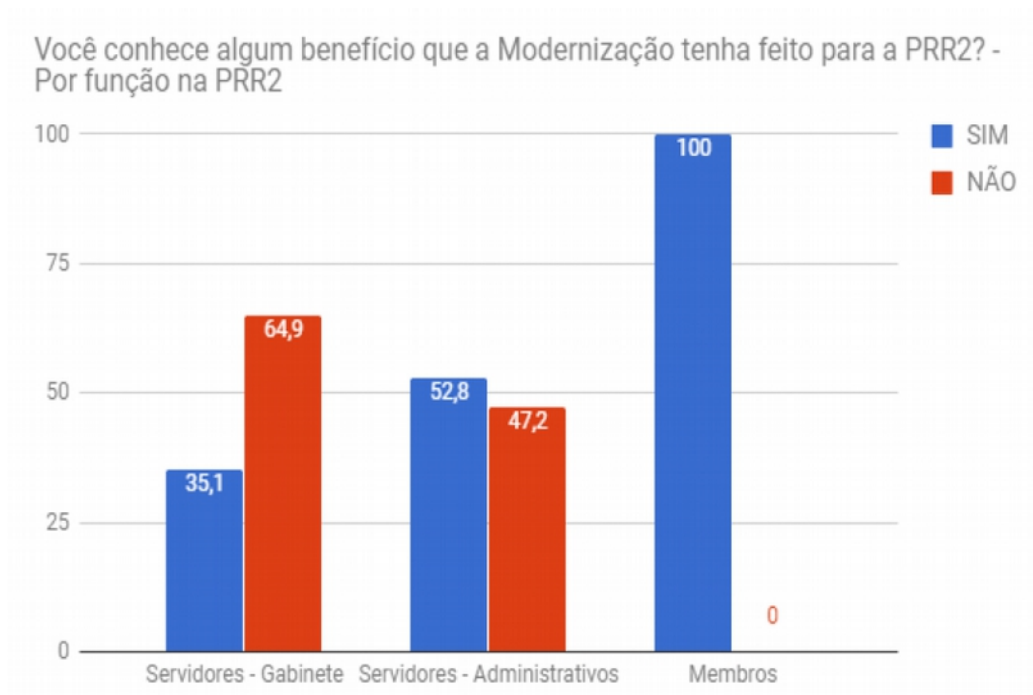
- Estudo, mapeamento e comparação da força de trabalho disponível em todas as unidades Regionais e PR-RJ;
- Publicação da Portaria nº 572/2017, que dispõe sobre o acompanhamento e comunicação das atividades administrativas e da estratégia, gestão do painel de contribuição e a divulgação de relatórios de gestão, no âmbito da PRR2;
- Elaboração e publicação do estudo da marca da Modernização do MPF; e,
- Análise da pesquisa de satisfação dos serviços internos (virou referência nacional).

3.10 – Medição de impacto

Propósito: a APGE desenvolve uma série de atividades e produtos, que muitas vezes precisam de tempo para alcançar bom grau de maturidade e percepção clara dos benefícios oferecidos e reconhecimento dos resultados. Para monitorar e acompanhar esse processo, busca-se realizar a análise dos resultados presentes na “Pesquisa Anual de Satisfação dos Serviços Internos da PRR2”.

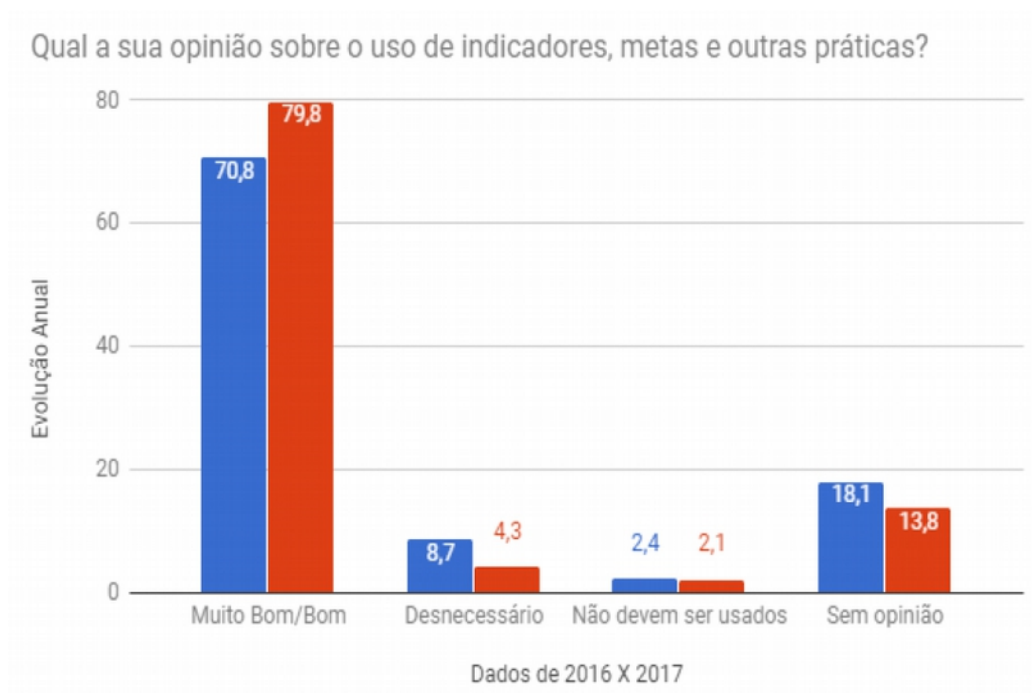


Análise: o gráfico abaixo demonstra que a partir da criação de um plano de trabalho, com sua execução desde o 2º semestre de 2016, estamos conseguindo uma clara inversão favorável, rumo a termos a maioria da instituição percebendo benefícios na Modernização e nos trabalhos da Gestão Estratégica.



Análise: A questão colocada pela primeira vez na pesquisa de 2017 demonstra

claramente que a maioria dos servidores da administração e membros já veem benefícios na modernização. O objetivo até 2020, além de aumentar a percepção de servidores da administração, é o de reverter a curva de servidores de gabinete, com a entrada dos trabalhos do MOGAB.



Análise: Através da leitura do gráfico, percebe-se que o chamado “Clima e Ambiente” para o desenvolvimento de práticas de inovação e Modernização, tem sido cada vez mais bem difundido e aceito entre servidores e membros da PRR2.

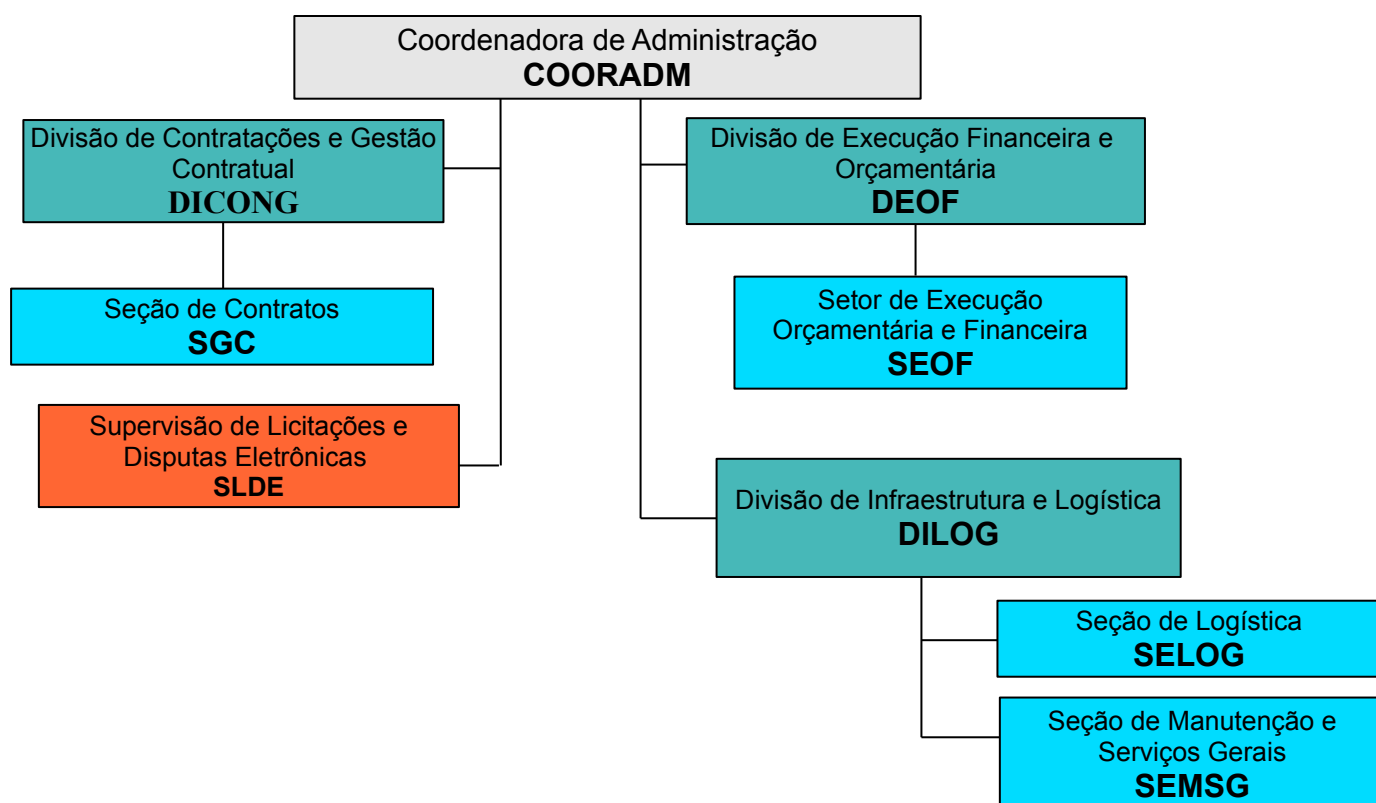
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM

4.1. Introdução

A Coordenadoria de Administração, durante 2017, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições corresponderam, em resumo, à execução de atividades relacionadas:

- a) À gestão de bens públicos afetados e de bens de consumo e permanentes (estocagem, distribuição e almoxarifado); de contratos de obras e serviços (exceto de telecomunicações e de transportes) e de atividades auxiliares;
- b) Ao controle e execução do orçamento anual da unidade, o que compreende a realização de pagamentos e o empenho de despesas, assim como outras atividades decorrentes dessas operações; e,
- c) À celebração de contratos – e às atividades necessárias ao acompanhamento de sua execução – decorrentes da incidência das normas veiculadas principalmente pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/02, além de uma diversidade de atos normativos infralegais.

A Coordenadoria de Administração é composta pela seguinte estrutura:



A composição dos segmentos, com o respectivo quantitativo de servidores obedece ao discriminado abaixo:

SEGMENTO	QUANTIDADE ATUAL ³
Coordenadoria de Administração	2
Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas	2
Divisão de Contratações e Gestão Contratual	3
Seção de Contratos	1
Divisão de Logística e Infraestrutura	1
Seção de Logística	3
Seção de Manutenção e Serviços Gerais	3
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	3
Setor de Execução Orçamentária e Financeira	1

Vale destacar que, conforme tabela 1, foi recebido o montante de **R\$ 29.681.030,99** pela unidade – incluindo-se a verba destinada ao Plan Assiste. Desse valor total, foram empenhados **99,9%** (R\$ 29.651.385,32). Por fim, houve a liquidação de **R\$ 26.201.359,79**, equivalente a **88,36%**.

Analisando-se somente os recursos destinados ao custeio básico da unidade, foram recebidos **R\$ 10.591.303,35**, tendo sido empenhados **99,98%**. Quanto à liquidação, essa ficou em **R\$ 10.131.805,80** – equivalente a **95,68%**, conforme tabela 2.

3 Considerando-se o servidor com a atribuição de chefe de segmento.

PI		NATUREZA DESPESA		PROVISAO RECEBIDA	DESPESAS EM PENHADAS	DESPESAS PAGAS	PERCENTUAL DE DESPESAS PAGAS
ACESSIBILI	ACESSIBILIDADE	449051	OBRAS E INSTALACOES	9.838,00	9.838,00		0,00%
		Total		9.838,00	9.838,00		0,00%
APAREMPF2	APARELHAMENTO	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	7.375.606,50	7.348.016,18	6.415.893,61	87,31%
		Total		7.375.606,50	7.348.016,18	6.415.893,61	87,31%
APRENDIZ2	RECURSOS PARA ADOLESCENTE APRENDIZ	339037	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	81.229,45	81.229,45	79.633,27	98,03%
		Total		81.229,45	81.229,45	79.633,27	98,03%
CELULAREST2	RECURSOS PARA DESPESA COM CELULAR	339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	164.770,26	164.770,26	149.922,15	90,99%
		Total		164.770,26	164.770,26	149.922,15	90,99%
COMUNICA2	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	4.128,00	4.128,00	4.128,00	100,00%
		449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.500,00	1.495,00	1.495,00	100,00%
		Total		5.628,00	5.623,00	5.623,00	100,00%
CONTRATEST2	CONTRATOS DE TI NOS ESTADOS	339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	437.438,42	437.438,42	352.756,55	80,64%
		Total		437.438,42	437.438,42	352.756,55	80,64%
CONTRATSTI2	GESTÃO DE CONTRATOS DA STI	Total		0,00			#DIV/0!
DITELEST2	RECURSO PARA DIVISÃO DE TELECOMUNICAÇÕES_ESTA	339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	29.239,73	29.239,73	26.319,69	90,01%
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	16,99	16,99	16,99	100,00%
		Total		29.256,72	29.256,72	26.336,68	90,02%
EXPERIODICO	RECURSOS PARA EXAMES PERIODICOS	339036	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	2.049,00	2.049,00	2.049,00	100,00%
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	14.689,87	14.689,87	14.689,87	100,00%
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	528,92	528,92	528,92	100,00%
		339093	INDENIZACOES E RESTITUICOES	106,86	106,86	106,86	100,00%
		339147	OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	445,00	445,00	445,00	100,00%
		Total		17.819,65	17.819,65	17.819,65	100,00%
INFOEST2	PAGAMENTO DE SUPRIMENTO DE INFORMATICA	339030	MATERIAL DE CONSUMO	50.334,90	50.333,82	29.978,82	59,56%
		339039	OUTROS SERV ICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	300,00	300,00		0,00%
		Total		50.634,90	50.633,82	29.978,82	59,21%
INFORMATIC	RECURSOS PARA INFORMATICA	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	816.390,00	816.389,70	795.403,00	97,43%
		Total		816.390,00	816.389,70	795.403,00	97,43%
MATBIBLOG	RECURSOS PARA MATERIAL BIBLIOGRAFICO	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	52.674,00	52.674,00	44.785,61	85,02%
		Total		52.674,00	52.674,00	44.785,61	85,02%
MBIEST	MANUTENCAO DE BENS E IMOVEIS	339030	MATERIAL DE CONSUMO	3.280,00	3.280,00		0,00%
		339037	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	3.178.012,87	3.178.012,87	3.081.320,04	96,96%
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	4.112.271,26	4.112.271,26	3.981.182,41	96,81%
		339047	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	34.015,57	34.015,57	31.267,68	91,92%
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	61,83	61,83	61,83	100,00%
		Total		7.327.641,53	7.327.641,53	7.093.831,96	96,81%
MODERNIZA2	MODERNIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO MPF	449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	387.482,31	387.482,31		0,00%
		Total		387.482,31	387.482,31		0,00%
MSA2SG	RECURSOS PARA RESERVA MSA2SG	Total		0,00	0,00		#DIV/0!
MSAEST	MANUTENCAO SERVICOS ADMINISTRATIVOS	339030	MATERIAL DE CONSUMO	70.274,25	70.274,25	42.910,60	61,06%
		339036	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	580,00	580,00	580,00	100,00%
		339037	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	2.773.602,86	2.773.602,86	2.694.384,07	97,14%
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	309.140,21	309.140,21	192.080,64	62,13%
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	69.588,81	69.588,81	69.588,81	100,00%
		339093	INDENIZACOES E RESTITUICOES	351,69	351,69	351,69	100,00%
		339147	OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	116,00	116,00	116,00	100,00%
		Total		3.223.653,82	3.223.653,82	3.000.011,81	93,06%
MSTEST	MANUTENCAO SERVICOS DE TRANSPORTES	339030	MATERIAL DE CONSUMO	35.160,30	33.114,33	33.114,33	100,00%
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	4.470,99	4.470,99	4.470,99	100,00%
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	376,71	376,71	376,71	100,00%
		Total		40.008,00	37.962,03	37.962,03	100,00%
OUTSOURCIN	SERVICO DE IMPRESSAO	339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	90.236,38	90.236,38	81.139,53	89,92%
		Total		90.236,38	90.236,38	81.139,53	89,92%
PLASSISTE	ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLOGICA	339036	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	121.998,49	121.998,49	121.998,49	100,00%
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	7.442.852,98	7.442.852,98	7.442.852,98	100,00%
		339093	INDENIZACOES E RESTITUICOES	449.956,57	449.956,57	449.956,57	100,00%
		339147	OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	24.287,71	24.287,71	24.287,71	100,00%
		Total		8.039.095,75	8.039.095,75	8.039.095,75	100,00%
REDECONTIN	REDE DE CONTINGENCIA	339039	OUTROS SERV ICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2.861,10	2.858,10	2.618,45	91,62%
		Total		2.861,10	2.858,10	2.618,45	91,62%
REFORJ3	REFORMA PROCURAD REG DA REPUBLICA DE JANEIRO	449051	OBRAS E INSTALACOES	1.017.359,00	1.017.359,00	12.881,32	1,27%
		Total		1.017.359,00	1.017.359,00	12.881,32	1,27%
REFORJ6	REFORMA PRR2	449051	OBRAS E INSTALACOES	500.000,00	500.000,00	4.259,40	0,85%
		Total		500.000,00	500.000,00	4.259,40	0,85%
SSIS	RECURSO PARA SERVICO DE SAUDE	339032	MATERIAL, BEM OU SERVICO P/ DISTRIB. GRATUITA	11.407,20	11.407,20	11.407,20	100,00%
		Total		11.407,20	11.407,20	11.407,20	100,00%
TREINAMENT	CAPACITACAO DE RECURSOS HUMANOS	Total		0,00			#DIV/0!
Total				29.681.030,99	29.651.385,32	26.201.359,79	88,36%

PI		NATUREZA DESPESA		PROVISAO RECEBIDA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS PAGAS	PERCENTUAL DE DESPESAS PAGAS
MBIEST	MANUTENCAO DE BENS E IMOVEIS	339030	MATERIAL DE CONSUMO	3.280,00	3.280,00		0,00%
		339037	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	3.178.012,87	3.178.012,87	3.081.320,04	96,96%
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	4.112.271,26	4.112.271,26	3.981.182,41	96,81%
		339047	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	34.015,57	34.015,57	31.267,68	91,92%
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	61,83	61,83	61,83	100,00%
		Total		7.327.641,53	7.327.641,53	7.093.831,96	96,81%
MSAEST	MANUTENCAO SERVICOS ADMINISTRATIVOS	339030	MATERIAL DE CONSUMO	70.274,25	70.274,25	42.910,60	61,06%
		339036	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	580,00	580,00	580,00	100,00%
		339037	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	2.773.602,86	2.773.602,86	2.694.384,07	97,14%
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	309.140,21	309.140,21	192.080,64	62,13%
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	69.588,81	69.588,81	69.588,81	100,00%
		339093	INDENIZACOES E RESTITUICOES	351,69	351,69	351,69	100,00%
		339147	OBRIG.TRIBUT.E CONTRIB-OP.INTRA-ORCAMENTARIAS	116,00	116,00	116,00	100,00%
		Total		3.223.653,82	3.223.653,82	3.000.011,81	93,06%
MSTEST	MANUTENCAO SERVICOS DE TRANSPORTES	339030	MATERIAL DE CONSUMO	35.160,30	33.114,33	33.114,33	100,00%
		339039	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	4.470,99	4.470,99	4.470,99	100,00%
		339092	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	376,71	376,71	376,71	100,00%
		Total		40.008,00	37.962,03	37.962,03	100,00%
Total				10.591.303,35	10.589.257,38	10.131.805,80	95,68%

4.1.1 Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE)

O segmento de Supervisão de Licitação e Disputas Eletrônicas é o segmento responsável pela preparação e condução de todos os procedimentos licitatórios realizados nesta unidade, estando diretamente vinculado à Coordenadoria de Administração.

Atualmente, conta com a força de trabalho de dois servidores que, durante o exercício de 2017, promoveram 17 pregões, representando uma redução de 19% em relação ao ano anterior, decorrente da diminuição da demanda de licitações destinadas à nova sede desta Procuradoria.

Deste montante, dois pregões tiveram seu objeto cancelado na aceitação, em função da ausência de interessados. Aqueles que obtiveram sucesso, em valores globais, foram estimados em R\$ 1.427.628,30, segundo os preços obtidos em pesquisa de mercado, sendo finalmente adjudicados no valor de R\$ 688.471,11, gerando uma economia de R\$ 739.157,19 (48,20%), conforme quadro abaixo:

Nº DA LICITAÇÃO	MODALIDADE	OBJETO	VALOR ESTIMADO	VALOR CONTRATADO	OBSERVAÇÃO
PE 01/2017	Pregão Eletrônico	Aquisição de Agenda Anual	R\$ 8.400,00	R\$ 5.100,00	SRP
PE 02/2017	Pregão Eletrônico	Material Odontológico, Farmacológico e Hospitalar	R\$ 59.711,81	####	DESERTA
PE 03/2017	Pregão Eletrônico	Aquisição de Carimbos e Acessórios	R\$ 95.914,05	R\$ 19.839,00	SRP
PE 04/2017	Pregão Eletrônico	Material Odontológico, Farmacológico e Hospitalar	R\$ 39.123,06	R\$ 28.596,00	SRP – Grupos 01 e 02 -Fracassados – Estimados em R\$ 1.094,52
PE 05/2017	Pregão Eletrônico	Manutenção CPD	R\$ 549.800,00	R\$ 191.600,00	-----
PE 06/2017	Pregão Eletrônico	Elaboração de Projetos de Acessibilidade	R\$ 17.413,40	R\$ 9.838,00	Dois Projetos (México e Uruguaiana)
PE 07/2017	Pregão Eletrônico	Fornecimento de Combustível	Menor Tx. Adm.	####	DESERTA
PE 08/2017	Pregão Eletrônico	Aquisição de Materiais e Insumos de Processamento de Dados	R\$ 176.105,73	R\$ 112.121,75	SRP – Fracassados os itens 3, 5, 6, 10, 12, 15, 27, e 29 – Estimados em R\$ 21.139,01
PE 09/2017	Pregão Eletrônico	Material de Expediente	R\$ 113.179,51	R\$ 77.461,40	SRP – Fracassados os itens 14, 17 e 46, e Desertos os itens 27,31,35 – Estimados em R\$ 6.985,00
PE 10/2017	Pregão Eletrônico	Serviços de Higienização e Desinfecção de Reservatórios	R\$ 15.334,82	R\$ 3.550,00	-----
PE 11/2017	Pregão Eletrônico	Desinsetização e Desratização	R\$ 18.194,89	R\$ 2.741,70	SRP
PE 12/2017	Pregão Eletrônico	Placas de Homenagem	R\$ 9.750,00	R\$ 5.800,00	SRP
PE 13/2018	Pregão Eletrônico	Placas de Programação Visual	R\$ 59.442,15	R\$ 47.000,00	SRP
PE 14/2019	Pregão Eletrônico	Serviços de Buffet	R\$ 25.637,50	R\$ 15.956,50	SRP
PE 15/2017	Pregão Eletrônico	Aquisição e Instalação de Persianas	R\$ 21.034,40	R\$ 15.855,20	SRP
PE 16/2017	Pregão Eletrônico	Infraestrutura de Redes	R\$ 278.069,13	R\$ 152.999,90	SRP
PE 17/2017	Pregão Eletrônico	Serviços de Mudança de Estantes Deslizantes	R\$ 89.160,00	R\$ 88.942,00	-----
MONTANTE ESTIMADO EM CONTRATAÇÕES (EXCLUINDO-SE DESERTAS E FRACASSADAS)			R\$ 1.427.628,30		
MONTANTE HOMOLOGADO EM CONTRATAÇÕES (EXCLUINDO-SE DESERTAS E FRACASSADAS)			R\$ 688.471,11		
ECONOMIA (%)			48,22%		

4.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)

A Divisão de Contratações e Gestão Contratual, composta por três servidores, é o segmento encarregado das atividades relacionadas a compras e contratações de serviços, participando desde a criação de processos às etapas da liquidação e pagamento das despesas decorrentes, no que tange a seu aspecto documental, além do suporte diário aos gestores dos diversos contratos firmados por esta unidade do Ministério Público Federal.

As atribuições precípuas da DICONG – desempenhadas por apenas três servidores – são: elaboração de minutas de termos contratuais e aditivos; realização de pesquisa de mercado; prestação de informações por variados meios aos gestores acerca de novas contratações; cadastramento de notas de empenho e demais outras informações pertinentes a cada contratação em sistemas próprios de controle (interno e externo); elaboração de

termo de contrato e aditivos; publicação de extrato dos instrumentos contratuais no D.O.U.; publicação de relatório mensal de contratos e compras diretas na internet; digitalização de todos os instrumentos contratuais, propostas, notas de empenho e todos os documentos de cada contratação para publicação na intranet e na rede, a fim de proporcionar aos gestores consultas mais rápidas e eficientes; elaboração de termos aditivos; elaboração de relatórios de prazos de vigência dos contratos; realização de procedimentos de liquidação referentes às contratações; conferência e cadastramento de notas fiscais e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Administração; controle de saldos de atas de registro de preços; e análise dos pedidos de repactuação e reajuste.

Nessa esteira, a Divisão realizou aquisições e contratações oriundas de procedimentos licitatórios, contratações diretas (por dispensa ou inexigibilidade de licitação) e adesões a atas de registro de preços de outros órgãos.

Durante o exercício de 2017, a DICONG instruiu 12 processos referentes à dispensa de licitação (foram 10 em 2016); 2 processos à inexigibilidade de licitação (6 em 2016); 8 processos referentes à adesão e participação em registros de preços (11 em 2016); e 55 pesquisas de mercado (foram 57 em 2016).

Em consequência disso, foram recebidos e conferidos, durante o exercício passado, 724 documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos.

4.2.1. Seção de Gestão Contratual

À Seção de Gestão Contratual – composta por apenas um servidor – incumbe a elaboração de todos os instrumentos contratuais e o controle dos prazos de término de vigência dos contratos de prestação de serviços continuados, a fim de que não ocorra interrupção na prestação desses serviços.

Ademais, é a Seção que oferece os dados aos sistemas de transparência, seguindo as orientações da unidade, da AUDIN-MPU, da PGR e do TCU. Os dados são inseridos no sistema interno da Divisão (SISLIC) – disponível o acesso a todos os servidores da Regional, por meio da intranet; no Portal da AUDIN-MPU, com relação aos contratos de vigilância e limpeza; e no SGA, sistema administrado pela PGR, para todos os contratos firmados.

A PRR2 totaliza 43 contratos em vigor e, no decorrer de 2017, foram firmados 16 novos termos contratuais e pactuados 63 termos aditivos.

4.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG)

4.3.1. Apresentação e atividades

A Divisão de Infraestrutura e Logística (DLSG) é o segmento da Coordenadoria de Administração que planeja, dirige, controla e age nas atividades executadas e concernentes às suas Seções, direta e indiretamente, como: fiscalização administrativa de contratos de prestação de serviços, demandas patrimoniais e de bens de consumo para atendimento das necessidades da PRR2, com auxílio de suas Seções – Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG) e Seção de Logística (SELOG). Ambas funcionam de forma integrada e, ao mesmo tempo, cada uma com atribuições e competências definidas, de modo a permitir maior efetividade e racionalização do trabalho.

Em 2017, A DLSG finalizou o planejamento iniciado em janeiro de 2015, visando à redução de demandas recorrentes por meio de várias ações, como, por exemplo: (i) saneamento de estoques de insumos e sua adequação, evitando imobilização de capital desnecessária; (ii) atualização do *parquet* patrimonial das sedes com equipamentos mais econômicos e eficientes, adquiridos conforme a real necessidade e buscando, também, alocação dos recursos disponíveis de forma mais eficiente.

Com relação à refrigeração, em 2017, a DLSG, em conjunto com a SEMSG, deu prosseguimento e finalizou o planejamento para substituição dos componentes do sistema de refrigeração central da Uruguaiana, tendo alcançado 90% de substituições de peças estratégicas, incluindo barriletes, pressostatos, compressores, entre outros. A revitalização das 66 máquinas que compõem o sistema de ar-condicionado central da Uruguaiana por meio das manutenções corretivas e, sobretudo, das preventivas realizadas ao longo do ano, se mostraram efetivas, refletindo uma passagem de verão sem prejuízo de temperatura e eventos aleatórios e inesperados em nossas instalações, como também a redução considerável de chamados.

Da mesma forma, o planejamento de revitalização dos equipamentos de refrigeração de janela instalados na México foi finalizado em 2017, dando um expressivo aumento de eficiência e reduzindo demandas por manutenção. A eliminação do gotejamento de água nas calçadas e a redução no consumo de energia elétrica foram uma das metas também alcançadas.

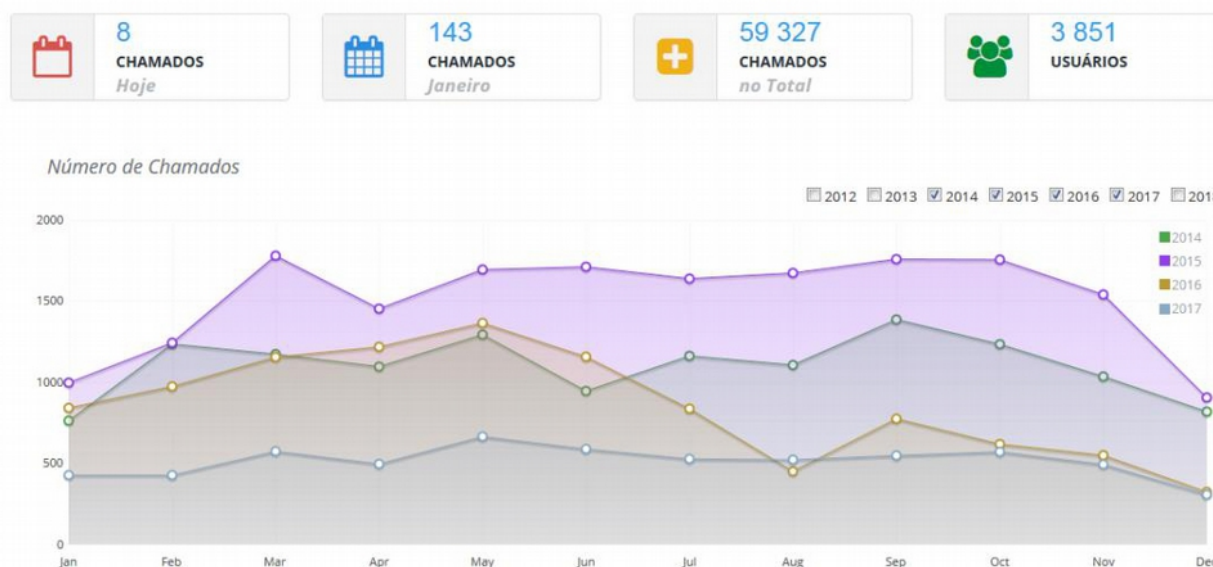
4.3.2. Seção de Manutenção (SEMSG)

À Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG) incumbe as atividades de gestão

contratual dos serviços de manutenção predial, operação e manutenção de equipamentos de refrigeração (condicionadores de ar do tipo central, split e de janela; geladeiras; bebedouros; e purificadores de água), conservação e limpeza, copeiragem, manutenção de elevadores (México), suporte operacional, confecção de placas, controle de pragas, confecção de vestes talares, confecção de persianas, apoio às obras de engenharia e serviços públicos (tratamento de esgoto e fornecimento de água e energia elétrica), dentre outras.

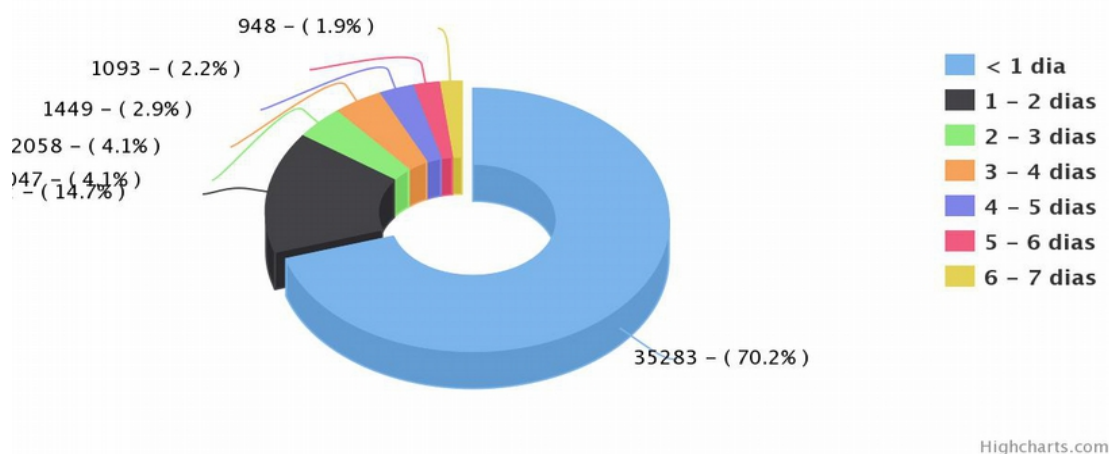
A SEMSG também é responsável pela gestão das contratações residuais da área administrativa da PRR2, haja vista a especialização dos demais segmentos da unidade.

As demandas encaminhadas à SEMSG são processadas pela central de chamados (*Help Desk*), por meio do sistema GLPI. Nele são registradas todas as informações sobre o chamado: identificação, tipificação, priorização, distribuição aos segmentos (de acordo com suas classificações) e informação ao usuário via e-mail acerca das providências adotadas (*feedback*).



O quadro acima teve os dados extraídos do Sistema GLPI e compara o número de chamados mês a mês a partir de 2014. A redução até o patamar mínimo, em 2017, representada pela linha mais inferior, se deve principalmente pela substituição de componentes das casas de máquina da Refrigeração e também é resultado do trabalho preventivo, especialmente por parte das equipes de Manutenção Predial e Refrigeração decorrentes do planejamento desenvolvido pela SEMSG.

Tempo de Solução de Chamados



Já o quadro acima, também extraído do GLPI, representa a capacidade reativa da SEMSG e das equipes contratadas, com 70% dos chamados solucionados no mesmo dia e 85% em menos de 2 dias.

Além da demanda operacional, a SEMSG fiscaliza os contratos de objetos pertinentes a sua área de atuação. A fiscalização de contratos é tarefa complexa, que demanda conhecimento para a elaboração de termos de referência e posterior acompanhamento de sua execução.

A SEMSG é responsável, ainda, pela emissão das primeiras comunicações aos contratados em mora, visando, inicialmente, ao saneamento das questões que a deram causa e, posteriormente, caso o conflito não seja resolvido, pela solicitação de instauração de processo administrativo para apurar responsabilidades.

Com a finalidade de elencar e comparar dados estatísticos das atividades exercidas no período, foram colhidos dados do Sistema de Chamados para composição do gráfico mais adiante. O constante monitoramento desses dados permite aos gestores de contrato lotados na SEMSG aprimorar a fiscalização e a correção de rotinas de gestão, visando à excelência no atendimento ao usuário final.

Vale destacar que a SEMSG atuou auxiliando a Seção de Logística no recebimento de mobiliário da nova sede da Procuradoria, no Edifício Valparaíso. A equipe da Seção revezou-se no recebimento, atuando em 12 finais de semana no segundo semestre de 2017.

A) Manutenção predial e refrigeração

Esse segmento atende às demandas de manutenção preventiva e corretiva de bens

imóveis e móveis, contemplando serviços de marcenaria, hidráulica, esgoto, elétrica e de refrigeração e referentes ao fornecimento de energia elétrica e água potável e recolhimento de esgoto. Além disso, incumbe-lhe as vistorias periódicas nas dependências da PRR2, com a finalidade de determinar a necessidade de intervenções preventivas.

O anexo da Rua do Mercado passou por uma série de intervenções em 2017, como renovação de pintura externa e interna, troca de telhas danificadas, além de permanente limpeza de folhas e ramos nas calhas do telhado. Ainda no anexo da Rua do Mercado, foi realizada a poda de galhos que danificavam as telhas do galpão por técnicos certificados pelo IBAMA.

A sede México passou por uma das maiores intervenções realizadas pela SEMSG em 2017: a renovação da cisterna e de seu sistema de tubulações. O serviço foi realizado durante o recesso, de modo a não prejudicar o funcionamento da unidade. Assim como a Rua do Mercado, esta sede também teve renovada a pintura dos corredores e halls, bem como da sua fachada externa.

Também na sede México, foram reformadas nove salas, abrangendo trabalhos de pintura, troca de piso e instalação de pontos de rede e de eletricidade. Outro serviço na área de uso comum da unidade foi a instalação de uma cancela eletrônica, por meio de doação da PR/RJ.

Por fim, a Seção realizou uma grande intervenção no subsolo, que incluiu pintura, novo contrapiso e reorganização completa do material depositado ali, disponibilizando um amplo espaço para atender a futuras demandas.

Já na sede Uruguaiana, a equipe de servidores e colaboradores terceirizados manteve um constante processo de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a recuperação no teto gesso de gabinetes do 18º, 17º e 15º andares, bem como da copa e dos vestiários do 12º. Ressalte-se que todos esses serviços foram realizados durante a noite para não prejudicar o andamento do expediente.

B) Copeiragem, limpeza e suporte operacional

As atividades de copeiragem, limpeza e suporte operacional são indispensáveis ao funcionamento da unidade. A atividade de suporte operacional é voltada principalmente ao apoio logístico, como o serviço de distribuição processual e transporte de bens e de correspondências entre nossas sedes e o TRF2, atendimento telefônico e *Help-desk*.

É atribuição deste segmento a implantação e a execução de rotinas para a gestão e acompanhamento das atividades citadas, verificando a frequência dos prestadores de serviço terceirizados, acompanhando e fiscalizando a execução de serviços, sejam eles ordinários ou sob demanda.

C) Atividades auxiliares

O principal objetivo deste segmento é atender a todas as atividades não abarcadas pelos segmentos anteriores e estar preparado para futuras contratações e novas demandas que surgirem. O setor acompanha todas as atividades em curso nas dependências da PRR2 para estar pronto para atuar ao surgirem ocorrências, como falha no fornecimento de água ou energia, pane nos elevadores, entre outros. O gestor dos contratos residuais mantém interlocução com as empresas prestadoras de serviços gerais e de serviços específicos, inclusive concessionárias de serviços públicos.

Este segmento também é o gestor dos contratos cujo objeto é o controle de pragas e vetores, placas de programação visual, vestes talares, entre outros. Por meio das contratações, busca-se manter condições de salubridade, conforto e segurança nas dependências da PRR2.

Nesse âmbito, destaca-se ainda o intenso e constante trabalho que a contratada realizou, sob demanda e supervisão da equipe da Seção, de manutenção preventiva e renovação de componentes dos elevadores. O resultado disso foi a redução de 50% no número de chamados decorrentes de problemas nos elevadores da Rua México, de 2017 em comparação com 2016, de 52 para 26 chamados.

D) *Help-desk*

Desde sua implantação em 2007, o Sistema de Chamados, operado pelo *Help-desk*, mostrou-se uma poderosa ferramenta para auxiliar na gestão e fiscalização da execução dos contratos sob responsabilidade do SEMSG. Com uma estrutura capaz de atender a todos os usuários, o *Help-desk* é responsável pela correta distribuição dos chamados para os segmentos da SEMSG, informando ao usuário que o chamado foi registrado em sistema e, quando aplicável, o prazo para saneamento do problema.

Vale ressaltar que o *Help-desk* é controlado e gerenciado pela SEMSG, fazendo com que a estrutura funcione de maneira a atender a todos os segmentos da Procuradoria.

Para que isso seja possível, são realizadas reuniões periódicas com os encarregados e prepostos das empresas prestadoras de serviço. Tudo para que o usuário possa ter sua demanda solucionada no menor tempo possível e com o menor prejuízo às suas atividades.

4.3.3. Seção de Logística - SELOG

A Seção de Logística é responsável pelo controle dos bens afetados à PRR2 e pela gerência do fornecimento dos insumos necessários ao bom funcionamento da unidade, além da elaboração de Termos de Referência para aquisição de bens patrimoniais e de consumo e pela gestão dos contratos de fornecimento que os envolvem. É responsável também pela execução, elaboração de inventários de bens móveis e almoxarifado, bem como pela baixa patrimonial dos bens ociosos e inservíveis, quando necessário.

Em 2017, o inventário de bens móveis não foi concluído no próprio ano-calendário, tendo sido finalizado em 24 de janeiro de 2018, em razão de dificuldades na conferência dos livros da Biblioteca.

A SELOG finalizou em 2017 o processo de doação de número 1.02.000.000655/2017-12, referente à doação de 241 bens permanentes (mobiliário) para o 5º Batalhão da Polícia Militar do Rio de Janeiro.

Conforme os relatórios com quantitativos de materiais do órgão extraídos do sistema ASI Web, a PRR2 se encontrava, em 2017, equipada com 18.985 bens móveis, entre mobiliário e equipamentos, sendo 9.614 livros.

Em 2017, considerados os dados do Sistema GLPI, foram atendidos 759 chamados referentes à solicitação de movimentação, fornecimento de bens permanentes e suporte operacional. Uma quantidade superior ao ano de 2016, com 709 chamados.

Com relação ao suprimento de materiais de consumo aos usuários da PRR2, em 2015 a SELOG forneceu 31.664 itens, no valor de R\$ 172.958,08. Em 2016, foram 24.377 itens, totalizando R\$ 162.809,28, o que representou uma redução de consumo da ordem de 5,9%. Em relação ao suprimento de materiais de consumo aos usuários da PRR2, em 2017, a SELOG forneceu 17.915 itens, no valor de R\$ 95.030,94 o que representou uma redução de 41,63%.

De maior relevância em 2017 foi o recebimento do mobiliário que irá compor a nova sede desta Regional, executado aos sábados, domingos e feriados de 2017 (segundo semestre), conforme quadro abaixo:

MOBILIÁRIO PARA NOVA SEDE DA PRR - 2ª REGIÃO			
MOBILIÁRIO	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
MESA PROCURADOR CHEFE/ MESA PROCURADOR - Item 1	50	R\$ 8.773,86	R\$ 438.693,00
MESA CHEFE DE GABINETE/ SECRETÁRIO REGIONAL - item 2	2	R\$ 2.416,43	R\$ 4.832,86
MESA ASSESSOR ESPECIAL/ COORDENADOR - item 3	12	R\$ 2.383,96	R\$ 28.607,52
MESA ASS. PROC./ ANAL. PROC./ CH. SEÇÃO/ CH. DIVISÃO/ CH. NÚCLEO / SERVIDOR - item 3	333	R\$ 2.383,96	R\$ 793.858,68
MESA RETANGULAR - tipo 1 (1000x800)- item 4	2	R\$ 1.605,36	R\$ 3.210,72
MESA RETANGULAR - tipo 2 (1200x600) - item 5	2	R\$ 1.467,91	R\$ 2.935,82
MESA RETANGULAR - tipo 3 (1000x600) - item 6	156	R\$ 1.430,13	R\$ 223.100,28
MESA RETANGULAR - tipo 4 (800x600) - item 7	12	R\$ 1.315,76	R\$ 15.789,12
MESA RETANGULAR - tipo 5 (600x600) - item 8	333	R\$ 1.239,17	R\$ 412.643,61
MESA REUNIÃO CIRCULAR - item 9	69	R\$ 1.500,00	R\$ 103.500,00
MESA REFEITÓRIO - item 10	9	R\$ 1.500,00	R\$ 13.500,00
MESA REUNIÃO - tipo 1 - item 11	3	R\$ 2.634,67	R\$ 7.904,01
MESA REUNIÃO - tipo 2 - item 12	6	R\$ 3.156,15	R\$ 18.936,90
MESA REUNIÃO - tipo 3 - item 13	1	R\$ 5.269,34	R\$ 5.269,34
GAVETEIRO VOLANTE - item 14	345	R\$ 1.633,69	R\$ 563.623,05
ARMÁRIO BAIXO - item 15	320	R\$ 1.791,07	R\$ 573.142,40
ARMÁRIO ALTO - item 16	581	R\$ 3.198,12	R\$ 1.858.107,72
CÁTEDRA - item 17	1	R\$ 27.095,92	R\$ 27.095,92
MESA SALA DE CONFERENCIA - item 18	1	R\$ 65.826,11	R\$ 65.826,11
MESA LATERAL - item 19	71	R\$ 1.908,33	R\$ 135.491,43
MESA DE CENTRO - item 20	4	R\$ 4.006,47	R\$ 16.025,88
CAD. ESPALDAR MÉDIO (CHEFE DE GABINETE/ SECRETÁRIO REGIONAL / ASS. PROC. / CHEFES) - item 22	109	R\$ 1.199,90	R\$ 130.789,10
CAD. ESPALDAR BAIXO (SERVIDOR / ESTAGIÁRIO) - item 23	425	R\$ 1.150,00	R\$ 488.750,00
CAD. INTERLOCUTOR / MESA DE REUNIÃO / VIDEOCONFERÊNCIA - item 24	424	R\$ 999,99	R\$ 423.995,76
CAD. PARA REFEITÓRIO - item 26	36	R\$ 299,90	R\$ 10.796,40
CAD. PARA CÁTEDRA - item 27	6	R\$ 2.599,90	R\$ 15.599,40
POLTRONA PARA AUDITÓRIO - PADRÃO - item 28	125	R\$ 1.410,00	R\$ 176.250,00
POLTRONA PARA AUDITÓRIO - OBESO - item 29	1	R\$ 1.950,00	R\$ 1.950,00
POLTRONA PARA AUDITÓRIO - PMR - item 31	1	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00
TOTAL			R\$ 6.561.875,03

4.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

4.4.1. Síntese das atividades desenvolvidas

À DEOF compete parte dos estágios procedimentais da liquidação das despesas vinculadas aos recursos orçamentários desta unidade gestora, tais como: emitir notas de empenho, conforme requisição da autoridade competente; efetuar, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), além da emissão das notas de empenho, pagamentos aos credores da PRR2: prestadores de serviço e fornecedores de bens e demais pessoas jurídicas ou físicas com quem contrate esta unidade; emitir relações de ordens bancárias, resultantes da efetivação dos pagamentos referidos, bem como os documentos de arrecadação fiscal: GPS, DARF e DARM; emitir notas de lançamento resultantes de inserções contábeis para itens de saída de almoxarifado, reclassificação de itens de despesa, acerto de valores, entrada e saída de bens de patrimônio, e de outros ajustes contábeis; arquivar a documentação contábil atrelada à conformidade diária das ações da divisão, bem como os autos de procedimentos oriundos de todas as contratações e, ainda, os de apuração de infração contratual; emitir planilhas de acompanhamento orçamentário, fornecendo subsídios à gestão financeira para controle das despesas e elaboração da proposta orçamentária e de créditos adicionais necessários à manutenção da unidade administrativa; operar, além do SIAFI Operacional, os sistemas: SiafiWeb, Tesouro Gerencial, ÚNICO, SERPRO e SISGRU; e prestar informações aos clientes internos e externos, no âmbito das atribuições da Divisão.

4.4.2. Da execução do orçamento

Foram destinados a esta unidade, em 2017, **R\$ 29.681.030,99** dos quais foram empenhados **R\$ 29.651.385,32**, o que representou um aproveitamento de **99,90%** dos recursos. O quadro a seguir detalha a natureza dos principais Planos Internos e seu emprego pela unidade.

Rubrica / descrição	Recursos recebidos	Empenhado
339030 (Material de Consumo)	R\$ 159.049,45	R\$ 157.002,40
339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)	R\$ 124.627,49	R\$ 124.627,49
339037 (Locação de Mão de Obra)	R\$ 6.032.845,18	R\$ 6.032.845,18
339039 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)	R\$ 12.612.399,20	R\$ 12.612.396,20

339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)	R\$ 34.015,57	R\$ 34.015,57
339092 (Despesas de Exercícios Anteriores)	R\$ 70.573,26	R\$ 70.573,26
339093 (Indenizações e Restituições)	R\$ 450.415,12	R\$ 450.415,12
339147 (Obrigações tributárias e contributivas - Operações Intraorçamentárias)	R\$ 24.848,71	R\$ 24.848,71
449052 (Equipamento e Material Permanente)	R\$ 8.633.652,81	R\$ 8.606.057,19
449051 (Obras e instalações)	R\$ 1.527.197,00	R\$ 1.527.197,00
Total	R\$ 29.669.623,79	R\$ 29.639.978,12

Do total acima, foram empregados R\$ 8.039.095,75 para pagamento de despesas geridas pelo Plan-Assiste.

A fim de retratar operações no SIAFI, o quadro abaixo apresenta o quantitativo dos documentos emitidos durante o exercício de 2017 em comparação ao anterior.

Quantidade de documentos emitidos	2016	2017
Nota de empenho	619	583
Ordem bancária	964	933
DARF	1247	1182
Guia de Previdência Social	211	199
Nota de lançamento	72	7
Nota de sistema	1030	1219
Nota de pagamento	759	748
Recibo de pagamento	24	21
Reembolso	69	97

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.1. Estrutura e atribuições

Cabe à CGP coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e ao desenvolvimento de recursos humanos. Os destinatários dos serviços são os membros, servidores ativos, servidores inativos e estagiários das diversas áreas de atuação.

A CGP, buscando uma melhor repartição das atividades prestadas, está subdividida da seguinte forma: Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF), Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF), Núcleo de Saúde e Bem-Estar (NUASBE) e Seção de Estágio (SEST).

5.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF)

O Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional tem como atividade típica o gerenciamento das atividades de cadastro de pessoal, no que diz respeito aos membros e servidores, ativos e inativos, além de pensionistas, com os desdobramentos burocráticos decorrentes.

Em linhas gerais, o NURAF é responsável por processar e registrar: designações; dispensas; nomeações e exonerações de funções de confiança e cargos em comissão; elogios; alterações de conta-corrente; administração de afastamentos legais de membros e servidores; licenças-prêmio; comunicação da lotação dos servidores e suas mudanças; emissão de declarações; inclusão e exclusão de dependentes; nomeação de servidores, remoção, vacância e exoneração; e cadastramento de passagens aéreas no sistema de Gestão de Viagens.

Cabe ainda ao NURAF gerenciar a frequência dos servidores por meio do Grifo; cadastrar férias; gerenciar o recadastramento de aposentados e pensionistas; gerenciar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório; receber declarações de Bens e Rendas ou autorização para acesso ao IRPF; e elaborar relatório de afastamentos de gabinete e de pagamento de substituições exercidas pelos chefes substitutos.

Suas principais atribuições incluem: gerenciar a rotina de marcação, alteração, suspensão, interrupção e acumulação de férias de membros e servidores; gerenciar a rotina

de marcação, cancelamento, suspensão e interrupção de licença-prêmio no sistema próprio de membros e servidores; acompanhar publicações oficiais; gerenciar substituições de chefias; e controlar a entrega da Declaração de Bens e Rendas e Autorização de Acesso.

5.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF)

O Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF) tem como atividade típica o desenvolvimento funcional de servidores e conta, atualmente, apenas com o chefe do núcleo. Cabe a esse segmento a promoção de cursos de aperfeiçoamento, buscando a capacitação e o aprimoramento do conhecimento de todos os participantes.

Estão entre as principais atribuições do Núcleo: realizar o Levantamento de Necessidades de Treinamento, alinhado ao Planejamento Estratégico; contratar e organizar eventos de capacitação; divulgar o calendário de cursos contratados; controlar a frequência dos treinandos; e emitir certificados, quando couber.

5.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE)

O Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE) organiza e gerencia os gabinetes médico e odontológico, que contam com dois médicos e dois odontólogos, respectivamente. Cabe também a esse segmento desenvolver e participar de iniciativas que possam promover a saúde e a qualidade de vida dos servidores.

As atribuições do Núcleo abrangem, entre outras: gerenciar os gabinetes médico e odontológico; providenciar a manutenção dos equipamentos utilizados nos gabinetes médico e odontológico; gerenciar as agendas de consultas, perícias e juntas médicas; e acompanhar a realização de exames periódicos obrigatórios.

Em 2017, o gabinete médico da PRR2 realizou **859** atendimentos e o gabinete odontológico **606** atendimentos.

5.5. Seção de Estágio (SEST)

A Seção de Estágio (SEST) tem como atividade típica o recrutamento de candidatos para o preenchimento das vagas de nível superior e de nível médio e cuida do registro

funcional do corpo de estagiários.

A Seção tem entre suas principais atribuições: participar da equipe operacional dos processos seletivos para estagiários; efetuar os procedimentos necessários à convocação, contratação e alocação de estagiários; efetuar os procedimentos necessários à celebração de convênios de estágio junto às Instituições de Ensino Superior; e apoiar a coordenação, operacionalização e acompanhamento do programa de estágio.

Cabe, ainda, à Seção de Estágio a elaboração de editais, cronograma de concurso, regulamento, termos de referência para contratação dos serviços e local necessários, recebimento das confirmações das inscrições, execução do certame, montagem e impressão das provas, listagem de candidatos, correção de prova, convocação de aprovados, e ampla divulgação na intranet e internet.

5.6. Informações gerenciais

5.6.1. Quadro de pessoal

Em 2017, a PRR2 efetivamente recebeu seis servidores oriundos de remoção, oito servidores aposentaram-se e apenas dois servidores foram nomeados para preenchimento de vagas existentes.

No que diz respeito aos membros, a PRR2 recebeu mais uma vaga de procurador regional da República, perfazendo o total de 48 membros.

O exercício de 2017 encerrou-se com um déficit de nove servidores, tendo em vista as vagas previstas para a unidade e as vagas efetivamente ocupadas.

É preciso ressaltar que o verdadeiro déficit decorre das vagas previstas, as quais precisam ser majoradas no âmbito da PRR2, justamente em face às crescentes demandas administrativas e judiciais que a unidade enfrenta. Não são apenas as mobilidades que prejudicam a estrutura funcional da unidade, mas sim o quantitativo que o órgão central previu como ideal para a PRR2, que precisa ser revisto de tempos em tempos, tal como evoluem as demandas oriundas da sociedade.

Novas vagas são necessárias e a Administração da PRR2 vem se esforçando para sensibilizar as autoridades da PGR para essa questão, por meio de relatórios e ofícios periódicos, notadamente no que se refere às vagas de analistas processuais e de técnicos administrativos, sem embargo das demais especialidades que compõem a carreira, cuja

importância para os quadros da unidade revelam importância incomensurável.

5.6.2. Programa de treinamento

O Programa de Treinamento da Procuradoria Geral da República tem por objetivo estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, na busca de uma maior integração e de melhores resultados no cumprimento da missão institucional. Esse programa é explorado pela PRR2 em sua totalidade.

No ano de 2017, com vistas ao máximo aproveitamento dos recursos e para estimular os servidores da casa, demos ênfase às instrutorias internas.

Foram realizadas as seguintes instrutorias:

1. Introdução à utilização de fórmulas no Libreoffice Calc;
2. Prática em gestão de pessoas: Acompanhamento funcional ;
3. Pratica em gestão de pessoas: Recrutamento e seleção;
4. Gestão do conhecimento e QVT;
5. A transversalidade da segurança institucional; e
6. Instrutoria: SNP - Introdução ao uso do módulo gerencial.

Foi realizado, ainda, importante treinamento ministrado pelo CENTRESAF, a Escola de Administração Fazendária do Ministério da Fazenda, para capacitar os servidores da COORADM na utilização do Sistema Tesouro Gerencial.

5.6.3. Programa de estágio

Atualmente, há 110 vagas para estágio nesta Procuradoria Regional, incluídas as vagas de nível médio. Esta unidade, sempre amparada pela legalidade de seus atos administrativos, mantém os convênios válidos e acessíveis e vem ampliando o número de instituições, uma vez que o convênio é requisito básico para ingresso aos quadros de estágio do MPF.

A PRR2 destina suas vagas para as áreas de direito, biblioteconomia, informática, comunicação social (áreas de publicidade e jornalismo), estatística, arquitetura e administração, e estagiários de nível médio na área de informática.

5.7. Outras informações gerenciais

5.7.1. Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios

A partir de 2014, foi instituído o pagamento de substituição de ofício a membros. As providências necessárias para tal são de responsabilidade conjunta da Chefia de Gabinete e desta Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

No ano de 2017, a atividade foi descentralizada pela PGR e, atualmente, a CGP é responsável pelo registro dos períodos de substituição no Sistema de Pessoal, para que possam gerar os efeitos financeiros devidos.

Também contam com a participação da CGP a elaboração da tabela de afastamentos de membros que auxilia a distribuição processual e a elaboração de pauta das sessões realizadas perante o TRF2.

5.7.2. Acompanhamento de Estágio Probatório

Atualmente, 19 servidores desta unidade estão em estágio probatório, sendo o acompanhamento feito pela CGP, inclusive no que concerne aos servidores PNE – Portadores de Necessidade Especiais.

A CGP é responsável por coordenar o preenchimento do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, que tem por finalidade subsidiar o processo de integração e avaliação do servidor em estágio probatório no cargo ocupado.

Da mesma forma, cabe à CGP providenciar o envio das fichas de avaliação de Estágio Probatório a cada seis meses e zelar pelo seu preenchimento por parte do servidor e sua chefia imediata.

No âmbito da PRR2, não foi registrada nenhuma intercorrência que pudesse pôr em risco o processo de avaliação de estágio probatório. Todas as avaliações transcorreram de maneira tranquila, sem que houvesse notas preocupantes sobre a não adequação de servidor às atribuições do cargo exercido. As notas de avaliação e as respectivas médias, quase todas, foram elevadas, corroborando que os servidores bem desempenharam suas funções. Nenhum incidente foi registrado na esfera disciplinar.

5.7.3. Outras Atividades

A CGP, em 2017, coordenou e/ou executou as seguintes atividades:

1. Recadastramento de aposentados e pensionista, inclusive realizando visitas domiciliares;
2. Recadastramento dos cargos em comissão, funções de confiança e substitutos, onde foi responsável pela obtenção das certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual e da Justiça Militar Estadual para todos os 174 servidores e membros detentores de cargos e funções nesta Procuradoria;
3. Recadastramento anual referente ao auxílio-transporte dos servidores, bem como o controle e homologação de novos pedidos;
4. Providenciar secretários de gabinete para atuarem em substituição àqueles afastados por motivo de licença médica ou férias;
5. Recebimento, análise e instrução dos processos relativos à licença-capacitação dos servidores desta Regional; e,
6. Instruir os processos administrativos com os assuntos delegados, elaborar os despachos de deferimento e indeferimento, publicá-los em veículo oficial e cientificar o membro/servidor interessado, além de alimentar o Sistema GPS e observar eventual efeito financeiro.

5.7.4. Comunicação interna

A CGP mantém os avisos e informes padronizados com assuntos de interesse funcional, mais detidamente nas questões de recursos humanos, como avisos referentes ao ponto eletrônico, carteira funcional, publicação de portarias, lotações, remoções, vacâncias, aposentadorias e qualquer outro assunto relacionado à gestão de pessoas. Utilizam-se também cartazes e folders para a divulgação dos serviços da Coordenadoria, principalmente para concursos e treinamentos.

5.8. Programa de valorização dos servidores

5.8.1. Certame para secretários e assessores de procuradores regionais

O certame para seleção de secretários e assessores funciona a partir de divulgação por correio eletrônico. Compete à CGP o recebimento de currículos dos interessados pelas vagas, os quais são encaminhados para análise. Após essa fase, os candidatos são chamados para entrevista com os procuradores perante os quais poderão atuar.

5.8.2. Permuta interna entre servidores

Foi instituído pela chefia da Unidade a possibilidade de permuta interna entre servidores de diferentes setores, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado na *intranet* desta Procuradoria Regional.

A intermediação do processo é realizada pela CGP mediante consulta aos chefes imediatos dos servidores solicitantes e posterior elaboração e envio de relatório ao procurador-chefe para deliberação.

5.8.3. Semana do Servidor

Foi realizada a Semana do Servidor, referente ao Dia do Servidor Público, com a promoção de palestras sobre alimentação saudável, assédio no trabalho e qualidade de vida.

Como destaque, foi realizado novamente nesta Procuradoria o evento “Fale com o procurador-chefe”, onde os servidores puderam fazer perguntas e conversar com a nova procuradora-chefe Marcia Morgado Miranda.

COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. Projetos desenvolvidos

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica em 2017 se deu sob a gestão dos procuradores-chefes José Augusto Simões Vagos (janeiro a setembro) e Marcia Morgado Miranda (outubro a dezembro).

Ao longo do ano, foram realizados trabalhos de rotina, bem como introdução e desenvolvimento de novas atividades, a saber:

- a) contínua orientação aos gabinetes sobre as atualizações do sistema Único;
- b) auxílio aos gabinetes na realização da Correição Ordinária promovida pela Corregedoria do Ministério Público Federal (CMPF), de 20 a 22 de junho de 2017;
- c) implementação e atualização das portarias que tratam da distribuição processual e de outras normas afins, sobretudo por conta da reestruturação das atribuições do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção (NCCC) e das do Núcleo da Tutela Coletiva e Cível (NTCC);
- d) gerenciamento das informações do Único decorrentes da rotina de acumulação de ofícios;
- e) atuação conjunta com a Coordenadoria de Informática (CTIC) no gerenciamento das rotinas do processo eletrônico;
- f) elaboração de diversos relatórios, em especial atendimento à PGR e à CMPF; e
- g) Atuação conjunta com os demais segmentos da casa na implantação do MPF – digital.

6.2. Estrutura interna

1. Divisão de Biblioteca e Pesquisa - DIBP;
2. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais – DERCDIP;
 - Setor Técnico Processual – STP;

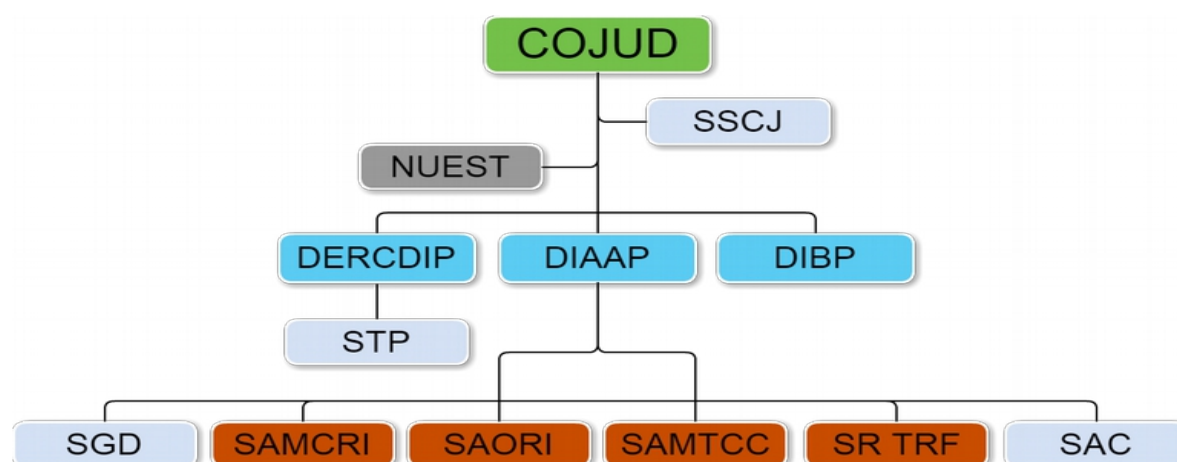
3. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual - DIAAP;

- Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal – SAMCRI;
- Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível – SAMTCC;
- Seção de Ações Originárias – SAORI;
- Seção de Representação da PRR2 no TRF2 – SEREP;
- Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC;
- Setor de Gestão Documental – SGD;

4. Seção de Suporte à Coordenadoria – SSCJ; e

5. Núcleo de Estatística – NUEST.

6.3. Organograma



LEGENDAS:

COJUD – Coordenadoria Jurídica e de Documentação
 DERCDIP – Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informação
 DIAAP – Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual
 DIBP – Divisão de Biblioteca e Pesquisa
 NUEST – Núcleo de Estatística
 SAMCRI - Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal
 SAORI – Seção de Ações Originárias
 SAMTCC – Seção de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível
 SR-TRF – Seção de Representação da PRR2 no TRF2
 SSCJ – Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica
 STP – Setor Técnico Processual
 SGD – Setor de Gestão Documental
 SAC – Setor de Atendimento ao Cidadão



A Coordenadoria Jurídica, em dezembro de 2017, contou com uma estrutura distribuída em três divisões, quatro seções, quatro setores e dois núcleos, com um total de vinte e seis servidores.

6.4. Metas programadas para 2018

- a) Fortalecimento da **gestão do conhecimento** no âmbito do Sistema Único, por meio da realização de um programa continuado de capacitação, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP);
- b) Avanço na integração entre os sistemas processuais da PRR2 e do TRF2, sobretudo pela iminente implementação do sistema EPROC (importado do TRF4), em substituição ao Apolo;
- c) Aperfeiçoamento do trabalho estatístico produzido na unidade, fundada sobretudo na capacitação de servidores da Cojud para o correto manuseio da ferramenta de estatística *Extractus*, recentemente implementada pela PGR;
- d) Apoio à Procuradoria Regional Eleitoral (PRE), no que se refere ao trâmite processual dos processos eletrônicos remetidos pelo TRE-RJ;
- e) Aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos dos segmentos da Cojud, bem como mapeamento dos principais serviços e rotinas, em parceria com o escritório de processos organizacionais (EPO), coordenado pela APGE;
- f) Constante divulgação das informações oriundas das atividades de todos os segmentos da Cojud, bem como dos serviços e projetos desenvolvidos, de forma ampla, em todas as plataformas de informação da unidade (intranet, informativos Cojud, em parceria com a ASCOM);
- g) Atuação conjunta com a APGE para a implementação do MOGAB – projeto de modernização dos gabinetes;
- h) Necessidade de maior valorização do ambiente da intranet; e
- i) Necessidade de instituição do sistema nacional de pedidos (SNP), com vistas à racionalização e ao registro dos serviços prestados pela Cojud.

6.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP)

A DIBIP é composta por duas analistas de Biblioteconomia, dois técnicos administrativos e uma estagiária de Biblioteconomia.

6.5.1. Projetos Desenvolvidos

- a) Acompanhamento dos processos de aquisição de material bibliográfico;
- b) Alimentação da Biblioteca Digital do MPF (BDMPF), implantada em 2014, com catalogação e indexação dos atos normativos da PRR2;
- c) Alimentação dos atos normativos da PRR2 no Google Sites, que possibilita rápida recuperação na pesquisa e boa navegabilidade entre os documentos. Tal plataforma foi desenvolvida pela Chefia de Gabinete e está em vias de ser aprimorada;
- d) Leitura e seleção de atos dos Diários Oficiais, do Diário Eletrônico do MPF e do Diário Eletrônico da Justiça Federal da 2ª Região;
- e) Atualização dos “kits gabinetes” (compra de livros para cessão aos gabinetes, de acordo com listas previamente elaboradas e referendadas pela chefia da unidade);
- f) Aquisição de livros para cessão a segmentos da Administração, conforme demanda das chefias;
- g) Disponibilização na intranet das portarias (e outros atos normativos) da PRR2 e envio de “Clipping de atos administrativos” às chefias;
- h) Disponibilização na intranet de produtos informativos da Biblioteca, bem como divulgação de materiais recebidos no link da intranet “Novas aquisições da Biblioteca”;
- i) Disseminação seletiva de informações de interesse para os usuários, via correio eletrônico;
- j) Doações de material bibliográfico;
- k) Recebimento e seleção de doações de material bibliográfico;
- l) Seleção de títulos sugeridos pelos usuários, pesquisas aos catálogos de editoras, bibliotecas e bases de dados especializadas;
- m) Elaboração de listas de novas aquisições para atualização do acervo;

- n) Transcrição de atos normativos da PRR2, de anos retroativos, para arquivos de textos, a fim de alimentar as bases;
- o) Estudos para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desmontagem, acondicionamento, transporte e remontagem do sistema de arquivamento deslizante eletrônico (estantes deslizantes), bem como a transferência ordenada de documentação (acondicionamento, transporte e rearmazenamento de materiais bibliográficos nas estantes deslizantes); e
- p) Acompanhamento, com outros setores, para implantação efetiva do inventário automatizado do acervo, que exige utilização adequada do coletor de dados e integração com o sistema de patrimônio Asi Web.

6.5.2. Acervo e Assinaturas

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa terminou 2017 com um acervo de mais de 20 mil itens entre livros, periódicos e mídias digitais.

ACERVO TOTAL ATÉ 30/11/2017		
TIPO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros e materiais especiais	6535	7650
Periódicos	146	12208
TOTAL	6681	19858

ACERVO ADQUIRIDO ATÉ 30/11/2017					
TIPO		TÍTULOS	EXEMPLARES	DESTINAÇÃO DOS EXEMPLARES	
				Biblioteca	Gabinetes / Administração
Livros	Compra	431	537	411	126
	Doação	11	15	15	-
Periódicos jurídicos (assinatura e doação)		33	206	206	-
TOTAL		475	758	632	126

Foram gastos R\$ 12.849,00 em renovação de assinaturas de periódicos jurídicos para 2017, e R\$ 7.800,00 em revistas gerais e jornais diários (para a Assessoria de Comunicação).

Em 2017, a verba para aquisição de livros foi de R\$ 52.674,00 (2017NE000203), dos quais foram utilizados R\$ 44.785,61. Foram enviados os pedidos correspondentes à verba integral, mas nem todos foram entregues devido a atrasos das editoras, portanto o valor restante foi inscrito em restos a pagar.

6.5.3. Indicadores de Atividade

Além de gerenciar o acervo, a DIBIP também é responsável pela gestão dos contratos referentes aos livros e periódicos da unidade e, durante 2017, analisou 52 notas fiscais, sendo 51 de aquisições de livros e uma de prestação de serviços.

Foi divulgada a criação do portal da Rede de Bibliotecas do MPF, uma plataforma integrada com o intuito de facilitar a gestão e disseminação da informação jurídica em âmbito institucional. Lá estão disponibilizados links para bases de dados, e-books, revistas eletrônicas, etc. Tais links também foram replicados na página da DIBP na intranet.

Periodicamente, os novos livros disponíveis no acervo são divulgados diretamente no link “Novas aquisições da Biblioteca”, na página inicial da intranet.

O quadro abaixo apresenta outros indicativos relevantes de atividade.

SERVIÇOS/PRODUTOS PRESTADOS							
Usuários	Chamados atendidos	Documentos fornecidos					Empréstimos de livros
		Doutrina	Legislação	Jurisprudência	Outros	Total	
Uruguaiana	38	92	16	3	9	120	3563
México	13	103	-	-	-	103	
Externos	30	34	3	-	-	37	45
TOTAL	81	229	19	3	9	260	3608

6.5.4. Estimativa de Gastos com Livros e Periódicos para 2018

O ano se iniciará com o saldo de R\$ 7.888,39 já empenhado (2017NE000203) e o

material já encomendado ao livreiro ainda em 2017.

Além disso, a estimativa de gastos na aquisição de material bibliográfico para a PRR2 é de R\$ 56.000,00 (1200 exemplares), conforme Ata de Registro de Preços PGR nº 38/2017, da qual somos participantes para contratação compartilhada de fornecedor.

Devido ao crescente número de contratações nacionais de acervos eletrônicos sendo feitas pela PGR e disponibilizadas a todas unidades, tem havido uma redução nas assinaturas de periódicos em geral, gerando economia e também inclusão de novos títulos sem aumento de orçamento. Para renovação de assinaturas, foi estimado um gasto aproximado de R\$ 7.600,00 em revistas e jornais para a Assessoria de Comunicação, e R\$ 14.000,00 em periódicos jurídicos, totalizando cerca de R\$ 21.600,00.

6.5.5. Metas Programadas para 2018

As metas da Divisão de Biblioteca e Pesquisa para 2018 são:

- a) Dar continuidade a processos de seleção e aquisição de livros para a Biblioteca, para os gabinetes e setores;
- b) Dar continuidade a processos técnicos (catalogação, classificação e indexação) dos livros recebidos para o acervo;
- c) Dar continuidade ao tratamento dos atos normativos da PRR2 na intranet, na Biblioteca Digital do MPF e no Google Sites;
- d) Captar doações de material bibliográfico para compor o acervo jurídico e o Clube de Leitura;
- e) Realizar treinamentos periódicos para servidores no uso do acervo, bases de dados e pesquisas em geral;
- f) Realizar treinamentos específicos para os servidores da Biblioteca, visando a atender aos objetivos/metastas institucionais, especificamente nos itens que diretamente nos influenciam e fazem parte do Planejamento estratégico institucional;
- g) Acompanhar processos de alienação/desfazimento de materiais bibliográficos;
- h) Acompanhar e fiscalizar os serviços envolvidos na transferência da Biblioteca devido à mudança de sede da PRR2, prevista para 2018; e,

- i) Proporcionar maior integração com a Rede de Bibliotecas do MPF, formalmente instituída pela Portaria PGR 450/2017, cujo principal objetivo é a cooperação de recursos informacionais, materiais e humanos.

6.6. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP)

6.6.1. Introdução

O presente relatório tem por objetivo apresentar dados relativos às atividades desenvolvidas na Divisão, abordando-se, para tanto, os seguintes aspectos: recursos humanos, movimentação processual e suas atividades complementares.

Ressalte-se que a DERCDIP, no exercício de suas atribuições, trabalha constantemente no aprimoramento da fase de classificação dos autos; na otimização das rotinas de cadastro e distribuição; pela celeridade na movimentação dos autos judiciais; na diminuição da utilização de recursos humanos e materiais; bem como pela qualidade no atendimento aos gabinetes.

6.6.2. Descrição das atividades

De forma sucinta, seguem as tarefas desenvolvidas pela Divisão:

- a) Receber e expedir autos judiciais físicos no âmbito do TRF2, Polícia Federal e Justiça Federal;
- b) Utilizar o Sistema Único na gestão das informações relativas aos autos judiciais, físicos e eletrônicos, quais sejam: cadastro, classificação e distribuição dos processos judiciais, quando da sua entrada na Procuradoria Regional;
- c) Analisar e classificar os autos judiciais, quando da sua entrada na PRR2, com base nas portarias que tratam de distribuição nesta Regional;
- d) Executar a conferência e a expedição dos autos judiciais oriundos dos gabinetes com destino à Polícia Federal e à Justiça Federal;
- e) Realizar tarefas operacionais e logísticas na movimentação processual no âmbito da PRR2 e demais órgãos externos (TRF2, Polícia Federal, Justiça Federal e PR/RJ);
- f) Providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no TRF2,

mediante solicitação dos gabinetes;

g) Realizar o serviço de apoio aos gabinetes na gestão de informações processuais, solicitadas sobre a movimentação dos processos judiciais e critérios utilizados em sua distribuição no âmbito da PRR2;

h) Cadastrar, no Sistema Único, as informações relativas aos afastamentos dos procuradores regionais, bem como as referentes às acumulações dos ofícios; e

i) Realizar as rotinas inerentes ao processo eletrônico em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

6.6.3. Setor Técnico Processual:

A equipe é composta por servidores que exercem atividades técnicas e administrativas vinculadas à área-fim. Sua principal atividade é a classificação, distribuição e conclusão dos processos físicos e eletrônicos, com a definição do grupo de distribuição, de seu motivo de entrada na Procuradoria, bem como a identificação de eventuais prevenções, de modo que haja precisão e celeridade no encaminhamento dos autos judiciais aos Ofícios Regionais.

6.6.4 Metas

Em continuidade ao aperfeiçoamento de suas tarefas, observou-se o atendimento das metas estabelecidas no apoio à atividade-fim, especialmente na manutenção dos baixos índices de redistribuição processual, apesar da especialização dos Núcleos e das novas operações policiais de grande envergadura, a exemplo da Lava Jato.

6.6.5. Movimentação processual

A DERCDIP divulga seus indicadores de produtividade para análise de desempenho.

a) Evolução da movimentação processual na PRR2 – TRF 2ª Região

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2000	44.465	46.030	90.495
2001	26.406	27.764	54.170
2002	51.656	46.365	98.021
2003	52.890	55.746	108.636
2004	46.541	49.479	96.020
2005	56.393	56.718	113.111
2006	66.142	65.461	130.603
2007	69.445	70.721	140.166
2008	70.116	70.314	140.430
2009	73.245	73.381	146.626
2010	70.154	70.113	140.267
2011	80.287	80.856	161.143
2012	78.515	77.990	156.505
2013	95.095	94.098	189.193
2014	100.553	100.807	201.360
2015	71.769	71.526	143.825
2016	56.011	56.832	112.843
2017	54.680	54.259	108.939

b) Entrada e saída de processos

Com a nova sistemática de saída direta, em especial do processo eletrônico, o número de processos físicos que passou pela Divisão com destino a órgão externo foi de 13.194 (24,32% do total de saídas). Os processos eletrônicos representaram 75,68% (41.065) de todo o fluxo.

MOVIMENTAÇÃO DE AUTOS PELA DERCDIP E STP (AUTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS)													
TIPO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Entrada	3.048	3.782	5.489	3.953	5.395	4.834	4.597	5.609	4.715	5.796	4.307	3.155	54.680
Saída	2.968	3.759	5.799	3.640	5.416	4.781	4.577	5.452	4.451	5.815	4.179	3.422	54.259
Fluxo Total	6.016	7.541	11.288	7.599	10.811	9.615	9.174	11.061	9.166	11.611	8.486	6.577	108.939

6.6.6. Indicadores de produtividade

Fluxo Processual – Entrada e saída de autos processuais

Central de chamados - GLPI

A central de chamados registrou 346 atendimentos realizados.

TIPOS DE SOLICITAÇÃO (*1)	ENCAMINHAMENTOS INTERNOS À DERCIP PROVENIENTE DOS GABINETES – 2016												Total Resultado
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
ALTERAÇÃO DE DADOS	3	2	7	3	9	4	4	8	2	10	14	10	76
RECLASSIFICAÇÃO	8	7	9	10	15	11	20	10	8	17	18	8	141
REDISTRIBUIÇÃO	6	12	22	7	34	16	8	6	4	8	2	4	129
Total Resultado	17	21	38	20	58	31	32	24	14	35	34	22	346

Protocolo de peças processuais

Foram registrados 1.527 protocolos em 2017.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Protocolos	89	115	140	161	167	152	124	134	131	121	109	83

6.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP)

6.7.1. Introdução

A Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP) exerce um importante papel na atribuição de acompanhamento e apoio processual prestado pela Coordenadoria Jurídica, consoante o previsto no Regimento Interno do Ministério Público Federal.

Com o intuito de materializar a previsão regimental que lhe foi atribuída, desenvolve o planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal (SAMCRI), pela Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SAMTCC), pelo Setor de Representação da PRR2 no TRF2 (SEREP), pela Seção de Ações Originais (SAORI), pelo Setor de Gestão Documental (SGD), e pelo Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC), bem como no desenvolvimento de outras atividades determinadas pela chefia imediata.

6.7.2. Estrutura organizacional

A DIAAP, ao longo de 2017, estruturou-se por dois setores e quatro seções, a saber:

- Seção de Ações Originais (SAORI);

- Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal (SEACRIM);
- Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível (SAMTCC);
- Setor de Gestão Documental (SGD);
- Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC); e,
- Seção de Representação no TRF2 (SEREP).

6.7.2.1. Seção de Ações Originárias

A SAORI integra a COJUD, sendo vinculada à DIAAP – Divisão de Acompanhamento e Apoio Processual. É regulamentada pela Portaria PRR2 nº. 26, de 20 de fevereiro de 2014, onde estão dispostas suas atividades e atribuições.

A SAORI realiza todas as rotinas relativas aos procedimentos extrajudiciais, a saber: autuação, distribuição, remessa externa, apensação, anexação, redistribuição, reclassificação e arquivamento, bem como o controle de prazos e andamento processual dos inquéritos policiais, decorrentes da implementação da tramitação direta de que trata a Resolução nº 63 do Conselho de Justiça Federal e Resolução nº 19 do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, além da coleta de informações e andamento processual das ações penais originárias da PRR2 e acompanhamento de processos judiciais por solicitação de membros atuantes na 1ª instância.

Fatos relevantes em 2017:

I) Operação LAVA JATO no âmbito da PRR2

Com a eclosão da Operação Lava Jato no âmbito das atribuições originárias da PRR2, houve um expressivo aumento nas atividades da SAORI, dado que o surgimento de novas denúncias gerou um incremento nas autuações de Procedimentos Investigatórios por esta Seção.

Além disso, o 17º Ofício Regional (integrante do Núcleo de Tutela Coletiva e Cível) e o 42º Ofício Regional (integrante do Núcleo Criminal) foram destacados para atuar na Operação Lava Jato no âmbito do NCCC.

Ainda dentro do esforço empreendido por toda a Regional para dar apoio à Operação Lava Jato, os integrantes do Núcleo de Tutela Coletiva e Cível passaram a receber os processos sobre matéria previdenciária, originariamente de atribuição do

Núcleo Criminal. Este último Núcleo, por sua vez, dispôs-se a partilhar com o NCCC os feitos de atribuição recursal.

II) Reformulação do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção

Em meados de 2017, os integrantes do NCCC deliberaram por especializar a atuação dentro do Núcleo. Assim, foi editada a Portaria PRR2 nº 297, de 27 de junho de 2017, que conferiu nova disciplina às atribuições do NCCC.

Como resultado, os feitos decorrentes da Operação Lava Jato que suscitaram atuação como fiscal da lei passaram a ser distribuídos entre o 17º e o 42º Ofício Regional. Os feitos e demais procedimentos decorrentes da Operação, de competência originária do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, foram distribuídos entre o 17º, 37º, 42º e 45º Ofícios Regionais. Já os feitos e demais procedimentos criminais vinculados à 1ª Seção Especializada do TRF2 no exercício de sua competência originária, passaram à atribuição do 46º Ofício Regional. Os feitos e demais procedimentos vinculados à competência do Órgão Especial do TRF2, passaram a ser distribuídos ao 45º Ofício Regional e ao Ofício Regional titularizado pelo procurador-chefe. Por fim, os feitos de atribuição recursal passaram a ser partilhados com todos os integrantes do Núcleo Criminal, como parte do esforço conjunto para otimizar a atuação do NCCC na Operação Lava Jato.

A reformulação gerou significativo aumento das demandas da Seção para adequação da distribuição dos procedimentos extrajudiciais às novas atribuições do Núcleo.

III) Revisão do Manual de atuação da Seção

Realização da revisão do Manual da Seção, contemplando as adequações necessárias em razão do processo eletrônico, bem como participação em cursos de atualização sobre o Sistema Único para possibilitar o auxílio aos servidores de gabinete por meio de atendimento tutorial presencial, por telefone ou e-mail, quando solicitado ou para informá-los sobre rotinas da Seção de relevância para a atuação dos membros, como por exemplo: providências no Sistema Único a serem criadas no momento de propositura de ações e quando da determinação pelos procuradores de atuação de procedimentos extrajudiciais; e, informativo sobre como cadastrar no sistema Push do TRF2 os processos de relevância para acompanhamento.

IV) Alimentação permanente do banco de dados institucional

A Seção deu continuidade ao preenchimento de informações processuais tanto no banco de dados institucional quanto no sistema Único, congregando o maior número possível de informações, de forma que seja possível extrair estatísticas mais precisas sobre a atuação nesta Regional.

V) Atividade de Apoio

Apoiou a Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível e a Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal em suas atividades, realizando, na ausência das titulares, as atividades pertinentes a cada Seção.

VI) Dados de Produtividade

a) Gerenciamento de procedimentos extrajudiciais:

PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAIS DISTRIBUÍDOS NA SAORI/PRR2ª -2016 (*1)													
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
IC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NF	14	8	14	15	3	8	2	6	0	5	2	1	78
PA	0	1	0	0	3	5	1	2	1	0	0	1	14
PIC-PGR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PIC	1	3	0	2	1	1	4	2	1	0	0	1	16
PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
TOTAL	15	12	14	15	7	14	7	10	2	5	2	3	110

Fonte: GCONS-11320, GRUPO RJ

(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento administrativo

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REMANESCENTES GERENCIADOS PELA SAORI/PRR2ª -2016 (*1)					
ÁREA DE ATUAÇÃO	NF	PA	PIC	PP	TOTAL
CÍVEL - TUTELA COLETIVA	0	33	4	0	37
CRIMINAL	0	9	12	0	21
NCC – CRIMINAL	0	5	36	0	41
TOTAL	0	47	52	0	99

Fonte: GCONS-11323, GRUPO RJ

(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento administrativo

6.7.2.2. Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal – SAMCRI

Em 2017, a Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal:

- a) Secretariou as Coordenações do Núcleo Criminal e do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção, elaborando ofícios, e-mails, minutas de ordens de serviço, atas de reunião e consultas preparatórias, auxiliando na gestão dos analistas que atendem a esses Núcleos;
- b) Elaborou e geriu a escala de sessões dos órgãos com competência criminal no TRF2;
- c) Elaborou e geriu a escala de sobreaviso de sessões dos membros do NUCRIM e NCCC;
- d) Acompanhou os processos selecionados pelos procuradores e incluídos nas pastas "NCCC > Pendentes de Julgamento" e "NUCRIM"; e
- e) Apoiou a Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível e a Seção de Ações Originárias em suas atividades, realizando, na ausência das titulares, autuações e distribuições de procedimentos e acompanhando processos judiciais.

Fatos relevantes para a atuação da Seção e do Núcleo Criminal:

1) O Núcleo elaborou a Portaria nº 294, de 19/06/2017, que estende temporariamente ao Núcleo Criminal (NUCRIM) a atribuição do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção (NCCC) nos processos criminais que suscitam a atuação de fiscal, excetuando-se aqueles vinculados à Operação Lava Jato, a qual teve prazo prorrogado pela Portaria PRR2 nº 39 de 05/02/2018; e,

2) Foi também elaborada a Portaria PRR2 nº 600/2017, que altera temporariamente as atribuições dos Núcleos Criminal e de Tutela Coletiva e Cível da PRR2, prevendo que os processos previdenciários serão temporariamente distribuídos em rodízio geral aos escritórios regionais destes núcleos, excluído o NCCC, até o mês de março de 2018, quando se dará o retorno ao exercício na PRR2 do procurador regional da República Dr. Rogério Nascimento, com lotação no NCCC.

Melhorias pontuais foram sendo implementadas desde o início da chefia do setor, conforme o aprendizado cotidiano da servidora. Acredita-se que não são necessárias

mudanças relevantes. Em 2018, visa-se a prosseguir no aperfeiçoamento às demandas das Coordenações Criminais e da Coordenadoria Jurídica.

6.7.2.3. Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível

As atividades da Seção de Acompanhamento de Matéria da Tutela Coletiva e Cível são regulamentadas pela Portaria nº 39/2009, pelas Atas de Reuniões dos Núcleos de Tutela Coletiva e Cível, pelas Ordens de Serviço nº 02, 03 e 04 e Portarias elaboradas pela Coordenação do NTCC.

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

a) Secretariar, permanentemente, a Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível (NTCC) em suas atribuições, elaborando ofícios, e-mails, minutas e diversas pesquisas de interesse do NTCC;

b) Auxílio à Coordenação na elaboração das Ordens de Serviço, bem como Portarias e atas de reunião do NTCC;

c) Cumprimento das demandas relativas ao apoio de analistas aos procuradores regionais do Núcleo, bem como outras nos termos das regulamentações do NTCC. Incluem-se nesta tarefa: controle de alocação em sistema de duplas e, quando em exclusividade, gerenciando para que todos os procuradores/duplas recebam apoio; e controle de apoio em sistema de rodízio quando houver número de analistas superior ao necessário para atender o sistema de duplas. Para o sistema de rodízio, a Seção criou uma tabela contendo os afastamentos de membros e acompanha frequentemente o afastamento dos analistas para avaliar quais analistas e membros poderiam ser contemplados em cada período de rodízio. Avalia também quais procuradores estão há mais tempo sem receber apoio de analistas.

d) Autuação e distribuição de procedimentos extrajudiciais para acompanhamento de processos judiciais, a partir de pedido das Procuradorias da República de 1ª instância ou por determinação dos procuradores regionais;

e) Gerenciamento e controle interno dos procedimentos administrativos de acompanhamento com distribuição ativa em cada ofício;

f) Cooperação direta com o setor de distribuição processual, informando as distribuições antecipadas e os procuradores preventos que, quando da entrada dos autos

judiciais, encaminhem para o procurador titular;

g) Alimentação permanente do banco de dados institucional: a Seção deu continuidade ao preenchimento de informações dos procedimentos extrajudiciais tanto no banco de dados institucional quanto no sistema Único;

h) Auxílio ao Núcleo com rotinas da SAMTCC, as quais possibilitam melhor gerenciamento dos processos judiciais com procedimento administrativo de acompanhamento, visando a maior eficiência e efetividade no desempenho da atividade institucional. Na atual sistemática, a Seção auxilia a atuação dos membros, alimentando o Sistema Único para que o titular do procedimento seja cientificado do momento em que a ação de interesse do MPF ingressa no TRF2, na PRR2 quando entra em pauta de julgamento, bem como permite que seu eventual substituto saiba da existência desses procedimentos administrativos;

i) Acompanhamento de processos judiciais de relevância, a pedido dos titulares dos feitos;

j) Auxílio a servidores de gabinete por meio de atendimento tutorial presencial, por telefone ou e-mail, quando solicitado, ou para informá-los sobre rotinas da Seção de relevância para a atuação dos membros, como por exemplo: providências no Sistema Único a serem criadas no momento de propositura de ações e quando da determinação pelos procuradores de autuação de procedimentos extrajudiciais; e, informativo sobre como cadastrar no sistema Push do TRF2 os processos de relevância para acompanhamento;

k) Realização de pesquisas solicitadas pela Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/Cível, pelos gabinetes e pela Coordenadoria Jurídica;

l) Atualização constante da intranet do NTCC; e,

m) Auxílio à SAMCRI na elaboração da escala de sessões e secretariando a Coordenação criminal, bem como a Seção de Ações Originárias nas autuações e distribuições de procedimentos quando ausentes as titulares.

Fatos relevantes para a atuação da Seção e do Núcleo em 2017:

1) Elaboração de Portarias que consolidam as designações de membros que oficiam nas Turmas do TRF2^a Região e organizam escritórios, núcleos e subnúcleos (Portarias PRR2 nº 145, 195 - alteram a composição das Turmas e Seções Especializadas do TRF2). Fato relevante pelos seguintes motivos: a Seção é a responsável por realizar licitações para a

composição das Turmas e por secretariar reuniões em que se definem a composição dos subnúcleos. É importante conhecer bem a composição dos núcleos e a matéria afeta para fins de distribuição dos feitos extrajudiciais, cuidado que a Seção tem adotado.

2) Participação na elaboração da minuta de Portaria (PRR2 nº 162/2017), que altera a Portaria 139/2013, em que se define o percentual mínimo de membros que ficarão em exercício nos diversos núcleos, fins de licenças, férias e afastamentos. Essa situação é relevante para fins de compatibilização dos afastamentos com as sessões a serem realizadas, bem como que para que não haja sobrecarga de alguns membros que estejam em exercício no subnúcleo;

3) Aperfeiçoamento do controle interno pela Seção dos procedimentos administrativos de acompanhamento autuados e distribuídos: distribuição por subnúcleo, titulares, processos acompanhados da 1ª e 2ª instâncias e assuntos, com intuito de auxiliar a atuação do Núcleo por meio da distribuição correta de extrajudiciais para os eventuais preventos, bem como cooperar com o setor técnico processual na distribuição dos processos judiciais;

4) Regularização no Sistema Único das informações de relevância dos procedimentos extrajudiciais, para auxiliar nas pesquisas de prevenção e estatísticas;

5) Autuação, distribuição, acompanhamento e arquivamento de procedimentos de relevância; e

6) Constante atualização da intranet com as alterações relevantes para a atuação dos Núcleos, bem como para que os servidores dos gabinetes e da COJUD tenham pronto acesso em caso de necessidade em consultar as normas.

Em 2018, a Seção objetiva continuar e aperfeiçoar com diligência e esmero o atendimento das demandas das Coordenações do NTCC e da Coordenadoria Jurídica.

Dados de Produtividade

Em relação aos dados referentes à produtividade desenvolvida pela Seção, tem-se:

a) Todas as atividades desenvolvidas como secretaria da coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva e Cível, tais como despachos cadastrados nos procedimentos administrativos por ordem dos membros, elaboração e encaminhamento de memorandos e e-mails, auxílio na elaboração de atas de reunião, ordens de serviço, portarias,

gerenciamento da sistemática de apoio de analistas aos gabinetes, dentre outras; e,

b) Cadastro, autuação, distribuição, conclusão e arquivamento de procedimentos extrajudiciais, bem como registros em planilhas de acompanhamento e estatística interna.

Seguem abaixo as tabelas resumidas da produtividade relativa à Seção:

- **Procedimentos extrajudiciais:**

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DISTRIBUÍDOS NA SAMTCC/PRR2ª -2017 (*1)													
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
NF	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	5
PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PA	4	1	1	3	0	1	4	1	0	1	0	3	19
TOTAL	5	1	1	3	1	2	4	1	0	1	0	5	24

Fonte: Extractus

(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento administrativo

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS FINALIZADOS NA SAMTCC/PRR2ª -2017 (*1)													
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
NF	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PA	4	1	4	2	0	8	1	3	1	1	3	1	28
TOTAL	5	1	5	2	0	10	1	3	1	1	3	5	30

Fonte: Extractus

(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento administrativo

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REMANESCENTES GERENCIADOS PELA SAMTCC/PRR2ª -2017 (*1)			
ÁREA DE ATUAÇÃO	NF	PA	TOTAL
CÍVEL - CUSTOS LEGIS	0	0	0
CÍVEL - TUTELA COLETIVA	0	33	33
TOTAL	0	33	33

Fonte: Extractus

(*1) – Conforme o núcleo ao qual pertence o ofício titular do procedimento administrativo

6.7.2.4. Seção de Representação da PRR2 no TRF2 - SEREP

A SEREP conta atualmente com a estrutura de um chefe, um servidor e um terceirizado. Sua principal finalidade é apoiar administrativamente a atuação dos procuradores regionais da República nas sessões de julgamentos realizadas pelo TRF2, provendo-os dos meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos ali realizados.

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

- Acompanhar diariamente as sessões de julgamentos, obtendo as pautas ordinárias, extraordinárias e de mesa junto às respectivas Turmas e Seções e enviando-as aos gabinetes dos procuradores que atuarão nas respectivas sessões;
- Publicar os cronogramas de sessões e suas respectivas alterações na intranet e no sítio da PRR2 na internet;
- Atender às solicitações dos procuradores regionais, tais como: verificação do andamento de petições, cópias de processos no todo ou em parte, cópias de pareceres, sentenças e acórdãos, e solicitações de informações específicas nos gabinetes dos desembargadores;
- Guardar as becas dos procuradores regionais, disponibilizando-as no início e recolhendo-as no término das sessões;
- Disponibilizar o Sistema Único para uso dos membros durante as sessões;
- Acompanhar, nos dias de sessões, o acréscimo de processos nas pautas de mesa, comunicando-o ao gabinete do membro designado para a sessão;
- Zelar pela manutenção do acervo bibliográfico e bens patrimoniais da PRR2 situados nas dependências do TRF2;
- Requisitar materiais de consumo necessários às atividades desenvolvidas; e
- Encaminhar as Atas de Julgamentos aos gabinetes dos procuradores regionais que realizaram as respectivas sessões, e, em se tratando de sessões criminais, encaminhar as Atas também à SAMCRI.

Controles exercidos pela SEREP:

- a) Cadastramento e atualização do nome do procurador designado para a sessão no Sistema Único;
- b) Uso do sistema W-Emul, pertencente ao TRF2, que permite a retirada das pautas ordinária e de mesa físicas com antecedência, o que agiliza o trabalho nos gabinetes dos procuradores;
- c) Controle e arquivamento de documentos;
- d) Acompanhamento de processos de interesse de procuradores regionais da República, bem como de procuradores da República do RJ e ES;

e) Solicitação aos órgãos do TRF2 (Turmas, Seções ou Tribunal Pleno) de autorização para extrair cópias de peças processuais e/ou outros documentos solicitados por procuradores regionais da República designados para a sessão de julgamento dos respectivos processos;

f) Informação, via e-mail, aos gabinetes dos procuradores e à SAMCRI de todas as modificações efetuadas nas datas das sessões; e,

g) Estatística mensal das sessões realizadas pelos membros da PRR2.

Sessões

Em 2017, o MPF participou de 442 sessões de julgamentos, tanto ordinárias quanto extraordinárias, nas 2ª feiras, 3ª feiras, 4ª feiras e 5ª feiras. Em 2017, houve 40 sessões canceladas.

6.7.2.4. Setor de Gestão Documental (SGD)

As competências do Setor de Gestão Documental (SGD) estão divididas essencialmente em cinco tipos de serviços: expedição, mensagem, protocolo e gestão da reprografia. Existem, ainda, outras rotinas como o controle das atividades e o suporte ao usuário do Sistema Único Administrativo.

Em sua composição funcional, o SGD possui três servidores para os serviços necessários de utilização do Sistema Único, gestão de contrato, controle e fiscalização dos serviços e atendimento; dois prestadores de serviço e dois aprendizes para os serviços de mensagem, atendimento, controle do trâmite de documentos e arquivamento.

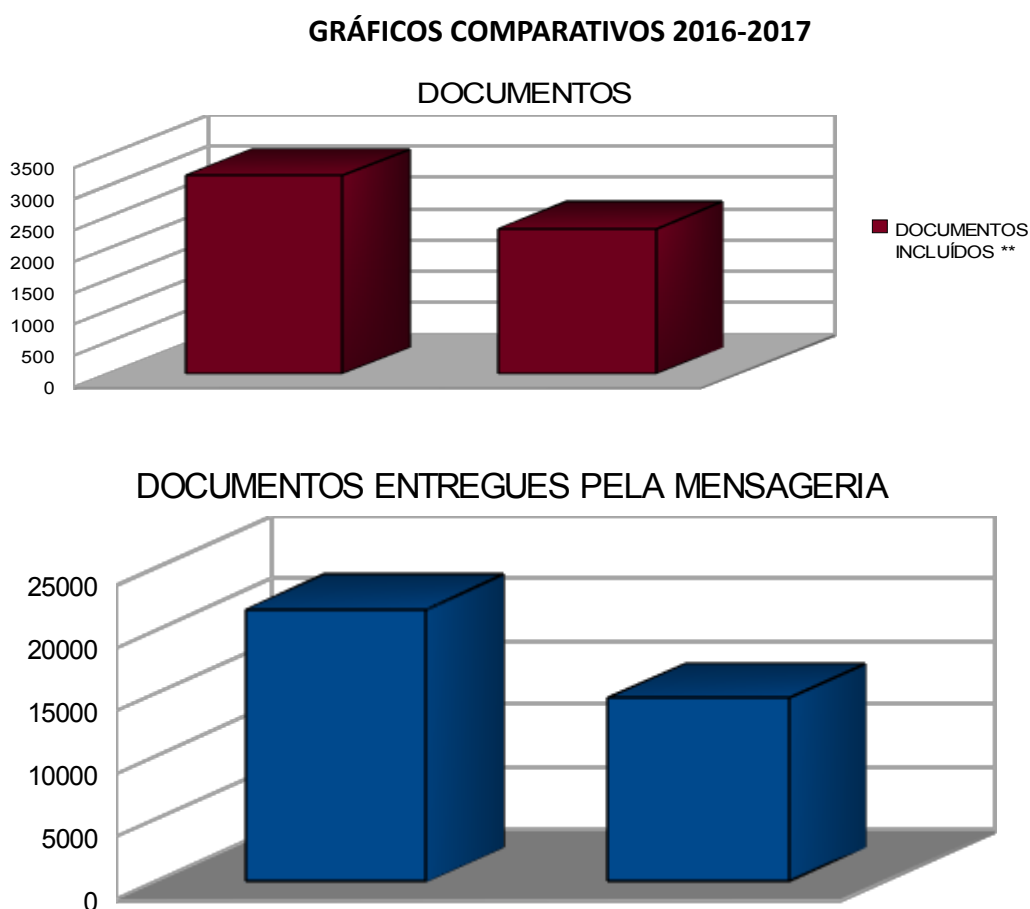
A seguir, uma breve descrição das atividades do Setor:

- 1) Os envelopes para expedição são movimentados no Sistema Único e encaminhados via Correios (postados em agência ou remetidos por sistema de malote contratado pela PGR), além do envio por meio da mensagem para PR/RJ e TRF 2ª Região;
- 2) O trabalho da mensagem é feito entregando e recebendo expedientes internos de toda a Procuradoria, com ajuda dos serviços de transporte (NUTRAN), quando há trânsito entre as unidades da Rua Uruguaiana/ Rua México;
- 3) O serviço de protocolo é feito recebendo documentos no balcão, seguindo-se da sua inclusão no Sistema Único e movimentação para o destinatário; e
- 4) A gestão de contratos de serviços realizada pelo setor abrange os objetos de

locação de máquinas reprográficas digitais com mão-de-obra, além de ser realizado um controle da utilização dos serviços postais referentes ao contrato com os correios de gestão da PGR.

Ainda, dentro das competências do setor, há o suporte ao usuário do Sistema Único Administrativo que visa a dirimir dúvidas, orientar e intermediar problemas e soluções.

A seguir, o quadro de produção anual comparativa 2016/2017 da SGD



6.7.2.6. Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC)

A Sala de Atendimento foi reestruturada em 2015, de modo a atender às novas diretrizes que regem a atividade. Em dezembro de 2016, foi publicada a Portaria PRR2 550/2016, regulamentando as atividades desse setor no âmbito desta unidade.

Dentre as atividades previstas pelo regulamento, destacam-se o recebimento de representações, pedidos de vista e cópia de autos, solicitações de audiência com membros, pedido de acompanhamento processual, bem como prestação de orientações ao público em geral.

Neste universo, houve atendimentos a cidadãos e a advogados, com distintos encaminhamentos e graus de complexidade. Especial menção à atividade de recebimento de denúncias e outras manifestações relacionadas a questões eleitorais, visto que a atividade da Procuradoria Regional Eleitoral vem se intensificando com a aproximação das eleições de outubro de 2018, exigindo atuação mais intensa da Sala de Atendimento ao Cidadão em resposta ao aumento da demanda.

De acordo com os dados colhidos no Sistema Cidadão do MPF, no ano de 2017, a Sala de Atendimento ao Cidadão da PRR2 registrou 717 atendimentos, dentre os quais 436 pedidos de informação processual, 120 pedidos de informação (SIC) e 86 representações.

No decorrer do mesmo ano, a SAC realizou 201 atendimentos presenciais e 286 atendimentos telefônicos, além de receber 47 manifestações pelo Sistema Cidadão e 120 e-mails posteriormente cadastrados neste mesmo sistema.

Em novembro de 2017, o efetivo da SAC foi anexado à Seção de Gestão Documental (SGD), a fim de possibilitar, face à carência de servidores, uma colaboração mútua entre ambos os setores na execução de suas tarefas.

6.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ)

O Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica desenvolveu as seguintes atividades no ano de 2017:

a) Auxiliou nas atividades relativas à expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de documentos, correspondências, portarias e legislação concernentes à área de atuação da Coordenadoria Jurídica e de Documentação;

b) Elaborou, no âmbito de suas atribuições, relatórios de contatos com os gabinetes para verificar a regularidade dos procedimentos de visualização dos autos eletrônicos sigilosos por parte de seus membros e servidores;

c) Gerenciou o patrimônio disponibilizado à Coordenadoria Jurídica e de Documentação;

d) Desenvolveu outras atividades normatizadas no âmbito da unidade e inerentes à sua finalidade; e,

e) Acompanhou o inventário ordinário e os extraordinários, determinados pela Corregedoria do Ministério Público Federal.

6.9. Núcleo de Estatística

As atividades do Núcleo de Estatística foram regulamentadas pela Portaria nº 149 de 16 de março de 2016, a qual estabeleceu o critério cronológico de entrada para atendimentos às demandas encaminhadas ao NUEST, bem como, a decisão do procurador-chefe Regional para resolução dos casos omissos.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo, destacam-se:

- a) Elaboração e publicação do boletim mensal de produtividade processual e extrajudicial da unidade;
- b) Elaboração de relatórios de estatística em atendimento às demandas da Corregedoria do Ministério Público Federal (CMPF), sobretudo as relacionadas ao abono pecuniário e substituição de subprocurador da República;
- c) Divulgação das estatísticas de atividades desenvolvidas pelos diversos segmentos da Coordenadoria Jurídica;
- d) Elaboração de relatórios de estatística em atendimento às demandas dos Núcleo Criminal de Combate à Corrupção e Núcleo de Tutela Coletiva e Cível, para subsidiar as reestruturações determinadas nas Reuniões do Colégio de Procuradores;
- e) Elaboração de relatório de inventário mensal de produtividade do NAOP;
- f) Gerenciamento, no âmbito de suas atribuições, do conteúdo das páginas da intranet;
- g) Elaboração dos relatórios de atividades, bem como manual do núcleo;
- h) Elaboração de estatísticas para o painel de contribuição trimestral;
- i) Apoio aos gabinetes para realização de inventário ordinário e extraordinário, correição e pesquisas estatísticas; e,
- j) Elaboração e aperfeiçoamento de relatórios no sistema Extractus.

O Núcleo de Estatística criou e aperfeiçoou os relatórios no Sistema Extractus, para

atender à demanda da PRR2 e do NAOP.

O NUEST prestou suporte ao Núcleos Cível e Criminal, elaborando as estatísticas relativas as suas novas composições, tanto quantitativas, como qualitativas, e aos seus subnúcleos, a saber: Cível – Meio Ambiente e Patrimônio Histórico, Improbidade Administrativa e Tutela Coletiva Residual; Criminal; e, Criminal de Combate à Corrupção.

O NUEST passou a divulgar mensalmente na intranet o relatório do inventário de produtividade do NAOP/PRR2, de forma a trazer uma maior visibilidade e transparência aos resultados alcançados pelos membros que compõem o Núcleo.

Há que se considerar, ainda, que o NUEST participou de forma ativa na elaboração e apresentação dos dados da COJUD relativos tanto ao Painel de Contribuição quanto à Certificação. Para tanto, o relatório CGONS 12993 foi importado para o Extractus e aperfeiçoado.

O NUEST tem como objetivos para 2018:

- Constante atualização dos boletins estatísticos e dos relatórios de inventário NAOP;
- Uso e divulgação do SNP, a fim de que se possa unificar as vias de atendimento às demandas, visando a maior efetividade e transparência ao trabalho executado;
- Finalização do Manual de Atividades do NUEST; e,
- Criação e a divulgação de novos relatórios que apresentem resultados da Cojud e dos membros da PRR2.

COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7.1. Introdução

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (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 e Comunicação do MPF e determinações da Chefia da unidade, em especial:

- Coordenar os Núcleos de Redes e Atendimento 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 PRR2 e das PRMs;
- Planejar e elaborar a proposta orçamentária da área de tecnologia da informação e comunicação da PRR2 através do Plano de Metas, conforme política da STI e determinações da Chefia imediata;
- Gerir a aplicação dos recursos orçamentários alocados à área de tecnologia da informação e comunicação do MPF;
- Fiscalizar os contratos sob a responsabilidade da CTIC;
- Avaliar, definir, desenvolver, contratar, implantar, operar, monitorar e manter soluções e serviços relacionados à área de tecnologia da informação e comunicação na PRR2;
- 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; e,
- Solicitar e controlar recursos junto à PGR para pagamentos referentes a contratos sob a responsabilidade da CTIC.

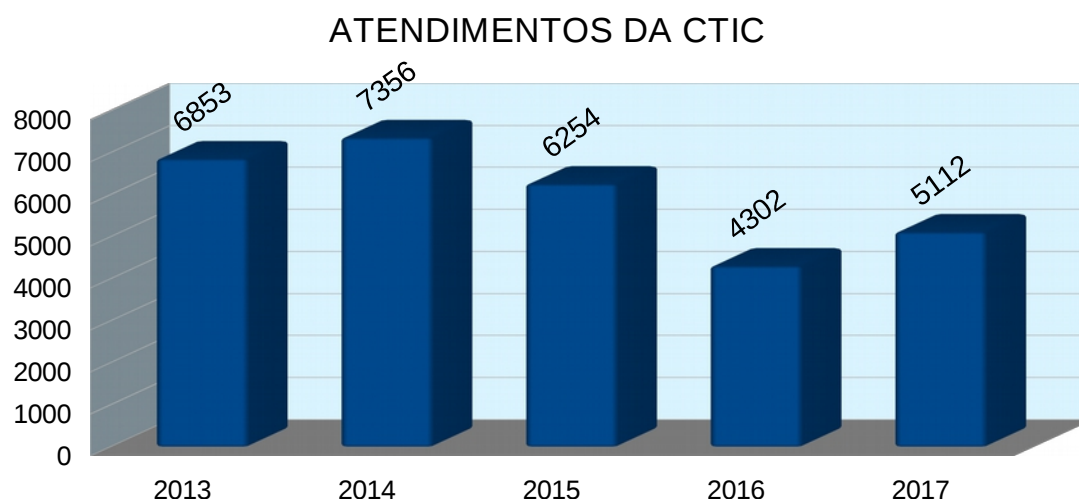
Em 2017, o efetivo de pessoal da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação era de 11 servidores e cinco estagiários. Além disso, trabalham dentro das instalações da CTIC três servidores que integram o Centro de Excelência 4 (CE4), subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) na PGR. Dos 11 servidores, seis estão lotados no Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU), três

no Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI) e dois diretamente na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

7.2. *Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação*

Ao longo de 2017, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação recebeu solicitações dos usuários, registrando um total de 5.112 chamados.

Considerando que em 2016 foram registrados 4.302 chamados e em 2017 ocorreram 5.112 atendimentos, houve um acréscimo na demanda de cerca de 16% com relação ao ano de 2016. Vide o gráfico comparativo a seguir:



Mesmo com os constantes aperfeiçoamentos de procedimentos adotados e também das rotinas de manutenção preventiva relacionada à infraestrutura de redes e a equipamentos, os projetos executados durante o ano de 2017, tais como troca de aparelhos telefônicos e a instalação de novos equipamentos, elevaram a quantidade de chamados.

Dos 5.112 atendimentos realizados pela CTIC em 2017, 4.270 (84%) foram atendidos pelo Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU) e 842 (16%) pelo Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).

Destacam-se em 2017 alguns projetos executados pela CTIC, como a implantação do sistema de controle de telefonia (CONTEL) e a nova solução de comunicação unificada do MPF, com previsão para conclusão no início de 2018.

7.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU)

O Núcleo de Atendimento ao Usuário é o segmento da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável pelo atendimento aos usuários, pela gestão de todo o parque computacional e seus periféricos, bem como pelo serviço de telefonia (fixa e móvel) da PRR2.

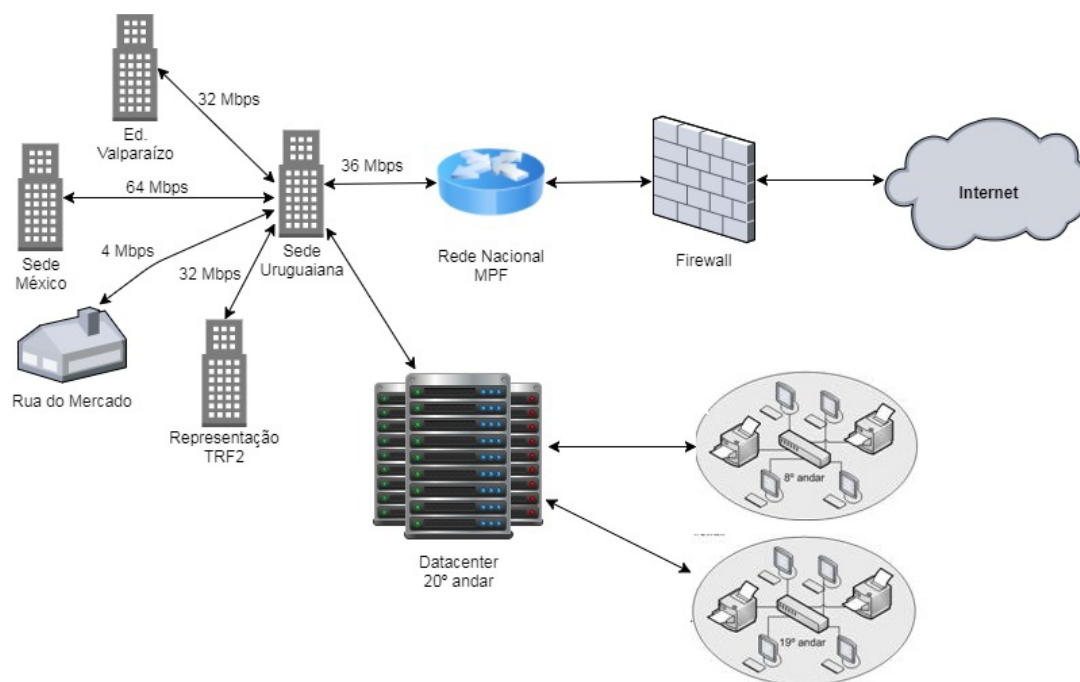
Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2017, destacam-se:

- 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 PRR2;
- 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;
- Apoiar a realização de eventos que utilizem os recursos de TI na PRR2;
- Realizar a adequação aos critérios definidos nas Políticas de Tecnologia da Informação nº 01, nº 02 e nº 04. Alocação e renovação do parque: microcomputadores de mesa (desktops), equipamentos portáteis (notebooks e tablets) e linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel; e,
- Apoiar a comissão para baixa de bens de informática.

7.4. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI)

O Núcleo de Redes e Infraestrutura 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 PRR2 é atendido por cinco servidores físicos, suportando 20 servidores virtuais e toda a infraestrutura que permeia os dois edifícios-sede, no total de 18 centrais distribuidoras, compostas por 16 switches departamentais e 2 switches centrais, conforme diagrama a seguir:



O NUREDI tem ainda como foco a pesquisa de novos serviços e soluções na área de gestão e monitoramento, oferecendo aos usuários um ambiente seguro e estável para o desenvolvimento de suas atividades. Como exemplo desse trabalho, pode-se citar a virtualização de servidores, que permite a retirada de hardware obsoleto por meio da criação de máquinas virtuais (servidores virtuais) em equipamento servidor de alta capacidade de processamento e memória.

Além disso, o referido Núcleo monitora, de forma automatizada, com o software Nagios, todos os serviços e ativos da rede corporativa, buscando prover seus serviços com a mais alta disponibilidade. Na tabela a seguir, visualizam-se os resultados do monitoramento ao longo de 2017:

Disponibilidade dos serviços - Nagios	
Período entre 01/01/2017 e 31/12/2017	
Serviço	Disponibilidade
Servidor de Arquivos	99,99%
Banco de Dados (NEFERTARI)	99,89%
Processo Eletrônico (MEDUSA)	99,35%
DHCP e DNS (ARTEMIS)	99,87%
Zenworks (MVZEN)	99,59%
VwPonto	99,99%
VwAcesso	99,99%
Acesso à Rede MPF	99,78%

Conforme expõe a tabela, todos os índices de disponibilidade encontram-se acima dos 99%, taxas aceitáveis e semelhantes aos *datacenters* norte-americanos – que variam de 99% a 99,99%.

Além disso, cabe ressaltar que eventuais falhas no serviço prestado pela EMBRATEL têm sido mitigadas pela contratação pela PRR2 de link de contingência, que provê a manutenção do acesso à rede nacional do MPF e à internet quando ocorrem falhas no link principal. Contudo, tendo em vista o desempenho consideravelmente menor, já ocorrem tratativas de aprovação para contratação de um link de melhor desempenho com a Secretaria Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação/PGR.

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUREDI em 2017, destacam-se: manutenção do servidor de arquivos, possibilitando aos usuários compartilharem seus arquivos de maneira segura e de acordo com as suas funções institucionais; início da implantação do CPD de contingência; e, ampliação do link de dados.

7.5. Centro de Excelência 4

O antigo Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas foi transformado em Centro de Excelência em 2015 e encontra-se subordinado diretamente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PGR. No entanto, o segmento também atua no suporte e apoio em alguns sistemas da Procuradoria, sendo responsável pelo desenvolvimento e pela manutenção dos sistemas e rotinas que atendem às demandas da unidade, além da manutenção dos serviços de banco de dados.

7.5.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas em 2017, destacam-se:

a) Suporte aos sistemas:

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO
vwAcesso	Todos
vwPonto	Todos
Único – Documentos, Extrajudicial, Judicial e Eletrônico (1º nível)	Todos

Gestão Processual (SGP e Estatísticas)	Cojud e Gabinetes Criminais
Portal do Nucrim	Cojud e Gabinetes Criminais
Portal do Núcleo Cível e da Tutela Coletiva	Cojud e Gabinetes Cíveis e da Tutela Coletiva
Push HCs	Cojud e Gabinetes Criminais (PRR e PR/RJ)
Webservices de Processos e Pautas - Físicos	Cojud e Gabinetes
Webservices de Processos e Pautas - Eletrônico	Cojud e Gabinetes
Base Corporativa	CGP e CI
Sistema Nacional de Pedidos (SNP)	Todos
Intranet	Todos
Internet	Todos
Portal Eleitoral	Todos
EXOF	DEOF e SPAO
SisLic	DICONG – Cooradm
Validação de Agentes Externos	Disegot
Sistema de Reserva de Espaço (Intranet)	Todos

b) Desenvolvimento, aprimoramento, atualização e/ou implantação de sistemas:

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO	DETALHAMENTO
Webservices de Importação dos Processos	Cojud e Gabinetes	Adaptação das rotinas de importação dos processos remetidos do TRF2 à PRR2 para carga no sistema Único (Dados de processos e Pauta de Julgamento)
Sistema Central de Reserva	CHEFIA DE GABINETE	Melhoria do Sistema Central de Reservas na intranet
Processo Eletrônico	Cojud	Apoio e acompanhamento das ações para a implantação do MNI junto a PGR e TRF2
SNP	Todos	Treinamento no sistema tendo em vista a eminente implantação da ferramenta para as demais áreas da PRR2

c) Outras atividades :

- Atendimentos de revogação/concessão de privilégios aos usuários nos sistemas;
- Atendimentos referentes ao suporte dos sistemas; e

- Elaboração/documentação/atualização e disponibilização na intranet dos procedimentos do NUDMS.

d) Banco de dados :

O banco de dados corporativo da PRR2 armazena os dados dos sistemas utilizados na Procuradoria, entre os quais se destacam:

SISTEMAS	ÁREA QUE ABRANGE	SETOR DE FUNCIONAMENTO
SCP*	Jurídica/Processual	Cojud e gabinetes
SGP	Jurídica/Processual	Cojud e gabinetes
SCPe*	Jurídica/Eleitoral	Gabinete Eleitoral
Plan-Assiste	Saúde	DISPLAN
vwPonto	Todos os setores	CGP e Disegot
vwAcesso	Todos os setores	CGP e Disegot
Base Corporativa	Todos os setores	CGP
EXOF	Administrativa	DEOF/Cooradm
Chamados	Administrativa	Cooradm e Cojud
Validação de Agentes Externos	Administrativa	Disegot
SisLic	Administrativa	DICONG/Cooradm

** apenas para consulta*

DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSINTE (DIPLAN)

8.1. Introdução

A DIPLAN é responsável pela gestão do Programa de Saúde e Assistência Social do Ministério Público da União (Plan-Assiste) no estado do Rio de Janeiro.

Programa de saúde

O programa de saúde abrange a cobertura, por adesão, de atendimentos médicos, hospitalares e odontológicos aos membros, servidores e dependentes, efetuados por prestadores de serviços credenciados pelo Ministério Público da União.

A DIPLAN gerencia o cadastro dos beneficiários de todas as unidades do MPF no estado do Rio de Janeiro, além de coordenar o credenciamento dos prestadores dos três ramos dessa unidade federativa. Os seguintes indicadores foram apresentados:

Beneficiários cobertos	
Titulares	1003
Dependentes	1371
Total	2374

Prestadores credenciados	
Área médica-hospitalar	204
Área odontológica	44
Total	248

Pagamentos efetuados	R\$ 9.412.825,60
Processos analisados	1.867

8.2. Atividades desenvolvidas

- Credenciamento e renovação de 55 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos, totalizando 248 credenciados; e,
- Análise de 1.867 processos de pagamentos de faturas, nos quais são verificadas: documentação (nota fiscal e autorizações de atendimento); regularidade fiscal do credenciado (certidões de FGTS, tributos federais e débitos trabalhistas); e, conformidade dos valores cobrados com as tabelas firmadas nos contratos de credenciamento.

DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE

9.1. Introdução

Divisão de Segurança Orgânica e Transporte (Disegot) é composta por 15 colaboradores, distribuídos da seguinte forma:

1. Divisão de Segurança Orgânica:

1. Três agentes de segurança (incluído o chefe); e,
2. Um servidor requisitado.

2. Núcleo de Transporte:

1. Um técnico administrativo (chefe);
2. Oito agentes de segurança;
3. Um servidor requisitado; e,
4. Um assistente administrativo (terceirizado).

Compete à Divisão de Segurança, entre outras atividades: planejar, coordenar, executar, orientar e supervisionar as atividades de segurança institucional no âmbito da respectiva unidade do MPF; assessorar o procurador-chefe nas questões relativas à segurança institucional; elaborar, implementar e dar prosseguimento ao Plano de Segurança Orgânico da Instituição; e, acompanhar os cenários regionais e locais de interesse do MPF no que se refere à segurança, para proporcionar suporte ao desempenho das funções institucionais (atribuições contidas na Portaria PGR nº 417/2013 - Plano de Segurança Institucional).

9.2. Controle de acesso

Desde 22 de setembro de 2017, vigora a **Portaria PRR2 nº 432**, que normatiza todo o controle de acesso às dependências da Procuradoria para procuradores, servidores, estagiários, prestadores e visitantes.

O normativo trata dos dispositivos utilizados para o controle de acesso: o controle de pessoas, veículos e materiais.

Cabe à DISEGOT gerir a implementação dessa norma, direcionando os vigilantes e recepcionistas a orientar os usuários sobre a importância do seu cumprimento.

Dentre as regras contidas nesse normativo, está a **obrigatoriedade de uso e a forma correta de como utilizar o crachá de identificação**.

A cada ano, com a maior exposição do Ministério Público Federal, verifica-se um crescimento do número de visitantes em nossas dependências, aumentando o volume de serviço dos colaboradores da portaria e, também, dos colaboradores dos andares.

São emitidos cerca de **12.000 crachás/ano** na portaria, dentre os vários tipos. Sejam eles visitantes, provisórios para servidores, estagiários e colaboradores.

Em 2017, entrou em funcionamento o **novo estacionamento externo** da Rua México, que conta com 16 vagas, cujo controle é feito pelos vigilantes lotados no Edifício Valparaíso, através da liberação de um cartão de autorização que deve ser colocado no interior do veículo, em local visível, conforme orientações contidas na **Portaria PRR2 432/2017**. O cartão de autorização **deve ser devolvido** no fim do expediente.

Como melhoria para o trabalho da segurança da nossa unidade, foi instalada uma **CANCELA ELETRÔNICA**, que visa dar maior mobilidade ao trabalho do vigilante, proporcionando mais agilidade em sua ação e maior concentração às suas atribuições diárias.

Resumo das iniciativas da DISEGOT:

- Aprovação do Projeto “**FORTIFICAR AGENTE**”, através da Portaria SG/MPF 902, sob o código P0192, que consiste na instrução de defesa pessoal aos agentes de segurança institucional, utilizando as técnicas de KRAV MAGA; e
- Elaboração de um **Procedimento Operacional Padrão (POP)** para as recepcionistas e vigilantes, que prevê uma padronização para os postos de trabalho.

A Divisão de Segurança Orgânica é responsável pelos seguintes contratos e atribuições:

- Gestão do controle de acesso: significa todo o controle de crachás emitidos para servidores, prestadores e estagiários;
- Gestão do contrato de vigilância;

- Gestão do contrato de recepcionistas;
- Gestão do contrato de aquisição de ternos, que é a compra de trajes para os agentes de segurança, conforme previsto na Portaria PRR2 437/2016;
- Gestão do contrato de manutenção de extintores: licitado como serviço continuado. Com isso, apenas renovamos o contrato a cada 12 meses, em vez de, anualmente, elaborarmos um processo de licitação para serviço de recarga de extintores, o que demandava um tempo desnecessário ao setor de licitação;
- Gestão do contrato de aquisição de catracas: novas catracas para nova sede;
- Gestão do contrato de instalação do sistema de CFTV; e,
- Gestão do contrato de brigada de incêndio.

9.3. Vigilância

O serviço de vigilância é composto por 30 vigilantes e um supervisor, que ocupam 19 postos em nossa Procuradoria: Uruguaiana, Valparaíso, Mercado e México.

Os vigilantes passam por treinamentos anualmente, conforme previsto em contrato.

9.4. Brigada de incêndio

O serviço de brigada de incêndio contempla a sede México e é exercido pela sociedade empresária SM21, 24 horas por dia. Ela é formada por quatro bombeiros profissionais civis que se revezam em turnos de 12 horas, em dias alternados.

Ressalta-se que, atualmente, a brigada de incêndio da sede Uruguaiana está sendo realizada, exclusivamente, por empresa contratada pelo condomínio.

9.5. Recepção

A equipe da APPA é composta por 12 recepcionistas, incluindo a líder, que é a responsável pela parte operacional e administrativa do contrato.

Elas ocupam os seguintes postos: duas na portaria e uma nos andares 2º, 8º, 13º,

14º, 16º, 17º, 18º, 19º e 20º.

Assim como os vigilantes, participam de cursos, anualmente, conforme previsto em contrato.

9.6. Núcleo de Transporte (Nutran)

O Núcleo de Transporte comporta em sua lotação oito servidores técnicos de segurança institucional e transporte, um servidor da Secretaria de Portos da União, uma técnica administrativa e uma prestadora de serviços, sendo os primeiros com especialidade para transporte de pessoas e coisas e a última para distribuição das demandas e logística de atendimento.

O Núcleo de Transporte está subordinado à Disegot e tem como atribuição o planejamento e atendimento de solicitações de mobilidade de pessoas e coisas. A rotina do Núcleo de Transportes é desempenhada por agentes de segurança institucional, cabendo a estes os transportes de membros, servidores, estagiários e prestadores de serviços lotados na PRR2, e outras autoridades ou servidores de outras unidades ou órgãos, desde que determinadas pela chefia da Divisão ou seus superiores.

O NUTRAN é responsável por toda a gestão de transporte da nossa unidade, respondendo pela manutenção dos gastos com veículos (contratos de manutenção e de abastecimento) e, também, a análise dos dados para a renovação da frota, como aquisição e desfazimento desses bens. Em 2017, foram realizados 1727 atendimentos, um aumento de 15,1% em relação a 2016 (1500).

As rotinas de atendimento de transportes da PRR2 e da Procuradoria Regional Eleitoral do Rio de Janeiro estão disciplinadas pela **Portaria PRR2 nº 437 e Ordem de Serviço nº 002**, face à crescente demanda pelos serviços prestados por esse núcleo.

A frota é composta por **24** veículos, dentre os quais, **11 passíveis para doação**, sendo que **05** com processos já em andamento para instituições públicas, conforme listagem abaixo:

Marca	Cor	Ano	Placa
Fiat Linea	preto	2011	KYE3914
Fiat Linea	preto	2012	LLR4034

VW Kombi	branco	2008	KNO1869
Peugeot/boxer pas.	branco	2009	KNW6714
Peugeot/boxer car.	branco	2009	LLC4392
Megane	branco	2013	LUT3393
Megane	branco	2013	KYZ6028
Megane	branco	2013	KVQ5006
Megane	branco	2013	KOR3542
Megane	branco	2011	KVM4428

9.7. Capacitação

Em 2017, o Núcleo de Transporte continuou buscando qualificação. Além dos cursos disponibilizados nas plataformas de ensino a distância, os agentes participaram do Curso Especial de Segurança de Áreas e Instalações, ministrado pela Companhia de Polícia do Corpo de Fuzileiros Navais e, também, de módulos de Inteligência e Contrainteligência, conduzidos pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Além desses, no fim do ano passado, foi publicado o edital para a criação de um Grupo de Operações, formado exclusivamente por agentes de segurança, que tem a finalidade de especializar ainda mais a equipe de segurança. Dois agentes participaram da primeira turma, que foi realizada na Academia Nacional da Polícia Rodoviária Federal. Outro colega fez atualização em Brasília, na Academia de Polícia Militar do Distrito Federal.

Para 2018, estão programadas novas turmas, que terão a participação de mais alguns colegas.