



MINISTÉRIO PÚBLICO
FEDERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO

2016



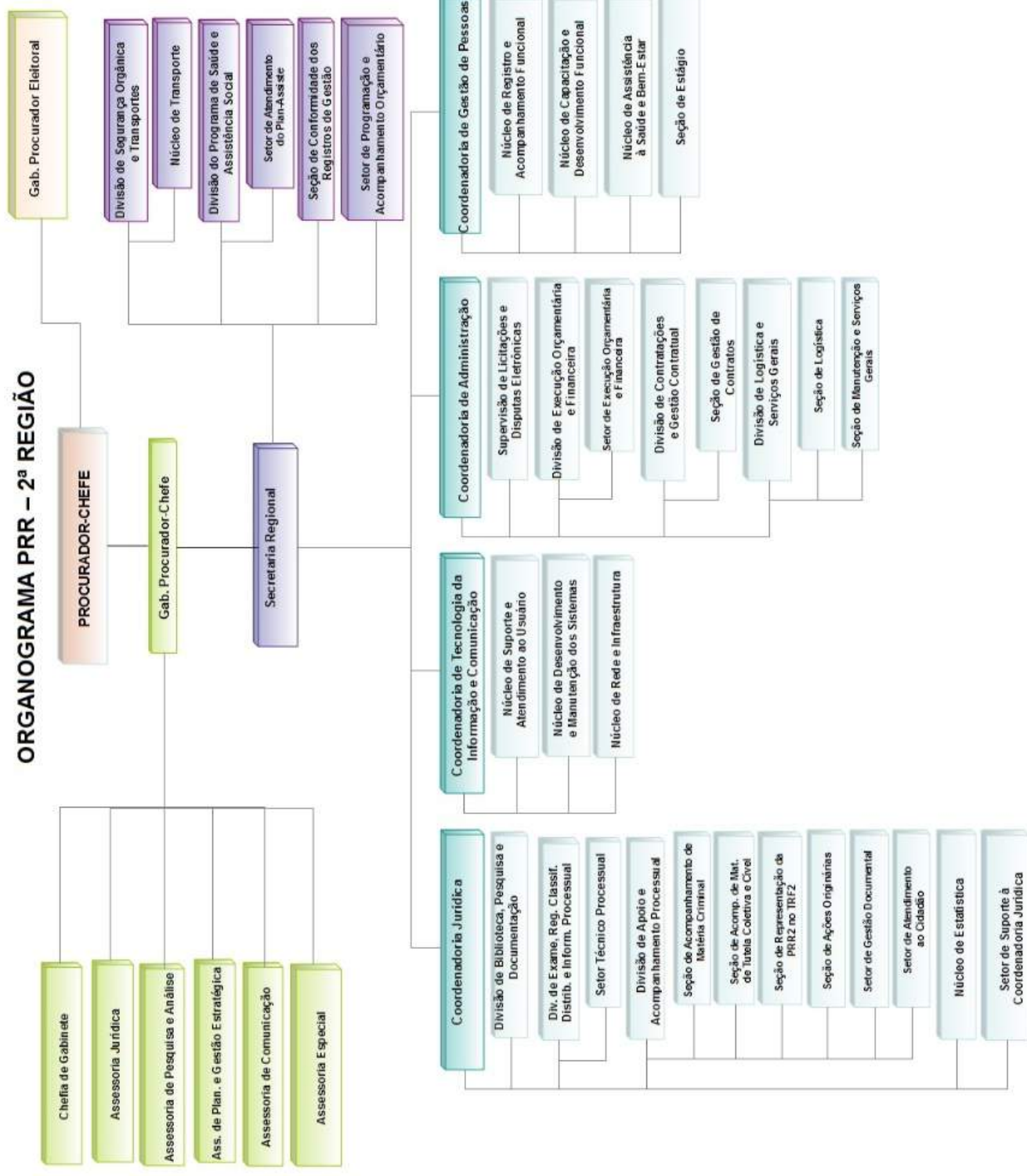
**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO**

Procurador-chefe
JOSÉ AUGUSTO SIMÕES VAGOS

Procurador-chefe substituto
NEWTON PENNA

Secretário Regional
HEITOR ROMÉRO CAJATY

ORGANOGRAMA PRR – 2ª REGIÃO



Sumário

1. COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO (COJUD)	
1.1. Projetos desenvolvidos.....	4
1.2. Estrutura interna.....	4
1.3. Organograma.....	5
1.4. Metas programadas para 2017.....	6
1.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP).....	6
1.6. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	10
1.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP).....	14
1.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ).....	28
1.9. Núcleo de Estatística.....	29
2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (COORADM)	
2.1. Introdução.....	30
2.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG).....	32
2.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG).....	34
2.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF).....	40
3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	
3.1. Estrutura e atribuições.....	42
3.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF).....	42
3.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF).....	43
3.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).....	43
3.5. Seção de Estágio (SEST).....	43
3.6. Informações gerenciais.....	44
3.7. Outras informações gerenciais.....	47
3.8. Programa de valorização dos servidores.....	50
4. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
4.1. Introdução.....	52
4.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação...52	
4.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU).....	53
4.4. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).....	53
4.5. Centro de Excelência 4.....	55
4.6. Metas do biênio 2017-2018.....	57
5. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE (DIPLAN)	
5.1. Introdução.....	58

5.2. Atividades desenvolvidas.....	59
6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)	
6.1. Introdução.....	60
6.2. Comunicação institucional.....	61
6.3. Comunicação interna.....	64
6.4. Eventos.....	66
6.5. Atividades além da comunicação.....	69
7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)	
7.1. Introdução.....	71
7.2. Considerações.....	71
7.3. Estatística ASSPA/PRR2 em 2016.....	75
8. DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (DISEGOT)	
8.1. Introdução.....	77
8.2. Controle de acesso.....	77
8.3. Vigilância.....	79
8.4. Brigada de incêndio.....	79
8.5. Recepção.....	80
8.6. Novos contratos e aquisições	80
8.7. Núcleo de Transporte.....	81
8.8. Dos cursos e treinamentos.....	83
9. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (APGE)	
9.1. Projetos desenvolvidos.....	85
9.2. Conexão com a sociedade.....	86
9.3. Participação em eventos.....	87
9.4. Painel de Contribuição.....	87
9.5. Certificação de Desempenho.....	90
9.6. Reuniões de Monitoramento da Estratégia.....	90
9.7. Dia da Estratégia.....	91
9.8. Comunicação da APGE.....	92
9.9. Cursos realizados.....	92
9.10. Participação em Comissões e Projetos.....	92
9.11. Diversos.....	93
9.12. Propostas para 2017.....	93

1. COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

1.1. Projetos desenvolvidos

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica em 2016 se deu sob a gestão do procurador-chefe José Augusto Simões Vagos.

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

- a) Orientação aos gabinetes sobre as atualizações nas rotinas do sistema Único;
- b) Auxílio aos gabinetes no inventário anual realizado pela Corregedoria Geral do Ministério Público Federal (MPF), em novembro de 2016;
- c) Implementação e atualização das portarias que tratam da distribuição processual e normas afins;
- d) Manuseio da sistemática de acumulação de ofícios no sistema Único;
- e) Atuação conjunta com a Coordenadoria de Informática no trato do Processo Eletrônico;
- f) Elaboração de diversos relatórios, em especial atendimento à PGR e à CMPF; e
- g) Realização de curso de atualização do sistema Único para os procuradores regionais da PRR2.

1.2. 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 –

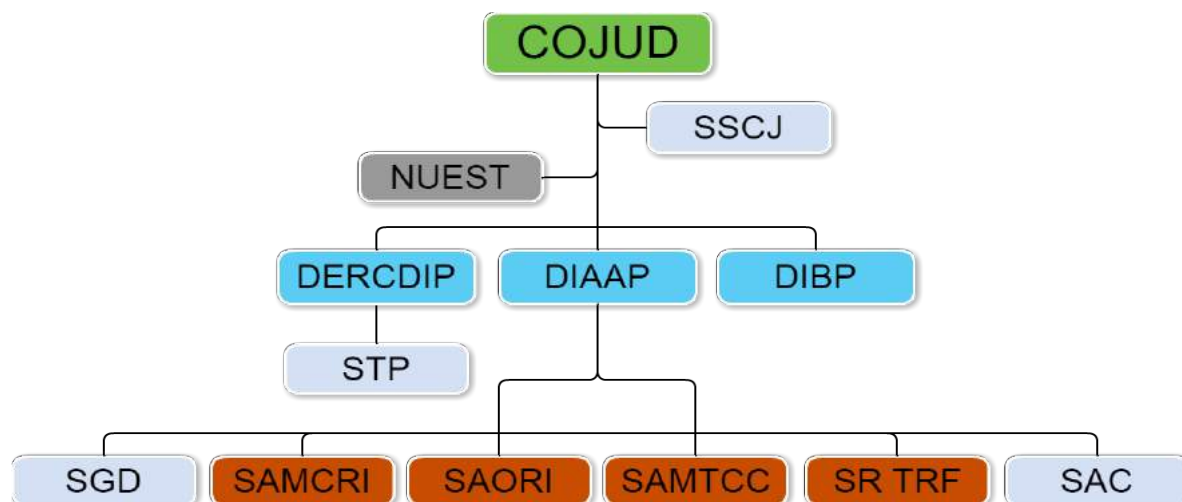
SAMTCC;

- 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.

1.3. Organograma



A Coordenadoria Jurídica, em dezembro de 2016, contou com uma estrutura distribuída em três divisões, quatro seções, quatro setores e dois núcleos, com um total de trinta servidores e cinco estagiários.

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



1.4. Metas programadas para 2017

- a) Continuidade ao cumprimento das metas estabelecidos pela chefia da unidade, a exemplo do painel de contribuição do MPF – medição de indicadores;
- b) Gerenciamento qualitativo de informações processuais no âmbito da PRR2, bem como em atendimento ao CNMP ou à própria sociedade;
- c) Aperfeiçoamento do trabalho estatístico produzido na unidade;
- d) Aperfeiçoamento das rotinas integradas ao Sistema Único Judicial, em parceria com a Coordenadoria de Informática;
- e) Aperfeiçoamento dos manuais de procedimentos dos seguimentos desta Coordenadoria;
- f) Acompanhamento estatístico do GLPI, de modo a aprimorar a “Central de Atendimento” desta Coordenadoria; e
- g) Atuação conjunta com a Assessoria de Planejamento Estratégico (APGE) para a implementação do MOGAB – projeto de modernização dos gabinetes.

1.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP)

1.5.1. Projetos Desenvolvidos

- a) Acompanhamento dos processos de aquisição de material bibliográfico;
- b) Alimentação da plataforma Biblioteca Digital do MPF (BDMPF), implantada em 2014, com catalogação e indexação dos atos normativos da PRR2;
- c) Leitura diária e seleção de atos dos Diários Oficiais, do Diário Eletrônico do MPF e do Diário Eletrônico da Justiça Federal da 2ª Região;
- d) Alimentação dos atos normativos da PRR2 no Google Docs, plataforma que possibilita uma navegabilidade maior entre os documentos, além de permitir a recuperação por assunto de forma mais imediata e simplificada. Essa plataforma foi desenvolvida pela Chefia de Gabinete do procurador-chefe, e a DIBIP assumiu a atualização dos dados no último trimestre de 2015;
- e) Atualização dos kits gabinetes (compra de livros e códigos para composição de kits

de apoio para uso nos gabinetes): em 2016, foram adquiridos livros para os gabinetes que atuam nos núcleos de Tutela Coletiva/Cível (subnúcleo Combate à Corrupção e subnúcleo Ambiental), Criminal e Combate à Corrupção;

- f) Atualização dos livros à disposição de setores da Administração;
- 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 dos produtos informativos da Biblioteca (Boletim de Legislação e Biblioteca Informa);
- 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; e
- n) Transcrição de portarias (e outros atos normativos) da PRR2, de anos retroativos, para arquivos de textos.

1.5.2. Acervo e Assinaturas

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa terminou 2016 com um acervo de mais de 19 mil itens entre livros, periódicos e mídias digitais.

ACERVO TOTAL ATÉ 30/11/2016		
TIPO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros (inclui folhetos, referências e teses)	6075	7184
Periódicos	152	12093

Materiais especiais (VHS, CD, DVD)	92	92
TOTAL	6319	19369

ACERVO ADQUIRIDO ATÉ 30/11/2016					
TIPO		TÍTULOS	EXEMPLARES	DESTINAÇÃO DOS EXEMPLARES	
				Biblioteca	Gabinetes / Administração
Livros	Compra	828	1164	811	357
	Doação	4	9	9	-
Periódicos jurídicos (assinatura e doação)		33	49	49	-
TOTAL		865	1222	869	357

Foram gastos R\$ 11.798,00 em renovação de assinaturas de periódicos jurídicos para 2016, e R\$ 7.800,00, em revistas gerais e jornais diários (para a Assessoria de Comunicação).

Na aquisição de livros, foram utilizados R\$ 44.946,25 para novas obras referentes ao empenho 2015NE000319, que estava inscrito em restos a pagar. Em relação ao empenho 2016NE000311, foram utilizados R\$ 52.671,15, restando apenas R\$ 0,85.

1.5.3. Indicadores de Atividade

Além de gerenciar o acervo, a Divisão de Biblioteca e Pesquisa também é responsável pela gestão dos contratos referentes aos livros e periódicos da unidade e, durante 2016, analisou 73 notas fiscais, sendo 66 de aquisições de livros e 7 de prestação de serviços.

Foram elaborados e divulgados 30 Boletins de Legislação e o Boletim Biblioteca

Informa passou a ser alimentado diretamente no link da intranet “Novas aquisições da Biblioteca”, sendo de atualização variável conforme a aquisição de novos livros.

Os quadros abaixo apresentam outros indicativos relevantes de atividade.

SERVIÇOS/PRODUTOS PRESTADOS							
Usuários	Chamados atendidos	Documentos fornecidos					Empréstimos de livros
		Doutrina	Legislação	Jurisprudência	Outros	Total	
Uruguaiana	46	37	9	15	22	83	2232
México	9	11	3	-	-	14	
Externos	18	23	-	-	1	24	72
TOTAL	73	71	12	15	23	121	2304

CHAMADOS/DOCUMENTOS SOLICITADOS		
Segmentos	Chamados	Documentos
Gabinetes	51	93
Administração	4	4
Externos	18	24
TOTAL	73	121

1.5.4. Estimativa de Gastos com Livros e Periódicos para 2017

Em setembro de 2016, foi informado à PGR que a estimativa de gastos na compra compartilhada de material bibliográfico para 2017 é de R\$ 56.000,00 e 1200 exemplares.

Para renovação de periódicos, foi estimado um gasto aproximado de R\$ 20.549,00 (R\$ 7.800,00 para revistas e jornais da Ascom e R\$ 12.749,00 em periódicos jurídicos).

1.5.5. Metas Programadas para 2017

As metas da Divisão de Biblioteca e Pesquisa para 2017 são:

- Dar continuidade a processos de seleção e aquisição de livros para o acervo;
- Dar continuidade a processos técnicos (catalogação, classificação e indexação) dos

livros recebidos pela biblioteca;

c) Dar continuidade ao tratamento dos atos normativos da PRR2 na intranet e Biblioteca Digital do MPF;

d) Dar continuidade a inserção dos atos normativos da PRR2 no Google Sites;

e) Treinamentos periódicos para servidores no uso do acervo, bases de dados e pesquisas em geral;

f) Captação de doações de livros para o Clube de Leitura (obras de literatura, ficção, autoajuda etc.);

g) Captação de doações de livros e periódicos para compor o acervo jurídico; e

h) Treinamentos específicos para os servidores da Biblioteca, visando a atender aos objetivos/metast institucionais, especificamente nos itens que diretamente nos influenciam e fazem parte do Planejamento estratégico institucional.

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

1.6.1. 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.

1.6.2. Descrição das atividades

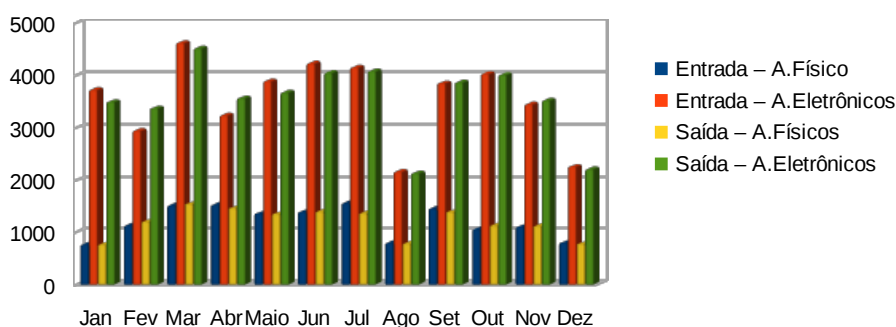
De forma sucinta, seguem as tarefas desenvolvidas pela Divisão:

a) Receber e expedir autos judiciais no âmbito do TRF-2, Polícia Federal e Justiça Federal;

- b) Utilizar o sistema Único na gestão das informações relativas aos autos judiciais, 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 (TRF-2, Polícia Federal, Justiça Federal e PR/RJ);
- f) Providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no TRF-2, 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 Informática.

ENTRADA E SAÍDA DE AUTOS FÍSICO E ELETRÔNICOS - DERCDIF

2016



1.6.3. 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 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 e distribuição ao devido Ofício Regional.

1.6.4 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.

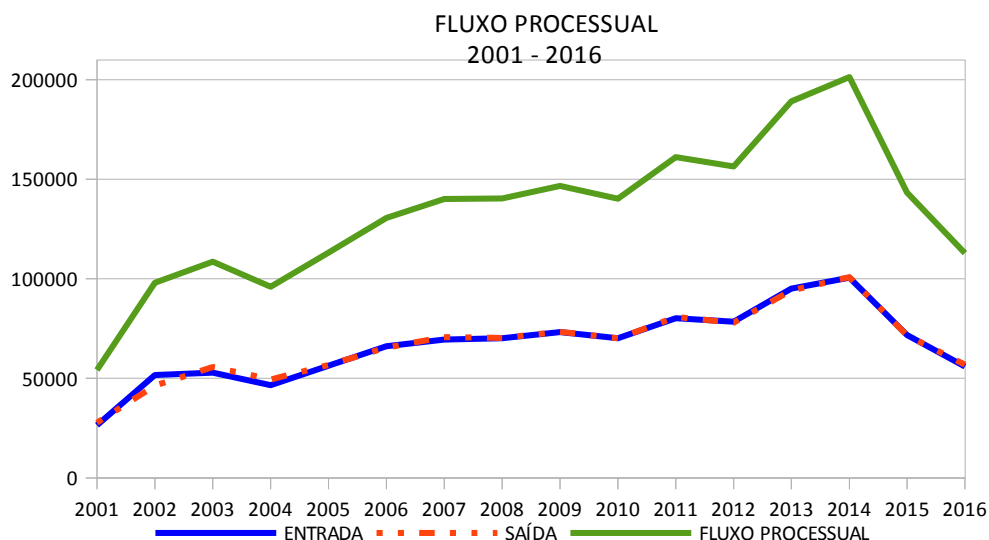
1.6.5. Movimentação processual

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

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2015	71.769	71.526	143.825
2016	56.011	56.832	112.843



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 14.338 (25.22% do total de saídas). Os processos eletrônicos representaram 74,77% (42.494) de todo o fluxo.

TIPO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Entrada	4.492	4.078	6.139	4.767	5.253	4.579	5.715	2.969	5.309	5.091	4.555	3.064	56.011
Saída	4.264	4.578	6.061	5.034	5.025	5.446	5.449	2.926	5.261	5.143	4.650	2.995	56.832
Fluxo Total	8.756	8.656	12.200	9.801	10.278	10.025	11.164	5.895	10.570	10.234	9.205	6.059	112.843

1.6.6. Indicadores de produtividade

Fluxo Processual – Entrada e Saída de Autos Processuais

Central de Chamados

A central de chamados registrou 500 atendimentos realizados.

TIPOS DE SOLICITAÇÃO (*1)	ENCAMINHAMENTOS INTERNOS À DERCDIP PROVENIENTE DOS GABINETES – 2016												Total Resultado
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
ALTERAÇÃO DE DADOS	0	0	1	2	0	2	1	0	0	0	0	0	6
OUTROS	22	20	14	12	12	19	19	10	26	11	15	6	186
RECLASSIFICAÇÃO	13	3	11	9	9	12	13	8	10	11	8	4	111
REDISTRIBUIÇÃO	4	1	13	15	23	16	25	13	21	34	23	9	197
Total Resultado	39	24	39	38	44	49	58	31	57	56	46	19	500

Protocolo de Peças Processuais

Foram registrados 1.831 protocolos em 2016.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Protocolos	219	197	217	191	277	125	130	74	138	121	101	41

1.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP)

1.7.1. Introdução

A DIAAP consolidou o 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, desenvolveu amplamente diversas ações, dentre as quais o planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela SAMCRI, SAMTCC, SEREP, SAORI, SGD, e pelo SAC, bem como no desenvolvimento de outras atividades determinadas pela chefia imediata.

1.7.2. Estrutura organizacional

A DIAAP, ao longo de 2016, estruturou-se por dois setores e quatro seções, a saber:

- Seção de Ações Originárias (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 TRF-2 (SEREP).

1.7.2.1. Seção de Ações Originárias

É regulamentada pela Portaria PRR2 nº. 26/2014, 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 tratam a Resolução nº 63 do Conselho de Justiça Federal e a Resolução n.º 19 do TRF-2, 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 2016:

I) Acompanhamento da Operação Lava Jato no âmbito da PRR2

Com a eclosão da Operação Lava Jato e seus desdobramentos no Rio de Janeiro, houve um expressivo incremento nas atividades da SAORI. Foi criada uma planilha de acompanhamento incluindo os desdobramentos da Operação em outras instâncias. Também foi criado um grupo no MPF DRIVE para o compartilhamento de informações entre os membros que atuam na Operação.

II) Reformulação do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção

Em meados de 2016, após Reunião do Colégio dos Procuradores Regionais da República da 2ª Região, decidiu-se pela reestruturação dos Ofícios Regionais. Assim, tendo em vista que a experiência do modelo híbrido de NCC (instituído pela Portaria PRR2 nº 205/2014) não foi referendada, a Portaria PRR2 nº 265, de 20 de junho de 2016, instituiu o **Núcleo Criminal de Combate à Corrupção**, com atribuição para atuar nos processos e procedimentos relativos aos seguintes temas:

a) I – crimes tipificados no Capítulo I, do Título XI, do Código Penal (crimes praticados por funcionários públicos contra a administração em geral), exceto os enunciados nos artigos 323 e 324, e conexos;

b) II – crimes tipificados nos artigos 332, 333 e 335 do Código Penal (crimes praticados por particular contra a administração em geral) e conexos;

c) III – crimes tipificados no Capítulo II-A, do Título XI, do Código Penal (crimes praticados por particular contra a administração pública estrangeira) e conexos;

d) IV – crimes tipificados no Decreto-lei nº 201/67 (crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores) e conexos;

e) V – crimes tipificados nos artigos 89 a 98, da Seção III, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações) e conexos; e

f) VI – infrações criminais e disciplinares de competência do Pleno e do Órgão Especial do TRF2.

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

III) Melhora nos acompanhamentos processuais

Em atendimento à demanda dos membros para que fossem avisados quando da entrada dos processos mais relevantes em pauta de julgamento, esta Seção criou rotina que consiste no cadastramento dos processos no sistema *push* do TRF2, que envia e-mail automático informando quaisquer andamentos dos processos cadastrados. Tais e-mails são diariamente analisados pela SAORI, que envia aos gabinetes as movimentações mais relevantes.

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.

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	1	0	0	1
NF	3	2	3	2	6	3	10	3	7	22	9	5	75
PA	0	1	3	3	0	2	5	16	2	0	1	1	34
PIC-PGR	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
PIC	1	1	0	1	3	4	4	2	3	8	0	0	27
PP	0	0	0	0	0	1	0	0		1	0	0	2
TOTAL	4	4	6	7	9	10	19	21	12	32	10	6	140

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	3	0	1	4
CRIMINAL	12	8	3	0	23
NCC – CRIMINAL	25	3	22	0	50
TOTAL	37	14	25	1	77

Fonte: GCONS-11323, GRUPO RJ

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

b) Providências realizadas nos procedimentos extrajudiciais pelos procuradores regionais:

PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAIS FINALIZADOS NA SAORI/PRR2ª -2016(*1)													
MOTIVO DA FINALIZAÇÃO	TIPO DE AA AGRUPADO	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Arquivamento	NF	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	4
	PA	0	0	0	0	0	0		0	1	2	1	4
Declínio de Atribuição/Competência	PIC	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Finalização automática por alteração da prevenção	PA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Finalização Automática por Anexação/Juntada	NF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
	PA	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
	PIC	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Finalização Automática por Apensamento	PA	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	11
Finalização Automática por Remessa a Órgão Externo	IC	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	NF	4	1	2	0	3	3	2	2	2	2	2	23
	NFID-PGR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	PA	0	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	4
	PIC	0	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	4
	PIC-PGR	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Finalização Automática por Remessa a Outra Unidade do MPF	NF	3	0	2	0	1	1	1	0	0	1	0	9
	PA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Impedimento/Suspeição	PIC	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3
	NF	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2
	PA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Redistribuição (Com compensação)	PIC	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	NF	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2
Redistribuição (Sem compensação)	PA	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
	NF	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
Reestruturação de Ofícios	PA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	PIC	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	4
	PP	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
		9	4	5	5	6	16	20	7	9	12	5	98

Fonte: GCONS-11321, GRUPO RJ

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

c) Documentos emitidos nos procedimentos extrajudiciais:

DOCUMENTO EMITIDO	SAORI/PRR2 ^a												TOTAL
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	
CERTIDÃO	3	13	2	14	15	12	24	14	9	34	20	5	165
E-mail	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Informação	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
Notificação	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	3	13	2	14	17	13	24	14	10	34	20	5	169

1.7.2.2. Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal – SAMCRI

Em 2016, a Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal:

- 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;
- Geriu as escalas de sessões e dos respectivos sobreavisos dos Núcleos Criminal e Criminal e Combate à Corrupção, zelando pela correção e adequada divulgação dos registros. A esse respeito, não se verificou nenhum erro ou questionamento no ano;
- Acompanhou os processos selecionados pelos procuradores e incluídos nas pastas "NCCC> Pendentes de Julgamento" e "NUCRIM";
- Aderiu à campanha Contenção Solidária, iniciada pela chefia da PRR2 e pela Comissão de Contenção de Gastos em fevereiro de 2016, e, buscando contribuir para a redução de consumo de material, priorizou a comunicação via correio eletrônico institucional, inclusive entre as Coordenações do Núcleo Criminal e do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção e membros de outras unidades; 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.

Em 2017, visa-se a prosseguir no aperfeiçoamento às demandas das Coordenações Criminais e da Coordenadoria Jurídica.

Dados de Produtividade

a) Documentos emitidos nos procedimentos extrajudiciais:

DOCUMENTO EMITIDO	SAMCRI/PRR2ª – 2016										TOTAL
	JAN	FEV	MAR	ABR	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	
Certidão	2	2	3	1	1	2	3	7	3	7	31
Denúncia	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Informação	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Total	3	2	3	1	1	2	3	7	4	7	33

1.7.2.3. 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;

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 pela Seção dos procedimentos administrativos de acompanhamento com distribuição ativa por 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 TRF-2, 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 2016:

1) Elaboração da Portaria nº 324/2016 (altera a composição das Turmas e Seções Especializadas do TRF2): a Seção participou da licitação interna do Núcleo, por meio de consulta de interesse, gerenciando o processo até a definição para posterior informação ao gabinete dos Coordenadores e do procurador-chefe, para aprovação e publicação;

2) Participação na licitação interna e elaboração da minuta de Portaria (Portaria nº 271/2016, com posterior alteração pela Portaria nº 301/2016) que instituiu o Núcleo de

Tutela Coletiva e Cível, bem como a reestruturação interna em subnúcleos, o que, consequentemente, gerou alterações na distribuição dos procedimentos, que passaram a ser por ofícios que compõem os subnúcleos;

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; e

5) Autuação, distribuição e acompanhamento de procedimentos de relevância: Caso SAMARCO, Jogos Olímpicos do Rio 2016, Ciclovia Tim Maia, ANTT e Nova Dutra.

Em 2017, 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, têm-se:

a) Todas as atividades desenvolvidas como Secretaria da Coordenação do Núcleo da Tutela Coletiva/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.

A seguir, as tabelas resumidas da produtividade relativa à Seção:

• **Procedimentos extrajudiciais:**

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DISTRIBUÍDOS NA SAMTCC/PRR2ª -2016 (*1)											
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	Abr	Mai	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
NF	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
PP	1	3	2	2	5	13	6	2	10	1	45
PA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
TOTAL	1	3	2	2	5	13	7	3	10	1	47

Fonte: GCONS-11320, GRUPO RJ

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

PROCEDIMENTO EXTRAJUDICIAIS FINALIZADOS NA SAMTCC/PRR2ª -2016 (*1)							
MOTIVO DA FINALIZAÇÃO	TIPO DE AA AGRUPADO	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Total
Arquivamento	PA	1	0	0	1	0	2
Declínio de Atribuição/Competência	PA	0	0	3	0	1	4
Finalização Automática por Remessa a Outra Unidade do MPF	PP	0	0	0	1	0	1
Finalização de Distribuição sem Vínculo	PA	0	4	0	0	0	4
Redistribuição (Com compensação)	PA	1	0	0	0	6	7
Redistribuição (Sem compensação)	PA	0	5	0	0	0	5
Reestruturação de Ofícios	PA	3	0	0	0	0	3
Total		5	9	3	2	7	26

Fonte: GCONS-11321, GRUPO RJ

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

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REMANESCENTES GERENCIADOS PELA SAMTCC/PRR2ª -2016 (*1)			
ÁREA DE ATUAÇÃO	NF	PA	TOTAL
CÍVEL - CUSTOS LEGIS	0	3	3
CÍVEL - TUTELA COLETIVA	1	33	34
TOTAL	1	36	37

Fonte: GCONS-11323, GRUPO RJ

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

• **Documentos emitidos nos procedimentos extrajudiciais:**

DOCUMENTO EMITIDO	SAMTCC/PRR2ª – 2016										TOTAL
	JANEIRO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	
Anexo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Certidão	1	2	3	9	14	9	4	10	5	6	63
Cópia de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Despacho	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
E-mail	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2
Termo de Autuação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Total	1	2	4	9	15	9	5	10	5	9	69

1.7.2.4. Seção de Representação da PRR2 no TRF-2 - SEREP

Sua principal finalidade é apoiar administrativamente a atuação dos procuradores regionais da República nas sessões de julgamentos realizadas pelo TRF-2, provendo-os dos meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos ali realizados.

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

- a) Acompanhar diariamente as sessões de julgamentos, obtendo as Pautas Ordinárias, Extraordinárias e de Mesas junto às respectivas Turmas e Seções e enviando-as aos gabinetes dos procuradores que atuarão nas sessões;
- b) Publicar os cronogramas de sessões e suas respectivas alterações na Intranet e no sítio da PRR2 na Internet;
- c) 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;
- d) Disponibilizar o Sistema Único para uso dos membros durante as sessões;
- e) Acompanhar, nos dias de sessões, o acréscimo de processos nas pautas de mesa, comunicando-o ao gabinete do membro designado para a sessão;
- f) Zelar pela manutenção do acervo bibliográfico e bens patrimoniais da PRR2 situados nas dependências do TRF-2;
- g) 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;
- h) Cadastrar e atualizar o nome do procurador designado para a sessão no Sistema Único;
- i) Acompanhar processos de interesse de procuradores regionais, bem como de procuradores da República do RJ e ES;
- j) Informar, via e-mail, aos gabinetes dos procuradores e à SAMCRI todas as modificações efetuadas nas datas das sessões; e
- k) Levantar a estatística mensal das sessões realizadas pelos membros da PRR2.

Sessões

Em 2016, o MPF participou de 408 sessões de julgamentos, tanto ordinárias quanto extraordinárias, nas 2ª feiras, 3ª feiras, 4ª feiras e 5ª feiras. Em 2016, houve 41 sessões canceladas.

MEMBROS	ANO	1ª TE - CRIMINAL	1ª TE - CÍVEL	2ª TE - CRIMINAL	2ª TE - CÍVEL	3ª TE	4ª TE	5ª TE	6ª TE	7ª TE	8ª TE	1ª SE	2ª SE	3ª SE	PLENO / O. ESPECIAL	TOTAL	TOTAL
JANEIRO	2016	1	1	1	0	3	2	3	3	2	3	0	0	0	0	19	0
FEVEREIRO	2016	3	0	2	2	3	3	2	3	3	3	1	1	1	1	28	0
MARÇO	2016	4	1	5	2	5	4	5	4	4	4	1	1	1	1	42	0
ABRIL	2016	4	1	2	1	4	4	5	3	4	4	1	1	1	1	36	0
MAIO	2016	4	1	2	2	5	4	4	4	4	4	0	1	1	1	37	1
JUNHO	2016	5	1	3	0	4	4	5	6	6	6	2	1	1	1	45	0
JULHO	2016	5	1	1	2	5	5	5	5	5	5	1	1	1	1	43	0
AGOSTO	2016	3	0	1	1	3	2	1	3	3	3	1	0	0	0	21	0
SETEMBRO	2016	3	1	4	2	4	4	6	6	4	4	1	1	1	1	42	1
OUTUBRO	2016	2	1	3	3	5	3	3	5	3	4	1	1	1	1	36	0
NOVEMBRO	2016	4	1	2	2	4	5	2	4	5	4	1	1	1	1	37	0
DEZEMBRO	2016	2	2	1	3	2	3	1	1	2	2	0	1	1	1	22	0
TOTAL	2016	40	11	27	20	47	43	42	47	45	46	10	10	10	10	408	2

SESSÕES CANCELADAS NO TRF2																
MEMBROS	ANO	1ª TE - CRIMINAL	1ª TE - CÍVEL	2ª TE - CRIMINAL	2ª TE - CÍVEL	3ª TE	4ª TE	5ª TE	6ª TE	7ª TE	8ª TE	1ª SE	2ª SE	3ª SE	PLENO / O. ESPECIAL	TOTAL
JANEIRO	2016	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
FEVEREIRO	2016	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
MARÇO	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ABRIL	2016	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
MAIO	2016	0	0	0	1	0	1	3	0	0	0	1	1	0	0	7
JUNHO	2016	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4
JULHO	2016	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
AGOSTO	2016	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	1	4
SETEMBRO	2016	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	7
OUTUBRO	2016	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3
NOVEMBRO	2016	0	1	0	0	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0	5
DEZEMBRO	2016	0	0	0	0	1	0	2	1	0	0	1	0	0	1	6
TOTAL	2016	4	3	1	4	2	3	11	4	0	2	3	1	0	3	41

1.7.2.5 Setor de Gestão Documental - SGD

As competências do Setor de Gestão Documental estão divididas essencialmente em cinco tipos de serviços: expedição, mensageria, protocolo, autuação 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 cinco servidores para os serviços necessários de utilização do Sistema Único, gestão de contrato, controle e fiscalização dos serviços e atendimento; três prestadores de serviço e seis aprendizes para os serviços de

mensageria, 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 mensageria para PR/RJ e TRF 2ª Região;
- 2) O trabalho da mensageria 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;
- 4) Os pedidos de autuações costumam ser recebidos por diversos setores como DIPLAN, COORADM, DICONG e CGP. Os documentos são autuados no Sistema Único, gerando um número de PGEA (Procedimento de Gestão Administrativa), e após, os processos são movimentados para os destinos referidos em despacho; e
- 5) 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.

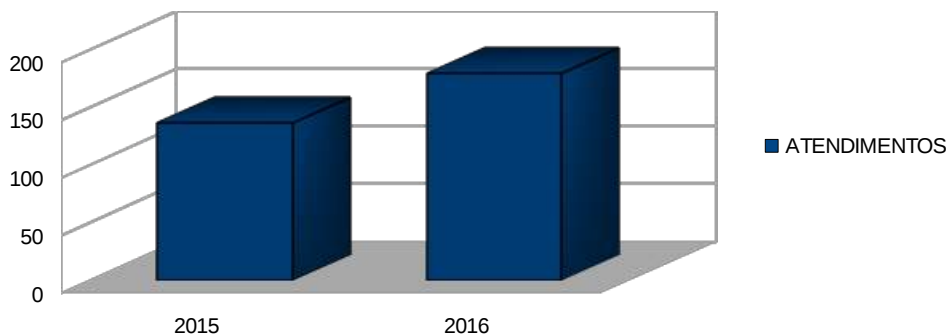
A seguir, o quadro de produção anual comparativa 2015/2016:

QUANTITATIVOS SGD	2015	2016
SISTEMA ÚNICO		
Atendimentos	137	180
Envelopes Recebidos*	1441	1578
Envelopes Expedidos*	3584	3247
Aberturas de P.A.	2178	2341
Documentos Incluídos**	9587	3171
Documentos Movimentados**	9714	3462
OUTROS		
Tiragem de Cópias	239664	98631
Documentos entregues pela Mensageria	21724	21709

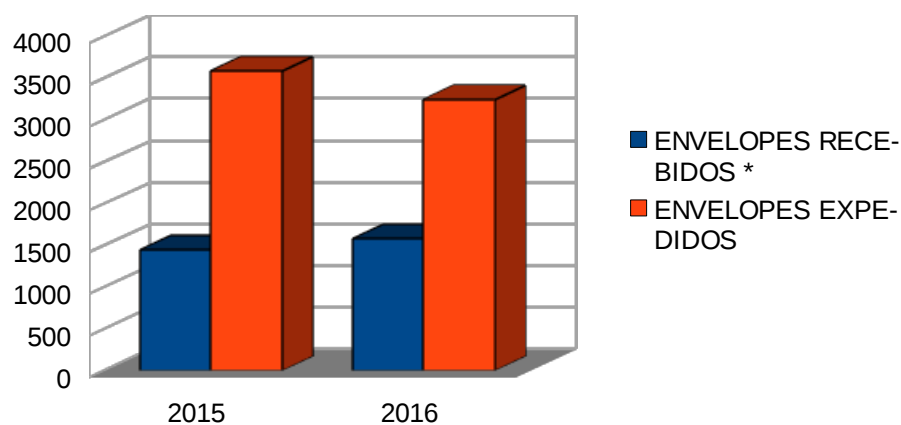
Abaixo seguem gráficos comparativos de produção do SGD:

GRÁFICOS COMPARATIVOS 2015-2016

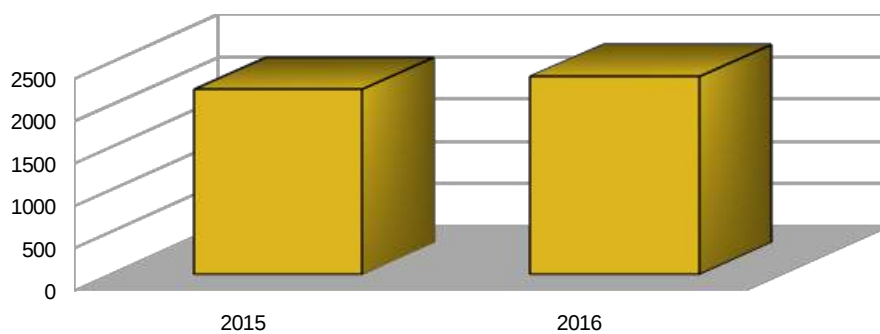
ATENDIMENTOS (SISTEMA ÚNICO)

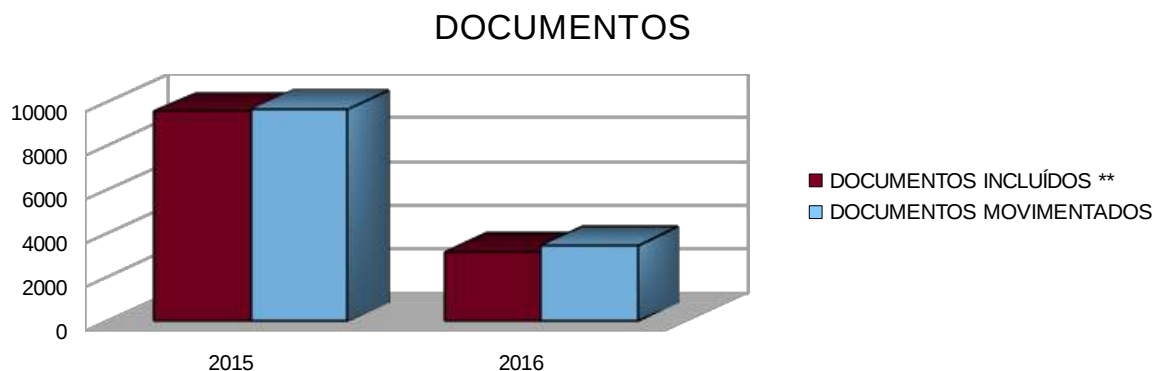


ENVELOPES



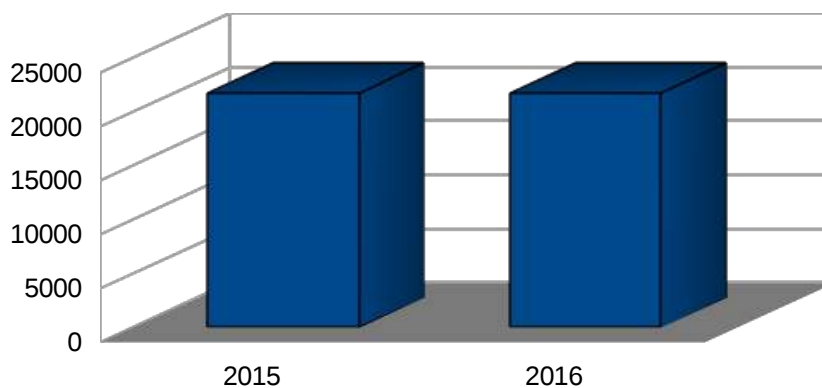
ABERTURAS DE P.A.



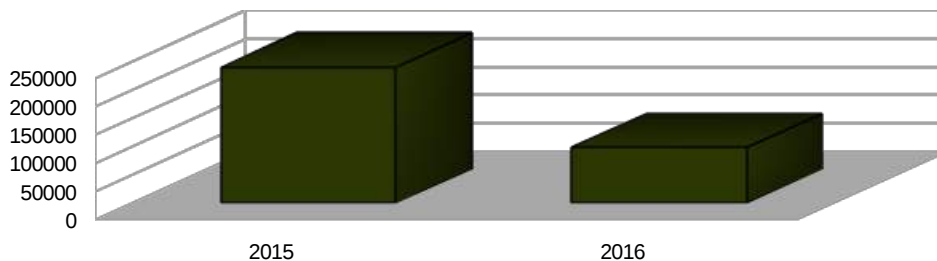


(**) Houve significativa queda no número de documentos incluídos e movimentados em 2016 devido ao encerramento da atividade pelo SGD de movimentação circular dos documentos do Gabinete do procurador-chefe.

DOCUMENTOS ENTREGUES PELA MENSAGERIA



CÓPIAS (P&B/COLOR)



1.7.2.6. Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC)

A Sala de Atendimento foi reestruturada no de 2015, de modo a atender às novas diretrizes que regem a atividade. Em dezembro/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 intensificou-se no decorrer do ano, devido às Eleições Municipais, 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 2016, a Sala de Atendimento ao Cidadão da PRR2 registrou 853 atendimentos, um acréscimo de aproximadamente 722% em comparação ao ano anterior (que computou 118 atendimentos).

Em setembro/2016, o efetivo da SAC foi ampliado com a alocação de mais um servidor, o que se mostrou necessário para que o setor executasse com eficiência as novas demandas para ele instituídas.

1.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ)

O Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica desenvolveu as seguintes atividades em 2016:

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.

1.9. Núcleo de Estatística

As atividades do Núcleo de Estatística, em cumprimento à meta estabelecida para 2016, 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.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo, destacam-se:

a) Elaboração, atualização e publicação de estatísticas de produtividade processual da unidade, bem como relatórios das atividades desenvolvidas; e

b) Elaboração de relatórios de estatística em atendimento às demandas da Corregedoria do Ministério Público Federal - CMPEF, mormente as relacionadas ao abono pecuniário e substituição de subprocurador geral da República.

2. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM

2.1. Introdução

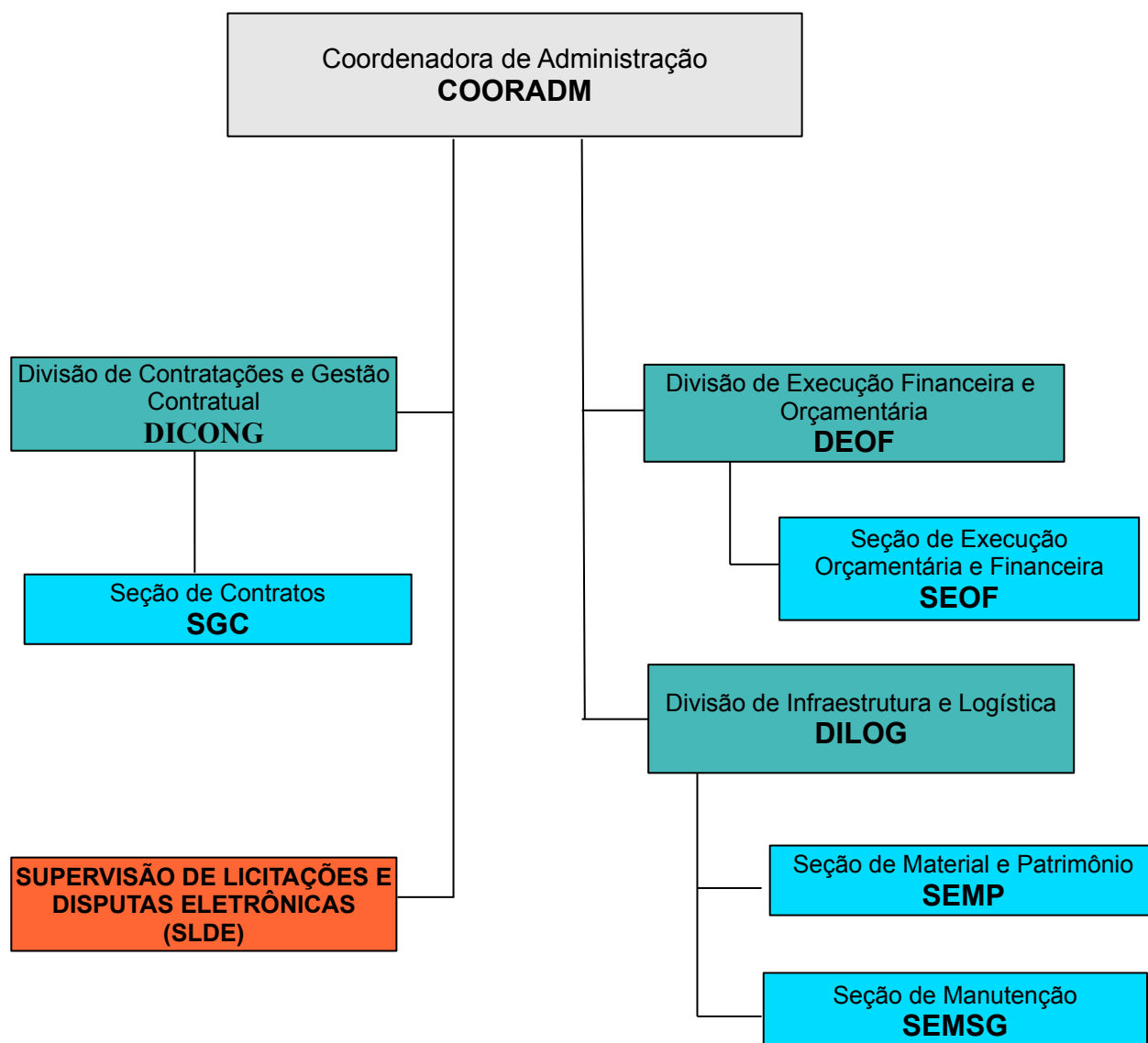
A Coordenadoria de Administração, durante o exercício de 2016, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições corresponderam, em resumo, à execução de atividades relacionadas:

- 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.

As atividades da Coordenadoria de Administração resultaram na execução de diversos procedimentos internos e na instauração de processos administrativos, por meio dos quais atuaram os segmentos coordenados, a saber: **Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE)**; **Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)**; **Divisão de Logística e Serviços Gerais (DILSG)**; e **Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)**.

Além disso, apenas considerando os atos praticados diretamente pelo coordenador de administração e pela Seção de Suporte à COORADM, foram expedidos, no cumprimento das atribuições descritas pelos parágrafos anteriores, 81 ofícios e 265 memorandos, para instrução, autuação e conclusão de procedimentos e processos administrativos.

Essas, em resumo, são as atividades exercidas no âmbito da Coordenadoria de Administração. As atividades específicas de cada uma das divisões coordenadas serão abordadas nas próximas seções.



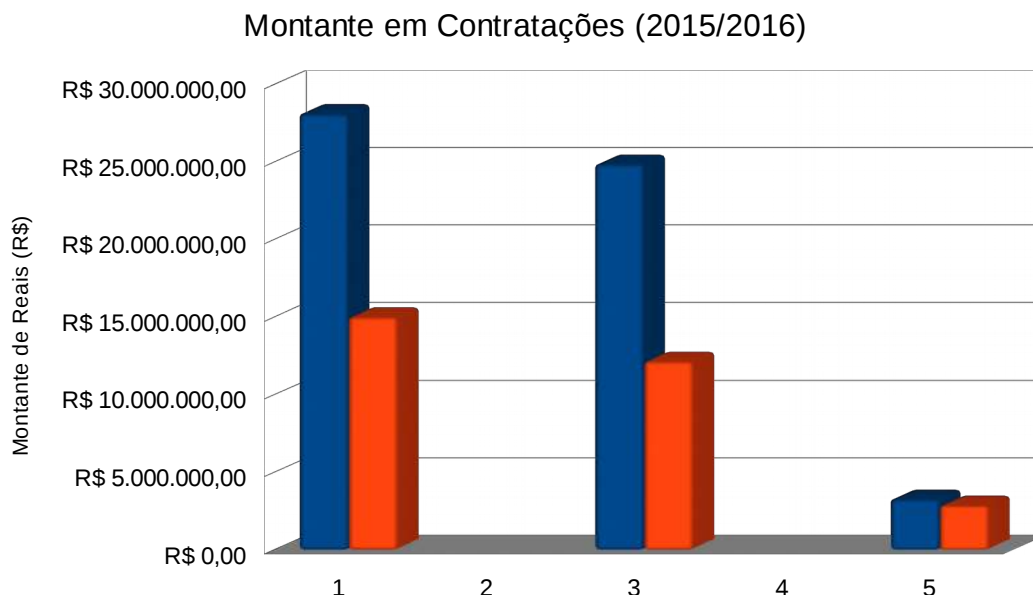
2.1.1 Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE)

O setor de Supervisão de Licitação e Disputas Eletrônicas é o segmento responsável pela condução/realização de todos os procedimentos licitatórios realizados nesta Unidade Ministerial, estando diretamente vinculado à Coordenadoria de Administração.

Atualmente, conta com a força de trabalho de dois servidores que, durante o exercício de 2016, promoveram 24 pregões, representando um aumento de 14% com relação ao ano anterior. Tal acréscimo pode ser atribuído ao aumento da demanda de aquisição de mobiliário, equipamentos e serviços para as instalações da nova sede desta Regional. Cabe destacar que, deste montante, um dos pregões teve seu objeto cancelado na aceitação e outro encontra-se suspenso. Não foram realizadas concorrências ou

convites.

As referidas licitações foram estimadas em R\$ 15.015.160,23, segundo os preços obtidos em pesquisa de mercado, sendo finalmente adjudicados R\$ 12.149.340,20, uma economia de R\$ 2.865.820,03 (19,09%).



2.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)

A DICONG é o segmento encarregado das atividades relacionadas a todas as contratações da unidade, participando da instrução dos processos necessários a tais atos e da elaboração dos termos contratuais às etapas da liquidação e pagamento das despesas deles decorrentes, no que tange ao seu aspecto documental.

Além disso, presta suporte diário aos gestores e fiscais dos diversos contratos firmados por esta unidade do Ministério Público Federal.

Dessa forma, as atividades desenvolvidas pela DICONG em 2016, de forma sintética, consistiram em elaborar minutas de termos contratuais; realizar pesquisas de mercado; prestar informações por variados meios aos gestores e fiscais acerca de novas contratações; cadastrar notas de empenho e demais informações pertinentes a cada contratação em sistemas próprios de controle (internos e externos); elaborar termos de contrato; publicar extratos dos instrumentos contratuais por meio do D.O.U.; publicar relatório mensal de contratos e compras diretas na internet; digitalizar todos os instrumentos contratuais, propostas, notas de empenho e todos os documentos de cada contratação para publicação na intranet e na rede interna, a fim de proporcionar aos

gestores e fiscais consultas mais rápidas e eficientes; elaborar termos aditivos; elaborar relatórios de prazos de vigência dos contratos; realizar procedimentos de liquidação referentes às contratações; conferir e cadastrar notas fiscais para posterior encaminhamento aos fiscais contratuais; enviar semanalmente a todos os fiscais a relação das notas fiscais digitalizadas conferidas pela Divisão; controlar saldos de atas de registro de preços; e analisar pedidos de repactuação e instruir os processos deles decorrentes.

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 2016, a DICONG instruiu 10 processos referentes à dispensa de licitação (foram 16 em 2015); 6 processos de inexigibilidade de licitação (11 em 2015); 11 processos referentes à adesão e participação em registros de preços (11 em 2015); e 57 pesquisas de mercado (foram 74 em 2015).

Em consequência disso, foram recebidos e conferidos, durante o exercício passado, 740 documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos.

2.2.1. Seção de Gestão Contratual

À Seção de Contratos 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 41 contratos em vigor e, no decorrer de 2016, foram firmados nove novos termos contratuais (em substituição ou acréscimo aos existentes) e pactuados 69 aditivos.

2.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG)

2.3.1. Apresentação e atividades

A Divisão de Infraestrutura e Logística (DLSG) é o segmento da Coordenadoria de Administração que executa as atividades referentes à fiscalização administrativa de contratos de prestação de serviços e de planejamento das demandas patrimoniais e bens de consumo para atendimento das necessidades da PRR2, com auxílio de suas Seções, a Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG) e a Seção de Logística (SELOG). Ambas as seções funcionam de forma integrada e, ao mesmo tempo, cada uma com atribuições e competências definidas, de modo a permitir maior efetividade do trabalho.

Em 2016, A DLSG deu continuidade ao 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, buscando, também, alocação dos recursos disponíveis de forma mais eficiente.

Com relação à refrigeração, em 2016, a DLSG, em conjunto com a SEMSG, deu prosseguimento ao planejamento para substituição dos componentes do sistema de refrigeração central da Uruguaiana, tendo alcançado 85,3% de substituições das 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 reclamações e chamados.

Da mesma forma, o planejamento de revitalização dos equipamentos de refrigeração de janela instalados na México teve sequência em 2016, objetivando não só um expressivo aumento de eficiência, como também a redução de demandas por manutenção, a eliminação do gotejamento de água nas calçadas e a redução no consumo de energia elétrica. A meta é finalizar o planejamento com a substituição de 100% dos ACJs ineficientes até abril de 2017, com a instalação dos aparelhos restantes, já adquiridos.

2.3.2. Seção de Manutenção (SEMSG)

À Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG) incumbem 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*).

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.

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.

Na sede Mercado – visando a trazer melhores condições de trabalho aos funcionários e maior segurança e conforto a todos – foram construídos e instalados: uma guarita (imagem 01) com janelas, ar-condicionado de janela e pontos de rede e elétricos, para proporcionar à vigilância condições de controle e comunicação em área isolada, protegida e salubre; uma nova copa (imagem 02 e 03) com pia, bancadas, micro-ondas, geladeira e bebedouro; novas telas em rede para vedação completa da unidade (imagem 04); e concertinas novas acima das grades por todo o perímetro (imagem 05, 06 e 07).

Imagem 1: Guarita

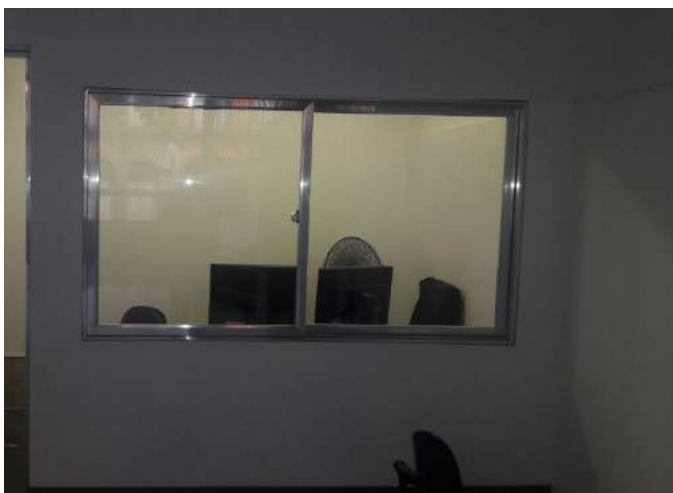


Imagem 2: Copa – Pia e micro-ondas



Imagem 3: Copa - bancada



Imagem 4: Telas

Imagem 5: Concertina – entrada

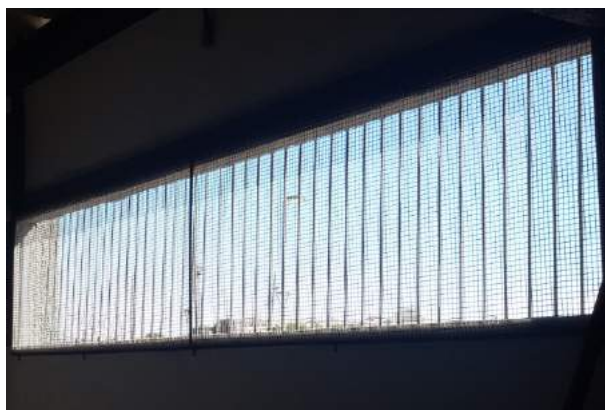


Imagem 6: Concertina – lateral

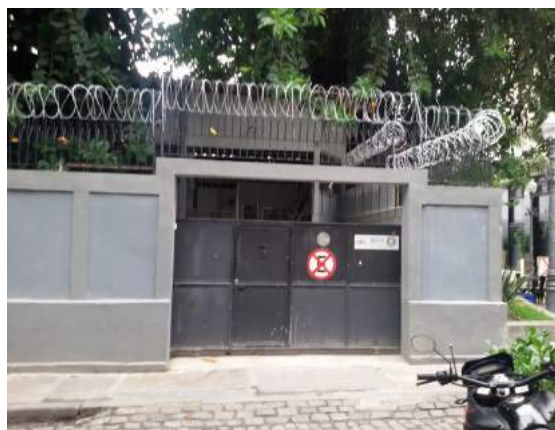


Imagem 7: Concertina – fundos



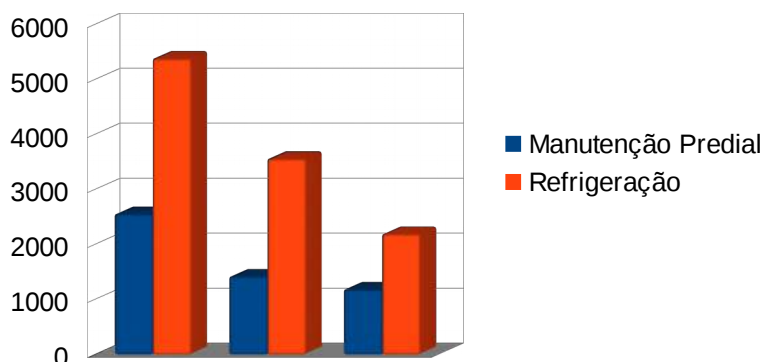
Imagem 8: Portão



Já na México, em 2016, além da substituição de um portão de tapume por um de alumínio com roldanas e porta (imagem 08), foram realizados trabalhos de otimização e

limpeza de áreas ociosas na casa de máquina dos elevadores (CME), pátio interno, porão, subsolo e a loja do térreo, de modo a aprimorar as condições de trabalho nesses locais.

Quantidade de chamados - 2014, 2015 e 2016



B) Copeiragem, limpeza e suporte operacional

As atividades de copeiragem, limpeza e suporte operacional são indispensáveis ao funcionamento desta 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 TRF-2, 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 gestor deve estar atento a 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.

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.

2.3.3. 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 2016, o inventário de bens móveis foi finalizado em tempo inferior aos anos anteriores. Geralmente esse controle é concluído entre março e abril, porém, com o empenho dos componentes da Divisão de Logística e Serviços Gerais, finalizou-se em 27 de janeiro.

Além disso, no mesmo ano, foram finalizados dois processos de doação. O processo de número 1.02.000.002183/2015-62, referente à doação de 318 bens permanentes (mobiliários) para o Instituto Federal de Educação e Tecnologia - CEFETEQ - Campus Nílópolis, e o processo de número 1.02.000.001239/2016-42, referente à doação de 134 bens permanentes (informáticos) para Polícia Militar - 4º BPM.

Conforme os relatórios com quantitativos de materiais do órgão extraídos do sistema ASI Web, a PRR2 se encontrava, em 2015, equipada com 16.177 bens móveis, entre

mobiliário e equipamentos eletrônicos, sendo 7.978 livros. Já em 2016, a Procuradoria dispunha de 16.415 bens móveis, entre mobiliário e equipamentos eletrônicos, e livros (9.022).

Em 2016, considerados os dados do Sistema GLPI, foram atendidos 708 chamados referentes à solicitação de movimentação e fornecimento de bens permanentes. Uma quantidade inferior à verificada em 2015, que totalizou 813 chamados atendidos.

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

2.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

2.4.1. 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.

2.4.2. Da execução do orçamento

Foram destinados a esta unidade, em 2016, **R\$ 28.043.786,19**, dos quais foram

empenhados **R\$ 28.038.273,01**, o que representou um aproveitamento de **99,98%** dos recursos. O quadro a seguir detalha a natureza desses recursos e seu emprego pela unidade.

Rubrica / descrição	Recursos recebidos	Empenhado
339030 (Material de Consumo)	R\$ 135.682,94	R\$ 130.169,76
339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)	R\$ 122.717,37	R\$ 122.717,37
339037 (Locação de Mão de Obra)	R\$ 5.813.410,35	R\$ 5.813.410,35
339039 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)	R\$ 12.679.493,28	R\$ 12.679.493,28
339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)	R\$ 29.532,63	R\$ 29.532,63
339092 (Despesas de Exercícios Anteriores)	R\$ 78.989,69	R\$ 78.989,69
339093 (Indenizações e Restituições)	R\$ 426.814,75	R\$ 426.814,75
339147 (Obrigações tributárias e contributivas - Operações Intraorçamentárias)	R\$ 24.504,71	R\$ 24.504,71
449052 (Equipamento e Material Permanente)	R\$ 734.310,62	R\$ 734.310,62
449051 (Obras e instalações)	R\$ 7.998.329,85	R\$ 7.998.329,85
Total	R\$ 28.043.786,19	R\$ 28.038.273,01

Do total acima, foram empregados R\$ 8.143.698,60 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 2016 em comparação com o anterior.

Quantidade de documentos emitidos	2015	2016
Nota de empenho	744	619
Ordem bancária	950	964
DARF	1103	1247
Guia de Previdência Social	211	211
Nota de lançamento	119	72
Nota de sistema	1134	1030
Nota de pagamento	782	759
Recibo de pagamento	32	24
Reembolso	56	69

3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Informações gerenciais

3.6.1. Quadro de pessoal e funções comissionadas

Em 2016, a PRR2 efetivamente recebeu sete servidores oriundos de remoção, sendo todos Técnicos do MPU/Apoio Técnico-Administrativo.

Como corolário, o fluxo de novos servidores, fruto de nomeações do concurso público, foi pequeno, com apenas sete nomeações em 2016.

A PRR2 também recebeu e perdeu servidores em decorrência de lotações provisórias e aposentadoria.

No que diz respeito aos membros da PRR2, houve a promoção de dois procuradores regionais da República.

O exercício de 2016 encerrou-se com um pequeno déficit de servidores, tendo em vista as vagas previstas para a unidade e as vagas efetivamente ocupadas, o que é corolário do processo dinâmico da mobilidade funcional, assim entendida como as vacâncias e as remoções de servidores.

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 tem se esforçado 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.

Em 2016, a estrutura de vagas contemplava 73 cargos de analista e 142 cargos de

técnico, além de 47 cargos de procurador regional da República, conforme relatório de vagas do Sistema de Pessoal do MPF.

Contava-se ainda com nove servidores requisitados, em caráter amplo da expressão requisição, e 35 servidores sem vínculo.

Quanto às funções comissionadas, a PRR2 possuía 75 funções de confiança, ocupadas por servidores efetivos, e 73 cargos em comissão, de livre provimento e exoneração.

A PRR2 encontra-se dentro do limite de 50% de cargos em comissão providos por servidores sem vínculo, cabendo esse importante controle à CGP.

3.6.2. 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.

O Programa de Capacitação da PRR2 é amplamente divulgado, interna e externamente, desde sua implantação. Em 2016, devido à necessidade de contingenciamento das verbas destinadas ao programa, foi dado ênfase aos cursos na modalidade EAD, conforme a PEC 2016 (Plano Estratégico de Capacitação). De qualquer forma, a sustentação do programa, mesmo com a verba reduzida, tem base no dinamismo da equipe que o gerencia e no interesse dos servidores que compõem a estrutura.

3.6.3. 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. Mais uma vez, devido ao contingenciamento de verbas, tivemos uma redução de 30 vagas de estágio em comparação ao ano de 2015. Foram mantidas duas vagas para cada Ofício e duas vagas adicionais para o Gabinete Eleitoral e o Gabinete do Procurador-Chefe Regional, bem como uma vaga adicional para o NAOP. Para a Administração, foram destinadas nove vagas. Apesar da referida diminuição de vagas, foi

possível manter a contratação de estagiários para as áreas de biblioteconomia, informática, comunicação social (áreas de publicidade e jornalismo), estatística, arquitetura e administração, e estagiários de nível médio na área odontológica e informática.

Cabe 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.

No exercício de 2016, a Seção de Estágio da PRR2 foi responsável pela logística e realização dos seguintes exames conjuntos para estágio das PRR2, PR/RJ e PRM de Niterói e São Gonçalo:

- 14º Exame de Seleção para as carreiras de Administração, Arquivologia, Estatística e Publicidade e Propaganda, e dos cursos de nível Médio de Técnico de informática e de Técnico de Saúde Bucal, com 35 candidatos habilitados, dos quais 18 foram aprovados;
- 16º Exame de Seleção para as carreiras de Administração, Antropologia, Arquitetura e Urbanismo, Arquivologia, Biblioteconomia, Engenharia Florestal, Sistemas de Informação, Técnico de Informática – Manutenção e Suporte e Técnico de Saúde Bucal, com 164 candidatos habilitados, dos quais 80 foram aprovados; e
- 21º Exame de Seleção – para cadastro reserva – do quadro de estagiário do curso de nível superior em Direito, com 121 inscritos habilitados, dos quais 64 foram aprovados.

O contrato com a empresa Super Estágios, celebrado no ano anterior pela PGR, foi rompido em maio devido aos resultados do processo, que ficaram muito aquém do esperado. Foi necessário um grande esforço dos servidores do Setor de Estágio para retomar o controle e organizar novamente os contratos e a gestão adequada do quadro de estagiários desta Procuradoria Regional.

3.6.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar

Em 2016, o gabinete médico da PRR2 realizou 870 atendimentos e o gabinete odontológico, 547 atendimentos.

3.7. Outras informações gerenciais

3.7.1. Quadro de afastamentos

Os afastamentos legais por férias são feitos na modalidade programada, que possibilita a reposição de pessoal. Esse mecanismo é amplamente utilizado pelos gabinetes de procuradores regionais. A CGP dá suporte às demais Coordenadorias no que se refere à rotatividade dos analistas processuais e de estagiários, bem como à Chefia de Gabinete, remetendo mensalmente relatório de afastamentos de membros e servidores lotados em gabinete.

A partir de 2014, foi instituído o pagamento de substituição de ofício a membros. As providências necessárias para tal são de responsabilidade da Chefia de Gabinete do procurador-chefe regional com o auxílio, no que se faz necessário, desta Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

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 TRF-2.

3.7.2. PDI

O PDI é um documento no qual são definidas e acompanhadas as atividades/tarefas a serem desempenhadas e as metas a serem alcançadas pelo servidor durante cada período avaliativo de seis meses do estágio probatório.

Atualmente, 18 servidores estão submetidos à nova sistemática do PDI, instituída pela Portaria PGR/MPU nº 577/2010, que fincou o prazo de três anos para o estágio probatório (antes, o prazo era de dois anos) e um servidor teve seu processo de estágio probatório concluído, com sucesso, no segundo semestre de 2016.

O PDI tem por finalidade subsidiar o processo de integração e avaliação do servidor em estágio probatório no cargo ocupado. Chefia e servidor devem consultar e avaliar periodicamente o que foi definido no PDI (preferencialmente a cada três meses), a fim de promover ajustes e redirecionamentos, visando a facilitar o bom desempenho no cargo.

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.

A Comissão de Avaliação, conforme dispõe a norma em vigor, emitiu parecer conclusivo sobre o desempenho, sendo favorável em todos os casos.

3.7.3. Delegação do auxílio-transporte

Durante 2016, a CGP continuou responsável por coordenar o recadastramento anual referente ao auxílio-transporte dos servidores.

Na análise dos pedidos, a CGP procurou ater-se aos critérios de economicidade, conforme preceitua a norma em vigor.

O não recadastramento implicou a perda do benefício por parte dos servidores.

3.7.4. Provimento de cargos em comissão – delegação de competência

Mediante portaria do PGR, que alterou o Regimento Interno do MPF, foi delegada competência para o procurador-chefe prover cargos em comissão (CC), assim entendidos os de livre provimento e exoneração. Até então, tal provimento só ocorria quanto à função de confiança (FC). A mudança gerou agilidade nos processos de nomeação de servidores para os mais variados cargos em comissão na estrutura administrativa da PRR2.

Por outro lado, a inovação implicou responsabilidade e novos controles por parte da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, especialmente no que concerne à apuração do limite de 50% de servidores sem vínculo que podem ocupar os cargos em comissão.

3.7.5. Cadastramento de substituições no Hórus

Seguindo a política de descentralização de atividades e modernização de processos da PGR, foi criado o sistema eletrônico para cadastramento das substituições de chefias titulares de cargos em comissão e funções de confiança. Com isso, uma vez mais, ocorreu a eliminação de papel e a simplificação de rotinas, posto que todo o processo ocorre por meio eletrônico.

A crítica fica por conta dos relatórios de afastamentos extraídos do GPS/Consulta, os quais ainda não apresentam 100% de confiabilidade, sendo necessário recorrer, muitas vezes, a outros meios, como o Grifo e ao próprio Sistema de Gestão de Viagens (SGV). O procedimento de cadastramento de substituições requer atenção máxima, pois envolve efeito financeiro (dinheiro público), que eventualmente pode ser pago de forma indevida a um servidor, seja por erro nos sistemas corporativos, seja por outro fator.

3.7.6. Descentralização do GPS

A partir da metade de 2013, a PGR autorizou que as unidades do MPF nos estados efetuassem registros no Sistema de Pessoal do MPF, conhecido como GPS. Para tanto, a PGR forneceu treinamento à equipe da CGP, mais especificamente às suas chefias.

Com o projeto de descentralização das atividades da CGP, passou-se a executar atividades como cadastramento de portarias que designam titulares e substitutos de funções de confiança e cargos em comissão, com o respectivo número de CAC, gerando, com isso, enorme responsabilidade para a CGP, tendo em vista o efeito financeiro.

É importante que se diga que, com a descentralização, apesar do aumento da carga de trabalho e da responsabilidade, ganhou-se em eficiência nas rotinas, as quais tornaram-se mais céleres para o público alvo (membros e servidores).

3.7.7. Novas delegações de competência ao procurador-chefe

Por meio da portaria PGR nº 349/2013, o procurador-geral da República delegou competência ao procurador-chefe para conceder auxílio-funeral, adicional noturno, licença capacitação e licença para tratar de interesse particular.

Ademais, cabe ao procurador-chefe autorizar afastamento para participação em curso de formação e decidir sobre permuta de servidores, lotação provisória para o exercício e lotação provisória por carência de pessoal no âmbito de sua unidade administrativa de gestão.

Com isso, novamente a CGP teve aumentada suas responsabilidades e seu volume de trabalho, uma vez que lhe cabe 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.

3.7.8. Sistema de marcação de férias via Hórus

A partir de 2014, foi instituída a marcação de férias via sistema Hórus para servidores e membros.

A referida alteração trouxe significativas alterações na rotina de marcação de férias, ficando a cargo da CGP as suspensões e alterações fora do prazo regulamentar, bem como as interrupções de férias, ainda providenciadas através de formulários.

3.7.9. 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.

3.8. Programa de valorização dos servidores

3.8.1. 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.

3.8.2. Permuta interna entre servidores

Foi instituído pelo procurador-chefe Regional 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.

3.8.3. Semana do Servidor

Foi realizada a Semana do Servidor, referente ao Dia do Servidor Público, com a promoção de palestras sobre alimentação saudável e qualidade de vida, além de uma feira de trocas com a participação de servidores, estagiários e terceirizados.

Como destaque, foi realizado novamente nesta Procuradoria o evento “Fale com o procurador-chefe”, onde os servidores puderam fazer perguntas e conversar com o procurador-chefe José Augusto Simões Vagos.

Para encerrar os eventos da Semana do Servidor, houve a realização de um encerramento musical com show dos próprios servidores da Procuradoria Regional.

4. COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

4.1. Introdução

No final de 2016, o efetivo de pessoal da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação era de 13 servidores e um estagiário. 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 13 servidores, oito estão lotados no Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU), três no Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI) e dois na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

4.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Ao longo de 2016, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação recebeu solicitações dos usuários, registrando um total de 4.302 chamados.

Considerando que em 2015 foram registrados 6.254 chamados e em 2016 ocorreram 4.302 atendimentos, houve um decréscimo na demanda de cerca de 31,21% com relação ao ano de 2015, motivado pelos constantes aperfeiçoamentos de procedimentos adotados, assim como manutenção preventiva relacionada à infraestrutura de redes e a equipamentos. O decréscimo também se deu pela retirada do cômputo das solicitações relativas aos sistemas, atendidas pelo extinto Núcleo de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, subordinado à coordenadoria. Vide o gráfico comparativo a seguir:



Dos 4.302 atendimentos realizados pela CTIC em 2016, 3.587 (84%) foram atendidos pelo Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU) e 715 (16%) pelo Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).

Implantado no final de 2015, o novo Sistema Nacional de Pedidos de TIC (SNP) foi utilizado e aperfeiçoado durante 2016, possibilitando uma melhor gerência e acompanhamento dos chamados.

4.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU)

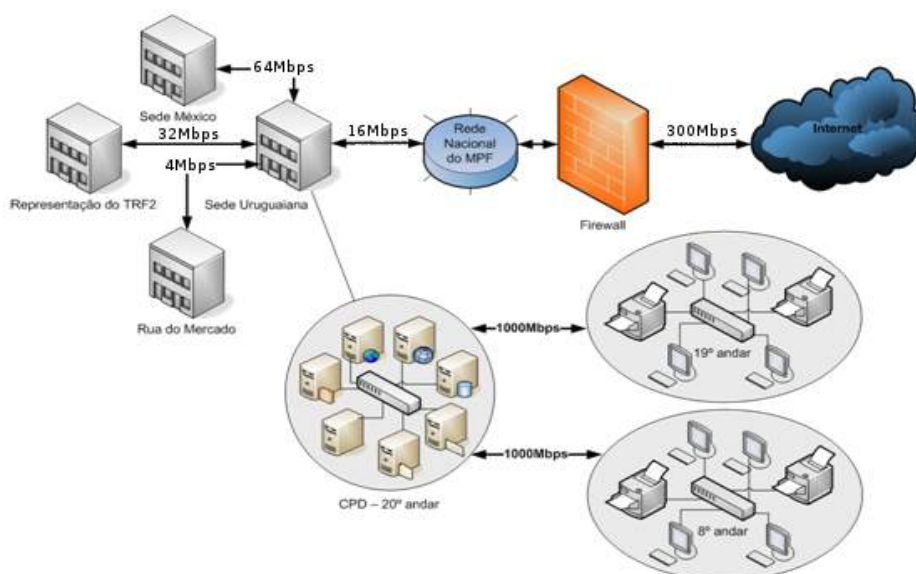
O Núcleo de Atendimento ao Usuário é o segmento da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável pelo atendimento aos usuários, pela gestão de todo o parque computacional e seus periféricos, bem como pelo serviço de telefonia (fixa e móvel) da PRR2.

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2016, destacam-se: suporte e atendimento dos usuários; renovação tecnológica dos microcomputadores que estão fora de garantia; substituição de equipamentos defeituosos, incluindo aparelhos de telefonia móvel; preparação de equipamentos obsoletos, retirados do parque, para doação, com exclusão definitiva dos arquivos dos discos rígidos; e apoio técnico na utilização dos certificados digitais no sistema Único.

4.4. 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 dois 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 2016:

Disponibilidade dos serviços - Nagios	
Período entre 01/01/2015 e 31/12/2015	
Serviço	Disponibilidade
Servidor de Arquivos	99,87%
Banco de Dados (NEFERTARI)	99,77%
Intranet (MARTE)	99,89%
Processo Eletrônico (MEDUSA)	99,86%
DHCP e DNS (ARTEMIS)	99,98%
Zenworks (MVZEN)	99,94%
Forponto	99,85%
ForAcesso	99,85%
Acesso à Rede MPF	99,70%

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 2016, destacam-se: manutenção do servidor de arquivos, possibilitando aos usuários compartilharem seus arquivos de maneira segura e de acordo com as suas funções institucionais; substituição de servidores antigos por novas máquinas mais modernas, com maior capacidade de processamento e memória, proporcionando maior desempenho; atualização do correio eletrônico *Groupwise* 2014 R2 com *service packs*; manutenção do serviço de sincronismo do correio eletrônico com os dispositivos *Android* e *Apple*; configuração de servidor virtual para instalação dos novos *softwares* de controle de acesso e ponto; ampliação do link de dados, com objetivo de contemplar novos pontos de dados e voz no edifício Valparaíso para uso da Assessoria de Obras e Projetos.

4.5. 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/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.

4.5.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas em 2016, 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 ECO	COJUD e Chefia de Gabinete
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 TRF-2 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
ECO – Exercício Cumulativo de Ofícios	CHEFIA DE GABINETE	Manutenção evolutiva do sistema de Exercício Cumulativo de Ofícios para otimizar o trabalho da chefia de gabinete do PCR com relação à definição dos membros substitutos por acumulação de ofícios
Processo Eletrônico	COJUD	Apoio e acompanhamento das ações para a implantação do MNI junto a PGR e TRF-2

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

4.6. Metas do biênio 2017-2018

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como metas para o biênio 2017-2018 os seguintes desafios e projetos:

- Fiscalização da execução do projeto de rede elétrica estabilizada, cabeamento estruturado (dados e voz) e *backbone* para a nova sede;
- Fiscalização da execução do projeto de rede corporativa (*switches*) para a nova sede - aquisição, instalação e acompanhamento;
- Fiscalização da instalação dos equipamentos de rede sem-fio na nova sede;
- Fiscalização do serviço de *moving* do CPD e *switches* para a nova sede;
- Fiscalização e apoio na instalação dos equipamentos das salas de oitivas; e
- Troca dos computadores desktops que terão suas garantias expiradas.

5. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSINTE (DIPLAN)

5.1. Introdução

A DIPLAN é responsável pelo acompanhamento e tratamento da saúde de membros, servidores e de seus familiares.

Programa de saúde

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

A DIPLAN é responsável pelo gerenciamento 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	928
Dependentes	1370
Total	2298

Prestadores credenciados	
Área médica-hospitalar	211
Área odontológica	49
Total	260

Pagamentos efetuados	R\$ 10.645.039,99
Processos analisados	1.907

5.2. Atividades desenvolvidas

- Credenciamento e renovação de 44 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos, totalizando 260 credenciados;
- Análise de 1.907 processos de pagamentos de faturas, nos quais são verificadas: documentação (nota fiscal e autorizações de atendimento); regularização fiscal do credenciado (certidões de FGTS, tributos federais e débitos trabalhistas); e conformidade dos valores cobrados com as tabelas firmadas nos contratos de credenciamento; e
- Envio de 320 comunicados oficiais, dentre ofícios e memorandos, visando a formalizar os procedimentos deste Plan-Assiste com os demais setores do Ministério Público da União e com os credenciados e beneficiários.

6. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

6.1. Introdução

Em 2016, a Assessoria de Comunicação (Ascom) avançou em uma série de atividades de suas três frentes de trabalho – comunicação institucional, comunicação interna e eventos –, com resultados mais expressivos no volume de divulgações de gabinetes para os públicos externos, no atendimento à imprensa e no apoio na realização bem-sucedida de 21 eventos para ambos os públicos: externo e interno. Em junho, a equipe perdeu uma analista de comunicação, até então lotada provisoriamente na PRR2, cujo trabalho muito contribuiu para os resultados obtidos entre as eleições de 2014 e de 2016.

Por ter sido um ano eleitoral, o gabinete da PRE/RJ teve uma maior demanda do que em anos ímpares (sem eleições). A proporção de notícias (36% das 210 produzidas no ano) é sintomática dessa atenção exigida à Ascom pela atuação eleitoral. Ainda na comunicação institucional, a Ascom destacou-se pelo aumento da publicação de tuítes no perfil @MPF_PRR2 no Twitter (com alta anual de 87%), da gravação de notícias da PRR2 para o programa de rádio do MPF, entre outros resultados citados adiante.

Na comunicação interna, a Ascom criou dois informativos (PRE/RJ em Ação e Informativo do NAOP2), produziu um volume recorde de notícias veiculadas no Ascom Informa e intranet e, em termos de comunicação visual, criou e aplicou grandes volumes de artes: 70 e 802, respectivamente.

Entre os eventos organizados e/ou com cobertura jornalística da Ascom, os destaques do ano foram: Homenagem a voluntários das 10 Medidas (março), workshop e audiência pública da PRE (julho), audiência pública Violência sexual contra a mulher (julho), Bate-papo com SG (novembro) e duas edições da feira “Pegue e desapegue” (junho e novembro).

Sete destaques em suas ações de comunicação institucional, interna e eventos em 2016 foram:

- Aumento de 59,6% no total de atendimentos reativos a jornalistas: 680 (2016) x 426 (2015);
- Alta de 33,7% no total de notícias divulgadas nos portais do MPF: 210 (2016) x 157

(2015);

- Recorde de postagens feitas no perfil Twitter, com alta de 87%: 1.459 (2016) x 780 (2015);
- Crescimento de 32% na gravação de textos de rádio: 103 (2016) x 78 (2015);
- Criação de dois boletins: PRE/RJ em ação (11 edições) e Informativo do NAOP2 (5 edições);
- Alta de 23% nas notícias veiculadas via Ascom Informa e intranet: 255(2016) x 207(2015); e
- Instalação do Mural Digital, projeto nacional com atualização diária pelas Ascoms e Secom.

Esses são alguns resultados apresentados e comentados nas seções seguintes. Ao final, o anexo traz os indicadores mensais de produtividade e, pela primeira vez, um comparativo de valores anuais.

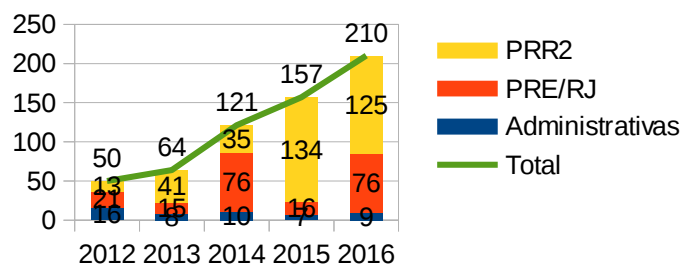
6.2. Comunicação institucional

a) Notícias divulgadas – em 2016, a Ascom da PRR2 bateu seu recorde de releases: 210, total 1/3 superior ao de 2015. Neste ano eleitoral, 76 notícias foram da PRE/RJ, enquanto as demais foram levantadas, em sua maioria, com o auxílio do relatório Gcons-Ascom PRR2 (relatório desenvolvido pelo Núcleo de Estatística-PRR2 em 2015, que permite a Ascom monitorar manifestações que deram saída e filtrar casos com potencial de divulgação). Outro fator importante no crescimento foi a ampliação da Operação Lava Jato para o Rio de Janeiro, impactando gabinetes por sua atuação originária ou recursal.

O número de gabinetes fontes de notícias também cresceu: foram 33 dos 47 gabinetes da PRR2.

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

Divulgação externa (por ano)



b) Atendimentos à mídia – o atendimento reativo a jornalistas aumentou em 2016, sobretudo por ter sido ano eleitoral. Entretanto, houve uma redução de 10% se comparado a 2014, o que pode ser atribuído à Rio 2016 (em agosto) e à redução do período de campanha eleitoral (caiu de 90 para 45 dias, a menor nos últimos 18 anos). Dos 680 atendimentos reativos, 2/3 ocorreram no 2º semestre.

Ano	2013	2014	2015	2016
Atendimentos reativos a jornalistas	279	768	426	680



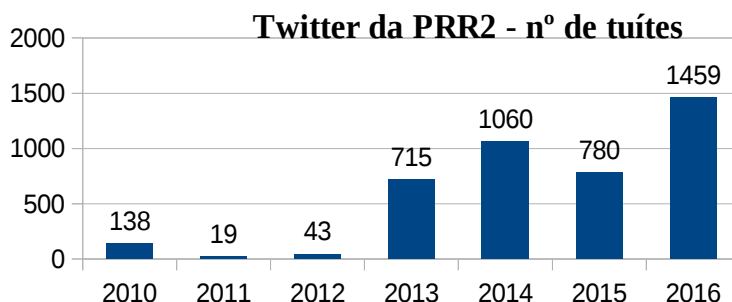
Acompanhamento de entrevistas: gravações com Silvana Batini e Celso de Albuquerque

c) Atualização dos sites da PRR2 e PRE/RJ – a Ascom atualiza ambos os sites com textos enviados à mídia e outros de interesse público. A Ascom auxiliou a Coordenadoria de Informática e o Gabinete Eleitoral na concepção e na triagem de material do novo portal da PRE/RJ, lançado em agosto.

d) Monitoramento de repercussão das divulgações – a Ascom compila notícias geradas na mídia a partir das divulgações. Em 2016, essas compilações (PRR2 na mídia e PRE na mídia) somaram 1.228 notícias em jornais, sites e revistas, feitas a partir de 210 releases (rádio e TV não estão no foco).

e) Atualização do Twitter da PRR-2 – a Ascom alcançou seu número mais alto de

publicações no Twitter desde a criação da conta, em 2010: 1.459 tuítes, quase o dobro de 2015 (780). O Twitter é usado para divulgar matérias da PRR2, da PRE e de outras unidades do MPF com relevância, processos seletivos de estágio e audiências públicas. O número de seguidores subiu de 5.057 (2015) para 5.740 (2016).



f) Divulgação no Facebook – a Ascom usou o Facebook para anunciar as seleções de estágio da PRR2 e divulgar audiências públicas e a campanha “10 Medidas contra a Corrupção”. Ao todo, foram mais de 180 postagens. Também se dedicou tempo para buscar e catalogar páginas e contatos de ONGs e universidades. Porém, o perfil utilizado pela PRR2 há anos foi bloqueado pelo Facebook (por não ser uma pessoa física), o que prejudicou bastante a divulgação dos processos seletivos de estágio, já que foram perdidas muitas conexões. A Ascom criou novo perfil (já que as unidades não estão autorizadas pela Secom a criarem páginas no facebook), mas ainda possui um número pequeno de seguidores.

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 2016, houve 147 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 organização da audiência pública Violência sexual contra a mulher e do Seminário Lei Brasileira de Inclusão. A Assessoria, a pedido da procuradora Marcia Morgado, também criou o boletim Informativo do NAOP2, canal de comunicação interna com membros que atuam na área da cidadania no RJ e no ES.

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 2016, houve um aumento de 32% de gravações: foram 103, contra 78 em 2015.

6.3. Comunicação interna

a) **Desenvolvimento de novos produtos** – dois novos boletins foram criados em 2016: o *Informativo do NAOP2*, para o Núcleo de Apoio Organizacional à PFDC (cinco edições, com 18 notícias); e o boletim mensal *PRE/RJ em Ação*, de notícias sobre o gabinete eleitoral (83 notícias em 11 edições).



Informativo do NAOP2

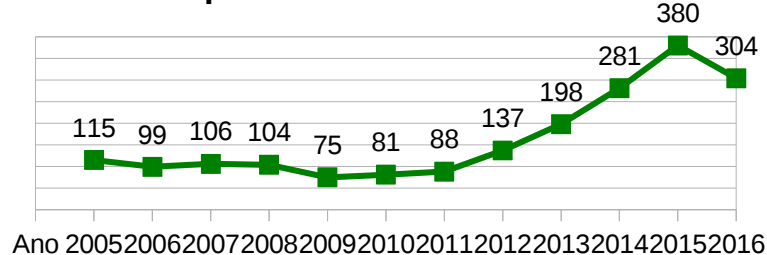


Boletim PRE/RJ em Ação

b) **Boletim PRR-2 Notícias** – a Ascom publicou 304 notícias nos 22 boletins quinzenais PRR2 Notícias – 20% menos que em 2015. Entretanto, não houve redução, mas uma migração: com a criação do boletim PRE/RJ em Ação, as matérias da área eleitoral foram divulgadas no novo boletim (83 notícias), o que diminuiu o total do PRR2 Notícias. Porém, o número superou 2014, outro ano eleitoral.

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

Textos publicados no PRR2 Notícias



* Total de notícias internas e externas divulgadas no boletim

c) Boletim Por Dentro da Mudança – em 2016, a Ascom divulgou 39 matérias nos 12 boletins que trazem novidades sobre as obras da futura sede. Em 2015, tinham sido 44 notícias nas 12 edições.

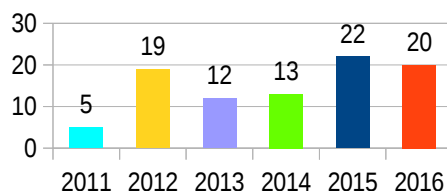
d) Divulgações em tempo real (*Ascom Informa* e intranet) – em 2016, a Ascom enviou 255 notícias (alta de 23%) por e-mail e boa parte delas foi republicada na intranet, como canal alternativo.

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

e) Clipping de notícias – em função dos cortes de gastos das unidades, o contrato de serviço de clipping com a Consultoc (que atendia a PRR2, PR/RJ e PR/ES) foi encerrado em março de 2016. Desta forma, a Ascom voltou a fazer os levantamentos para o Notícias do Dia, além do PRR2 na mídia (o que saiu na imprensa sobre divulgações da PRR2). Ao todo, houve 411 clippings de notícias nesse ano.

f) Veiculação de notícias na intranet nacional – a Ascom deu continuidade à publicação de notícias nos veículos internos da PGR. Em 2016, veicularam-se 20 textos sobre iniciativas da PRR2 na intranet e 27 no boletim MPF em Destaque (que inclui também notícias externas que foram destaque principal no boletim nacional). A escolha das matérias publicadas nacionalmente cabe à Secom/PGR.

Notícias publicadas na intranet nacional



g) Criação de materiais gráficos – a Ascom criou 70 novas artes, como cartazes para eventos, layouts para boletins e audiências públicas, e fez 802 aplicações de design, como cartões de aniversário e banners. Em 2015, houve mais criações novas (111). Porém, em 2016 as aplicações de design quase dobraram (802 x 438 em 2015).



Exemplos de artes criadas em 2016

h) Prospecção e gestão de convênios – a Ascom fechou seis novos convênios: Pausadamente, Instituto Cultural Germânico, Physio Balance, Carolana, Bonita Express e LÉVAÊ. Mensalmente, a Ascom envia o e-mail Destaques dos parceiros a toda PRR2, informando novidades desses parceiros.

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

6.4. Eventos

A Ascom coordena a Comissão de Eventos e Clima Organizacional e colabora com a organização e divulgação das atividades. Em 2016, foram realizados 21 eventos e capacitações envolvendo a Ascom:

- 15/3 – *Fale com o PCR (contenção de gastos)*: auxílio na organização e cobertura do evento em que o procurador-chefe José Augusto Vagos recebeu servidores da PRR2 para um bate-papo;
- 16/3 – *Homenagem a voluntários das 10 Medidas*: organização, com o gabinete da procuradora regional Mônica de Ré, de uma homenagem aos voluntários da campanha 10 Medidas Contra a Corrupção. A Ascom atuou na organização, confecção de material gráfico, produção de um vídeo com fotos e cobertura do evento;
- 17/5 – *Palestra sobre Educação Financeira*: cobertura e arte para a divulgação do

workshop com o servidor Álvaro Ramos;

- 2/6 – *Audiência pública Licenciamento Ambiental Ameaçado*: cobertura do evento sobre a PEC 65/2012, em parceria com a PR/RJ;
- 16/6 – *Feira Pegue e Desapegue*: divulgação, ajuda na organização e cobertura da feira de trocas de objetos dos servidores e terceirizados da PRR2;
- 21/6 – 2ª *Oficina de aproveitamento integral de alimentos*: arte e cobertura do curso do servidor e *ecochef* Carlos Wagner;
- 24/6 – *Seminário Lei Brasileira de Inclusão*: apoio na organização e cobertura jornalística no evento organizado pelo GT Inclusão da PFDC junto com o MP Estadual, no auditório da PR/RJ;
- 5/7 – *Workshop PRE/RJ para jornalistas*: organização, convite e cobertura do workshop que recebeu 40 jornalistas dos principais veículos do Rio com os procuradores regionais eleitorais;
- 5/7 – *Audiência pública sobre eleições 2016*: ajuda na organização e cobertura da audiência que reuniu mais de 60 cidadãos para debate sobre as eleições, no auditório da PRR2;
- 8/7 – *Audiência pública “Violência sexual contra a mulher”*: auxílio na organização, divulgação e cobertura do evento da PFDC que debateu temas como aborto legal, prevenção e cultura do estupro no auditório da PRR2;
- 14/7 – *Arraiá da PRR2*: divulgação e auxílio na arrumação da festa junina da Procuradoria na Lona Cultural da México, com a participação de mais de 70 colegas;
- 22/7 – *Audiência pública “Gerenciamento costeiro”*: cobertura, filmagem e apoio na divulgação e organização do evento, no auditório da PRR2. O foco foi a municipalização de praias urbanas;
- 28/9 – *Curso Introdução à Qualidade de Vida no Trabalho*: arte e cobertura jornalística do workshop com o servidor Elielson Macedo;
- 16/10 – *Palestra “Trânsito com cidadania salva vidas”*: cobertura jornalística, arte e filmagem do curso da Polícia Rodoviária Federal sobre segurança na direção;

- 20/10 – *Palestra Outubro Rosa*: arte e cobertura do evento sobre prevenção de câncer de mama com o médico Ricardo Teixeira;
- 25 a 27/10 – *Semana do Servidor*: arte, divulgação, cobertura e auxílio na organização de parte dos eventos, que ofereceu um bate-papo com o PCR, homenagem aos servidores, oficina “Leites vegetais e aproveitamento de resíduos” (com o servidor Carlos Wagner), 2ª feira “Pegue e Desapegue” e “Talentos da Casa” (show de música com o servidor Diogo Menchise);
- 9/11 – *Bate-papo com o SG*: divulgação, organização e cobertura do encontro do secretário-geral Blal como servidores da PRR2;
- 10/11 – *Palestra Vamos falar sobre o lixo e seus potenciais?* – arte e cobertura da palestra da Comissão de Gestão Ambiental sobre reciclagem com a CoopFuturo e alternativas ao lixo orgânico doméstico, com o Ciclo Orgânico;
- 28/11 – *Debate sobre as 10 Medidas na FGV*: auxílio na divulgação e cobertura do debate dos procuradores Deltan Dallagnol, Artur Gueiros e Silvana Batini com advogados na FGV. Após o evento, a Ascom fez assessoria do procurador Deltan com a imprensa;
- 1/12 – *Dia da Estratégia e Palestra com René Simões*: arte, divulgação e cobertura do evento da Assessoria de Planejamento Estratégico para celebrar os cinco anos do Planejamento Estratégico Institucional e posterior palestra motivacional com o técnico de futebol;
- 7/12 – *Festa de Fim de Ano*: arte, divulgação, cobertura e ajuda na organização da festa de encerramento da PRR2 no restaurante Mix Brasil.



Homenagens na Semana do Servidor



Bate-papo com o SG na PRR2

6.5. Atividades além da comunicação

A Ascom desempenha atividades alheias à comunicação social, como a gestão de contratos e compilação de relatórios. Quando solicitada, a Assessoria empresta a outras áreas equipamentos sob sua guarda, como gravador de áudio e filmadora. O uso das câmeras costuma se restringir à sua equipe.

a) Atividades diversas – como em anos anteriores, a Ascom desempenhou tarefas diversas além de seu escopo, como: alimentação de dados da revista Custus Legis, treinamentos de como alimentar a intranet para áreas da PRR2, compilação de dados de pesquisas internas de satisfação e montagem e revisão dos relatórios de gestão e relatórios semestrais, totalizando mais de 215 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 um servidor da Ascom ter sido presidente da Comissão de Gestão Ambiental). Até meados de 2016, gerenciou também os contratos de serviço de clipping e de TV por assinatura, que foram cancelados por contenção de despesas.

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	8	1	3	33	10	6	92	20
Fevereiro	21	6	2	41	25	16	104	21
Março	24	9	2	35	28	13	128	44
Abril	13	5	1	30	15	6	171	31
Maio	19	6	2	44	20	7	175	39
Junho	29	17	2	56	39	8	205	51
Julho	13	13	2	117	24	8	102	34
Agosto	13	6	0	63	17	4	70	22
Setembro	20	14	2	101	28	12	193	41
Outubro	22	7	4	28	22	14	161	41
Novembro	16	7	4	75	28	7	177	35
Dezembro	11	3	3	57	16	2	92	32
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	22	7	1	79	4	93	15:30:00
Fevereiro	34	26	9	89	5	58	16:30:00
Março	45	34	12	74	4	64	20:15:00
Abril	31	11	3	81	6	61	18:10:00
Maio	44	21	5	79	9	72	10:40:00
Junho	39	49	9	116	7	71	00:50:00
Julho	28	33	17	72	5	90	13:15:00
Agosto	19	13	5	94	5	68	10:20:00
Setembro	32	25	7	86	8	55	18:00:00
Outubro	36	35	9	96	8	62	20:35:00
Novembro	43	35	15	89	6	58	00:40:00
Dezembro	32	23	12	69	3	50	23:10
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

7. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)

7.1. Introdução

A Assessoria de Pesquisa e Análise (ASSPA) está vinculada ao gabinete do procurador-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.

7.2. Considerações

A seguir, a demonstração dos pontos relevantes conquistados em 2016 pela ASSPA/PRR2.

7.2.1 Portal da Segurança do Estado do RJ

A ASSPA/PRR2, juntamente com a ASSPA/PR-RJ, concretizaram o “Acordo de Cooperação Técnica” com a Secretaria de Estado de Segurança do Rio de Janeiro. Com isso, o MPF, por meio da ASSPA/PRR2 e PR/RJ, passam a integrar o Portal da Segurança do Estado do RJ e dispõem de mais uma poderosa ferramenta de coleta e pesquisa: a “Ficha de Antecedentes Criminais”. O Portal de Segurança permite o uso dos bancos de dados de várias instituições que compõem esse ferramental de inteligência e investigação.

7.2.2 Dados fornecidos pela Marinha do Brasil

A ASSPA/PRR2 está fazendo o intercâmbio entre a Marinha do Brasil e a Secretaria de Pesquisa e Análise (SPEA) da PGR para o recebimento do arquivo com os dados de Embarcações Nacionais e sua devida disponibilização para utilização por qualquer unidade do MPF pelo RADAR, software interno da SPEA/PGR que é um repositório de banco de dados de várias entidades e também está sendo carregado em banco de dados auxiliar nesta Procuradoria.

Esse e mais dois bancos de dados fornecidos pela Marinha do Brasil foram conseguidos por meio de tratativas iniciadas pelo coordenador da ASSPA/PRR2, Carlos Alberto Gomes de Aguiar, em 2016.

São eles:

- **SIGEMB:** Sistema de Gerenciamento de Embarcações, responsável pelo gerenciamento de todas as embarcações nacionais. Já se encontra disponível pelo RADAR;
- **SISAQUA:** Sistema de Aquaviários, responsável pelo gerenciamento de todos os aquaviários brasileiros. Nele constam dados como nome, endereço, dentre outros campos; e
- **SISAMA:** Sistema de Amadores, responsável pelo gerenciamento de todos os condutores de embarcações de esporte e recreio (lanchas, iates e motos aquáticas). Constam nome, CPF, dentre outros campos.

7.2.3 Projeto Examinat 2.0

A ASSPA/PRR2 está participando do Projeto Nacional de Modernização do Examinat, software que possibilita a extração e construção de buscas de dados no sistema do SERPRO.

O projeto tem como patrocinador Daniel de Resende Salgado, secretário da SPEA/PGR; como órgão de coordenação (finalístico) ou unidade gestora (administrativo) a Secretaria de Pesquisa e Análise; e, como Gerente de Projeto, Victor Carvalho Veggi, secretário adjunto da SPEA/PGR. O Examinat 2.0 é formado por oito integrantes das mais diversas regiões do Brasil.

Esse projeto busca evoluir o sistema para abranger outras bases de dados de órgãos de interesse aos quais o MPF tem acesso por meio de convênios e acordos de cooperação técnica, através do acesso ao SERPRO ou por webservices. Ademais, as pesquisas diretas em bases de dados estratégicos para a SPEA são atualmente realizadas de forma pontual, tela a tela, e, portanto, são limitadas por não tratar grande quantitativo de informações. A utilização da ferramenta Examinat permitirá pesquisas em lote de forma automatizada, poupando tempo e tornando as pesquisas mais eficientes. Enfim, com o avanço da ferramenta tecnológica será possível a coleta a partir de diversos sistemas, integrando as pesquisas dos diversos bancos.

O aprimoramento da abrangência das pesquisas que fornecem insumos para as

investigações do MPF permite uma maior integração entre as bases e, consequentemente, maior celeridade nas pesquisas realizadas. Ainda, com a implementação do projeto, será possível incorporar novas funcionalidades ao sistema de pesquisa, como a diagramação dos relacionamentos, identificando pontos comuns entre os alvos de interesse.

7.2.4 Portal do Sistema Nacional de Pedidos (SNP) do MPF

A partir de março de 2016, a PRR2 passou a fazer parte do Novo Portal do SNP. Por meio de tratativas entre a SPEA e a ASSPA/PRR2, foi possível acelerar a inclusão da unidade nesta nova ferramenta, que apresenta nova sistemática de produção dos Relatórios de Pesquisa (RP). Essa sistemática consiste em: inclusão de mapas, imagens, diagramas em seu corpo e ainda a possibilidade de inclusão de documentos de anexos aos RP (s).

Com ele também a Procuradoria passou a ter a nova função do sistema: o Relatório de Pesquisa Automática (RPA), disponível aos membros e assessores, sem necessidade de intervenção da equipe local na obtenção das informações mais simples como qualificação, endereço e vínculos empregatícios.

Neste período, a PRR2 pode contar com a presença de Daniel Salgado, Gilberto Mendes, Fausto Arantes e Rildo Costa apresentando as novas funcionalidades do SNP, as quais são exemplificadas a seguir:

- Inclusão de arquivos em formato PDF ao pedido na entrada para conhecimento dos pesquisadores, como, por exemplo, cópia da peça de reportagem relacionada ou despacho do membro;
- Possibilidade de importação de pedido de grande porte (com centenas de nomes) de forma automática;
- Inclusão de elementos gráficos no corpo dos relatórios;
- Inclusão de chaves de segurança nos RP (s) (Hasch);
- Inclusão de anexos nos RP (s) como, por exemplo, os atos constitutivos de empresas, relatórios técnicos da CGU ou TCU relacionados aos pesquisados e a reportagens vinculadas;
- Possibilidade de acesso ao sistema pelos membros a partir dos tablet(s), dando maior mobilidade e flexibilidade na solicitação dos RP(s), inclusive de

fora das dependências das Procuradorias;

- Flexibilização com atendimentos parciais no atendimento de pedidos longos;
- Acompanhamento total por parte dos membros da execução das pesquisas no sistema, inclusive com o acesso aos RPs já prontos antes do término do pedido.

7.2.5 Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil

A ASSPA/PRR2 também se cadastrou e já dispõe das informações fornecidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) por meio do Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil (SACI).

7.2.6 Análises Sistema de Movimentação Bancária (SIMBA) e Controle de Atividades Financeiras (COAF)

A equipe da ASSPA/PRR2 passou a contar com mais um integrante, o analista do MPU - Perícia em Contabilidade Rafael David Del Castilho da Silva, o qual vem desempenhando papel diferencial na análise dos dados que chegam com caráter de quebra de sigilo bancário, imprimindo qualidade nos relatórios entregues aos membros solicitantes.

7.2.7 IBM I2 Analyst Notebook – Confecção de Diagramas

Sempre que possível e pertinente, a ASSPA/PRR2 entrega seus relatórios confeccionados por esta ferramenta tão usada no meio investigativo. Ela facilita tanto o trabalho do pesquisador como o entendimento do tomador de decisão acerca dos relacionamentos dos dados em questão.

7.2.8 Banco de Dados Auxiliares – PRR2

Já está em funcionamento e em constante desenvolvimento e atualização o banco de

dados auxiliares da PRR2. É um repositório de dados que pode ser acessado pelas ASSPAS do MPF.

Atualmente, esse banco disponibiliza os dados de:

- Bolsa Família-RJ;
- Empresas e Entidades Impedidas de Negociar com a União;
- Cota de Exercício Parlamentar – Senadores; e
- Registros de Filiação Partidária.

Destaca-se que os dados do Bolsa Família-RJ também podem ser automaticamente acessados pelo Examinat caso o CPF conste nas duas bases (SERPRO + Bolsa).

Ele é mantido em versão gratuita do Oracle, em um computador dedicado, e possui um “*Front-End*” amigável em interface gráfica, possibilitando consultas por qualquer campo do banco de dados em questão.

7.3. Estatística ASSPA/PRR2 em 2016

RELATÓRIO SINTÉTICO

PESQUISAS POR PROCURADOR(A)

Período: 01/01/2016 à 31/12/2016

Procurador	Investigados
ADRIANA DE FARIAS PEREIRA	1
ANDREA BAYAO PEREIRA FREIRE	334
ANDREA HENRIQUES SZILARD	5
CARLOS ALBERTO GOMES DE AGUIAR	323
CRISTINA SCHWANSEE ROMANO	2
DENISE LORENA DUQUE ESTRADA	2
JAIME ARNOLDO WALTER	2
JOSE AUGUSTO SIMOES VAGOS	94
LUIZ FERNANDO VOSS CHAGAS LESSA	48
MARCIA MORGADO MIRANDA WEINSCHENKER	3
MARIA HELENA DE CARVALHO NOGUEIRA DE PAULA	1
MAURICIO ANDREIUOLO RODRIGUES	3

MAURICIO DA ROCHA RIBEIRO	101
MONICA CAMPOS DE RE	101
NEIDE MARA CAVALCANTI CARDOSO DE OLIVEIRA	18
PAULO ROBERTO BERENGER ALVES CARNEIRO	4
ROGERIO JOSE BENTO SOARES DO NASCIMENTO	1
SIDNEY PESSOA MADRUGA DA SILVA	32
SILVANA BATINI CESAR GOES	38
Total	1.113

8. DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE

8.1. Introdução

A Divisão de Segurança Orgânica e de Transportes (DISEGOT) satisfaz a necessidade de reestruturação administrativa das Procuradorias Regionais. Além do chefe, a DISEGOT conta com mais três servidores. O Núcleo de Transporte (NUTRAN) integra a DISEGOT.

Em junho de 2016, após orientações da Secretaria de Segurança Institucional/PGR, foi enviada nova versão do Plano de Segurança Orgânica (PSO) da PRR2 devidamente ajustada para nova apreciação da Secretaria. A versão original do documento havia sido finalizada em novembro de 2015.

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).

8.2. Controle de acesso

O controle de acesso para visitantes é feito por sistema próprio (VWacesso), que foi implementado no início do ano, em substituição ao Foracesso. O cadastro de visitantes é realizado pelas recepcionistas nas portarias. Além disso, elas também realizam o cadastro dos servidores, estagiários e prestadores de serviço que porventura tenham esquecido o crachá, fornecendo-lhes identificações provisórias.

Segue abaixo o quantitativo de cadastro de visitantes/mês no ano de 2016:

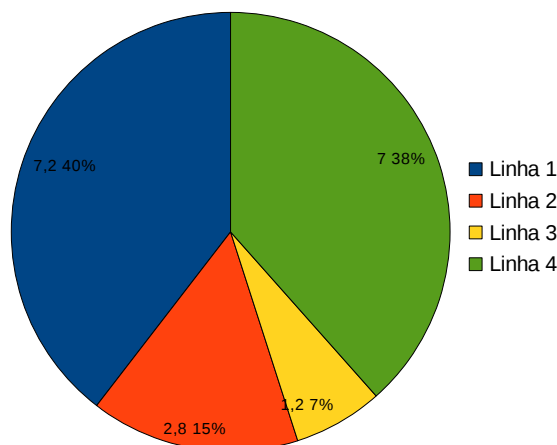
Controle de Acesso – Portarias Uruguaiana e México												
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
0	1067	1549	1218	1080	1091	1311	852	1203	1226	1459	809	12865

*O mês de janeiro foi o período de implantação/transição do sistema.

Com relação aos crachás de servidores: a divisão recebe as solicitações e, posteriormente, as direciona para a PGR, onde serão confeccionados. Os crachás de estagiários (após as devidas providências tomadas na SEST/CGP referentes ao cadastro no sistema VWponto) também são controlados e geridos pela divisão, assim como os crachás de prestadores de serviço.

Segue um resumo referente às ações de controle e emissão de crachás:

Ações executadas no VWacesso, VWponto e o envio de e-mail de solicitações à PGR relativas aos crachás de uso funcional em 2016



- **Cadastro e pedido de 2ª via de crachá de prestadores (formulários recebidos):** 48 ações executadas;

- **Cadastro de estagiários e pedidos de 2ª Via de crachás (e-mails recebidos da Seção de Estágios e formulários recebidos):** 47 ações executadas;

- **Entrada em exercício de novo servidor e 2ª via de crachás (e-mails recebidos da CGP e formulários recebidos):** 15 ações executadas;

- **Pedidos de crachás feitos à PGR (através de e-mails) de servidores, estagiários, prestadores, servidor provisório, visitantes e etc:** 33 ações executadas.

Total de ações executadas: 143

Cabe à DISEGOT zelar pela devida utilização dos crachás para ingresso e permanência nas dependências da Procuradoria. E, durante 2017, pretendemos ter as ações do controle de acesso, mapeados pelo escritório de processos.

O controle de estacionamento externo do edifício-sede, do interior da sede México e da sede Mercado, é feito por vigilantes. O estacionamento da sede Uruguaiana é destinado a veículos oficiais e, eventualmente, a veículos particulares de membros. O estacionamento interno da sede México é destinado a veículos oficiais e veículos particulares de membros. Já o estacionamento externo é destinado a veículos de servidores. À sede Mercado cabe a guarda de veículos oficiais e veículos de servidores.

8.3. Vigilância

O serviço de vigilância da PRR2 continua sendo exercido pela sociedade empresária BMC, que, após as orientações definidas pelo ofício-circular 10/2016 da SG/PGR (que trata sobre a contenção de gastos), passou a contar com 30 vigilantes e um supervisor. Devido à redução do efetivo, houve a necessidade de um ajuste na distribuição dos postos de trabalho e uma adequação ao horário de cobertura da PRR2. Ressalta-se que continuam em atividade a sede Uruguaiana, a sede México, o anexo da Rua do Mercado e a futura sede do Edifício Valparaíso.

Destaca-se a política de capacitação dos vigilantes, que, durante todos os anos, passam por treinamentos adicionais exigidos contratualmente. Esses treinamentos são complementares à reciclagem, sendo sempre acompanhados pelos fiscais do contrato. Todos os treinamentos ocorrem fora dos horários de expediente dos vigilantes, de forma a não comprometer a prestação do serviço. Entre eles, já foram realizados: curso de primeiros socorros; curso de manejo; posições de tiro com tiro real; e curso de atendimento ao cidadão/cliente.

8.4. Brigada de incêndio

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

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

8.5. Recepção

O atual serviço de recepção se iniciou em julho de 2016, sendo prestado pela sociedade empresária APPA, após a rescisão do contrato com a Sociedade Empresarial MEGA, que descumpriu cláusulas contratuais. E, por orientações impostas pelo ofício-circular 10/2016, o contrato teve que ser ajustado para 12 recepcionistas, sendo uma ocupando a função de líder.

Assim como no contrato de vigilância, mantiveram-se as 40 horas de treinamento, que são ministradas fora do horário de expediente, o que evita a interferência na rotina desta Procuradoria.

Os cursos aumentam a qualificação das colaboradoras, proporcionando a melhora dos serviços oferecidos aos usuários. Nos cursos, elas tiveram aulas de primeiros socorros, atendimento ao público, procedimentos do posto e relacionamento interpessoal.

8.6. Novos contratos e aquisições

Com a chegada de 2017 e a previsão de finalização das obras de reforma da nova sede, localizada no Edifício Valparaíso, há a necessidade de implementação de novos equipamentos de segurança para se ter um sistema atualizado e mais próximo ao que se espera de um ambiente seguro aos membros, servidores, estagiários, prestadores e visitantes.

Durante 2016, integrados com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com a Assessoria de Obras, órgãos externos e a empresa JMT 100-Telecom, a DISEGOT trabalhou na elaboração de projeto básico de CFTV, que, após várias revisões e ajustes, resultou em um projeto composto por 211 câmeras, que integrarão os três prédios da PRR2: Valparaíso, México e Mercado.

Na nova sede, ficará a central de operação de CFTV, que funcionará com operadores de monitoramento, sendo gerenciada pela Divisão de Segurança. Tudo será acompanhado em tempo real, proporcionado maior segurança e maior capacidade de intervenção.

No final de 2016, foi encerrado o processo de contratação da empresa responsável pela execução do sistema de CFTV, a SEAL Telecom, empresa com larga experiência na área de tecnologia.

Além do CFTV, foi concluída a contratação de novas catracas, inclusive catracas específicas para portadores de necessidades especiais e coletores de pontos biométricos que equiparão a nova sede e serão integrados ao sistema de ponto VWacesso.

Além desses, está sendo projetada a instalação de novos equipamentos, como fechaduras biométricas, equipamentos de raio-x, sensores de presença e outros, com o objetivo de oferecer maior segurança aos usuários da Procuradoria.

8.7. Núcleo de Transporte (Nutran)

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

Cabe também, ao Nutran, o traslado de bens permanentes, materiais de consumo e, ainda, todo o traslado de autos processuais, sejam judiciais ou eleitorais, incluindo ainda intimações, notificações e demais documentos entre as sedes da PRR2, TRF-2, TRE, PR/RJ, Ministério Público Estadual, Polícia Federal (PF), Justiça Federal e demais órgãos que se relacionem com a Procuradoria Regional da República e a Procuradoria Regional Eleitoral, garantindo a funcionalidade e o pleno exercício da atividade-fim do MPF.

As rotinas de atendimento de transportes da PRR2 e da PRE/RJ estão disciplinadas pela Portaria PRR2 nº 437 e Ordem de Serviço nº 002, respectivamente, face à crescente demanda pelos serviços prestados por esse núcleo.

8.7.1. Lotação de servidores e outros colaboradores

O Núcleo de Transporte comporta em sua lotação nove servidores técnicos de

segurança institucional e transporte, um servidor da Secretaria de Portos da União 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.

8.7.2. Veículos oficiais

A frota de veículos oficiais está regulamentada na portaria PGR nº 70/2015, disciplinando a constituição e a forma de utilização dos veículos especiais ou de serviço.

A frota da PRR2 é composta por 24 veículos, conforme listagem abaixo:

		Marca	Modelo	Ano	Placa
E S P E C I A L I I	1	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LQT 4020 - 151
	2	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LUT 3444 - 153
	3	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LLR 4034 - 155
	4	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LQH 6969 - 158
	5	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LUH 4169 - 159
	6	Fiat	Linea HLX 1.9	2010	LLC 1743 - 160
	7	Fiat	Linea HLX 1.8 Dual	2011	LPW-8597 - 161
	8	Fiat	Linea HLX 1.8 Dual	2011	KYE-3914 - 162
	9	Renault	Fluence	2016	LSC5062 - 154
	10	Renault	Fluence	2016	KRF8542 - 156
S E R V I Ç O	11	Volks	Kombi	2008	KNO 1869
	12	Peugeot	Boxer Passag.	2009	KNW 6714
	13	Peugeot	Boxer Carga	2009	LLC 4392
	14	Peugeot	Boxer Passag.	2011/2012	LQH 6926
	15	Renault	Megane	2011	KVM-4428
	16	Renault	Megane	2011/2012	KVQ 5006
	17	Renault	Megane	2011/2012	KOR 3542
	18	Renault	Megane	2011/2012	KYZ 6028
	19	Renault	Megane	2011/2012	LUT 3393
	20	Toyota	SW4	2011/2012	LQI 6018
	21	Mitsubshi	L200	2013	KXJ 6884
	22	Fiat	Ducato	2015	LMF8763
	23	Fiat	Doblo	2015	KQY4928

	24	Fiat	Uno	2015	KQY8948
--	----	------	-----	------	---------

Custos associados à manutenção da frota:

Exercício	Combustível	Manutenção	Seguro obrigatório	Total/ano	Total/ano/por veículo
2015	R\$ 30.819,35	R\$ 17.998,72	R\$ 2.406,30	R\$ 51.224,37	R\$ 2.134,35
2016	R\$ 30.062,42	R\$ 20.381,18	R\$ 2.827,30	R\$ 53.270,90	R\$ 2.219,62

8.7.3. Gerenciamento dos serviços prestados

A prestação de serviços do Núcleo de Transportes da PRR2 está sob o controle do Sistema de Gestão de Frotas. Com base nas solicitações feitas pelo sistema, torna-se possível o gerenciamento de serviços com qualidade, presteza, economicidade e trato da coisa pública. Em linhas gerais, o sistema registra as solicitações, atendimentos, controle de gastos com combustível, manutenções, cadastro de veículos e condutores, otimizando o processo de gestão e a prestação de serviços de mobilidade que estão sob a responsabilidade desse núcleo.

Resumidamente, são atendidas solicitações para realização de transportes de pessoas, coisas e documentos, sejam com a utilização de veículos especiais ou de serviços, visando ao funcionamento rotineiro da instituição ou, ainda, em colaboração em missões de caráter especial ou sigiloso.

8.8. Cursos e treinamentos

Na esfera de desenvolvimento funcional, os técnicos de segurança institucional e transportes participaram de diversas ações de treinamento, na modalidade a distância, presencial ou palestras conforme listagem abaixo:

- Curso Básico de Segurança Institucional;
- Introdução à Qualidade de Vida no trabalho;
- Palestra com Núcleo de Registro de Acidentes e Medicina Rodoviária;
- Segurança de Autoridades e Comboio;
- Formação de Brigada de Incêndio;
- Curso Básico de Sistema de Informações;

- Curso de capacitação da Asspad;
- Curso Especial de Segurança e Proteção;
- Direção Defensiva, Ofensiva e Evasiva;
- Curso Especial de Segurança e proteção de Autoridade; e
- Impacto do Transporte Urbano no Meio Ambiente.

9. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) executa a Modernização na PRR2 e trabalha com projetos nas áreas de gestão estratégica e inovação na gestão pública. Atua no planejamento, execução, coordenação e monitoramento dos projetos que apoiem o desenvolvimento institucional e a melhoria de processos. Além disso, propõe mudanças organizacionais, fomentando a inovação, sempre com o intuito de melhorar os serviços prestados pela PRR2 à sociedade.

Propósito: Tornar a PRR2 referência pela inovação na gestão pública, através da melhora percebida no trabalho dos servidores e membros, gerando cada vez mais resultados de impacto para a sociedade.

Visão: Até 2019, a APGE ser reconhecida pela PRR2 como o setor que promove a inovação e o aumento do desempenho institucional, através da geração de valor para servidores e membros e, consequentemente, para a sociedade.

9.1. Projetos desenvolvidos

9.1.1 Escritório de Processos Organizacionais (EPO)



Ao atender a meta da PGR de realizar três mapeamentos anuais, o EPO contribuiu para o bom resultado da unidade no processo de certificação de desempenho.

Em um trabalho conjunto com a CTIC, NUASBE e Protocolo, foram mapeados processos considerados relevantes para o bom andamento das atividades dos segmentos.

Na CTIC, foi mapeado o processo de Movimentação de Equipamento de TI. A medida permitiu a identificação de melhorias e, após um redesenho, o estabelecimento de indicadores para avaliar a eficiência das movimentações. No NUASBE, foi mapeado o processo relacionado à entrega e à homologação de atestados médicos. Dentre outras vantagens, a medida viabiliza a avaliação do tempo total transcorrido entre a entrada do documento no setor e a sua efetiva homologação. No Protocolo, foi mapeado o processo de

movimentação de documentos. Com isso, foi identificada a necessidade de criação de controles que permitiram a medição da eficiência do setor ao movimentar os documentos na unidade.

Em todos os mapeamentos foram realizadas entrevistas com os responsáveis pelas atividades. Após uma análise, foi realizado o redesenho, com sugestões de melhoria e criação de indicadores de desempenho. Os chefes dos segmentos se comprometeram a acompanhar os indicadores e enviá-los periodicamente ao EPO para registro e avaliação.

9.2. Conexão com a sociedade

Em 2016, foi feita uma pequena parceria com a Fundação Estudar, instituição criada com o objetivo de disseminar a cultura de excelência e alavancar os estudos e carreira de universitários e recém formados.

A PRR2 participou do programa chamado “Imersão – Gestão Pública”, em dois momentos:

9.2.1. Bate-papo da área meio

Exposição sobre os projetos de Modernização do MPF e posterior conversa com cerca de 40 jovens, que puderam perguntar e tirar dúvidas sobre os trabalhos desenvolvidos.

9.2.2. Visita técnica

Cerca de 15 jovens vieram até o MPF para conhecer de perto o funcionamento administrativo do órgão, tirar dúvidas e conversar com os servidores. Os setores visitados foram ASCOM, NUASBE e CTIC.



9.3. Participação em eventos

- Encontro do Planejamento Estratégico do MPF (Novembro / Salvador-BA); e
- 7º Congresso Brasileiro de Gestão do Ministério Público (Setembro / Brasília-DF).

9.4. Painel de Contribuição

O Painel de Contribuição visa a assegurar que, através de metas e iniciativas de cada área gestora da PRR2, contribuiremos para o alcance da Visão 2020 do MPF.

Os painéis de contribuição são anualmente revisados, com metas e iniciativas rediscutidas, para que sejam desafiadoras, mas também alcançáveis.

Objetivo	Indicador	medição	Unidade	Meta	Atual	Responsável
OE01 - Trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados	Quantidade de matérias elaboradas sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica em canais internos de divulgação.	Trimestral	Unidade	12	20	DANIEL SANTIAGO COUTINHO DE MIRANDA
	Quantidade de processos de trabalho mapeados, redesenhados, publicados e implantados	Semestral	Unidade	2	3	JULIO CESAR DIAS DE SOUZA
OE03 - Assegurar a atratividade das carreiras do MPF	Percentual de adesão à Avaliação Gerencial	Anual	Percentual	100	66.01	ANA MARIA MOURA RODRIGUES
OE04 - Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia	Percentual de aderência à Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2014	Semestral	Percentual	100	100	ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
	Percentual de aderência à Instrução Normativa SG/MPF nº 3/2014	Semestral	Percentual	100	100	ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
	Percentual de aderência à Instrução Normativa SG/MPF nº 8/2014	Semestral	Percentual	100	100	ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
	Percentual de aderência à Política de Tecnologia da Informação nº 01	Semestral	Percentual	100	100	ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
	Percentual de aderência à Política de Tecnologia da Informação nº 02	Semestral	Percentual	100	100	ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
	Percentual de aderência à Política de Tecnologia da Informação nº 03	Semestral	Percentual	100	100	ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
	Percentual de aderência à Política de Tecnologia da Informação nº 04	Semestral	Percentual	100	100	ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
	Percentual de distribuições automáticas (judiciais e extrajudiciais) de titularidade da Unidade	Trimestral	Percentual	92	90.98	RENATO BRITO SANCHES
	Percentual de gabinetes que utilizam, no sistema Único, a fase saída direta do gabinete para processos eletrônicos	Semestral	Percentual	100	100	RENATO BRITO SANCHES
	Percentual de gabinetes que utilizam, no sistema Único, a fase saída direta do gabinete para processos físicos	Semestral	Percentual	100	100	RENATO BRITO SANCHES
OE05 - Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária	Capacidade Operacional da Despesa Corrigida (CODC)	Anual	Percentual	95	99.97	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Distância para o Ponto de Excelência (DPE)	Anual	Percentual	4.33	4.72	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Percentual de Capacidade Operacional da Despesa (COD)	Semestral	Percentual	90	56.52	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Percentual de execução de Diárias e Passagens	Trimestral	Percentual	70	96.4	HEITOR ROMERO CAJATY
	Percentual do Planejamento e Programação da Despesa (PPD)	Semestral	Percentual	95	101.11	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA

Objetivo	Indicador	Medição	Unidade	Meta	Resultado	Responsável
OE05 - Assegurar a transparência e a qualidade do gasto e da gestão orçamentária	Quantidade de licitações desertas e fracassadas por falha na elaboração ou na condução do certame	Semestral	Percentual	10	0	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
OE07 - Institucionalizar uma política que aperfeiçoe a comunicação interna, a comunicação com a sociedade e a comunicação com a imprensa	Número de notícias veiculadas no portal PRR2	Trimestral	Unidade	100	209	MARIO LUIS GRANGEIA RAMOS
OE10 - Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável	Percentual de cumprimento do calendário de contratações	Semestral	Percentual	90	38.5	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Percentual de distribuições automáticas (judiciais e extrajudiciais) de desoneração no sistema Único	Trimestral	Percentual	99	97.14	RENATO BRITO SANCHES
	Percentual de distribuições automáticas (judiciais e extrajudiciais) de substitutos da Unidade	Trimestral	Percentual	100	99.73	RENATO BRITO SANCHES
	Percentual de licitações com critérios de sustentabilidade	Semestral	Percentual	50	36.93	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Percentual de licitações executadas com sucesso no período avaliado.	Semestral	Percentual	90	96.48	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
OE12 - Fortalecer a segurança institucional	Percentual de Planos de Segurança Orgânica encaminhados à SSIN	Semestral	Percentual	100	100	ALAN AQUINO DE SOUZA
	Percentual de técnicos de segurança que participaram de capacitação na área de segurança (institucional ou particular)	Anual	Percentual	100	100	ALAN AQUINO DE SOUZA
OE14 - Adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura	Percentual de atendimento aos padrões de adequação de todas as edificações aos requisitos de acessibilidade arquitetônica nível I da Cartilha de Acessibilidade do MPF em relação a todas as edificações da Unidade.	Semestral	Percentual	100	87.5	GLEIPHYSON SANTANA DE LIMA
OE24 - Aproximação com o cidadão	Percentual de julgamento favorável e/ou parcialmente favorável ao MPF em matérias criminais e Tutela Coletiva, exceto Ações de Improbidade Administrativa	Trimestral	Percentual	80	73.26	ROBERTA KASBURG DO NASCIMENTO
	Percentual de julgamento favorável e/ou parcialmente favorável ao MPF nas Ações de Improbidade Administrativa	Trimestral	Percentual	85	79.31	ROBERTA KASBURG DO NASCIMENTO
	Percentual de processos devolvidos por erro de distribuição	Trimestral	Percentual	5	.79	ROBERTA KASBURG DO NASCIMENTO
	Percentual de respostas no Sistema de Informação ao Cidadão					RENATO TOMAZ DE

Objetivo	Indicador	Conclusão	Cumprimento	Responsável
OE01 - Trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados	Alinhar iniciativas e indicadores cadastrados no Pannel de Contribuição ao Planejamento Orçamentário da unidade	31/12/2017	100	DANIEL SANTIAGO COUTINHO DE MIRANDA
OE04 - Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia	Preparar ambiente para disponibilização de máquina virtual para monitoramento dos serviços de TI, de acordo com os padrões estabelecidos pela STIC	31/12/2017	100	ANDRE LUIZ HEATH HENRIQUES
OE07 - Institucionalizar uma política que aperfeiçoe a comunicação interna, a comunicação com a sociedade e a comunicação com a imprensa	Monitorar mensalmente os atendimentos à imprensa	31/12/2017	100	MARIO LUIS GRANGEIA RAMOS
	Solicitar adesão à intranet padronizada	31/12/2017	100	MARIO LUIS GRANGEIA RAMOS
OE08 - Implementar o processo de Gestão do Conhecimento	Elaborar relatório com a catalogação de novos exemplares no Sistema Integrado de Biblioteca	31/12/2017	100	JOANA DARC MOREIRA RODRIGUES
	Monitorar a inclusão de atos administrativos na Biblioteca Digital do MPF	31/12/2017	100	JOANA DARC MOREIRA RODRIGUES
OE10 - Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável	Definir critérios objetivos para a pesquisa de correlatos realizada previamente à atuação de todos os procedimentos extrajudiciais da unidade	31/12/2017	100	RENATO BRITO SANCHES
	Implementar rotina de preparação das informações para a prestação de contas a ser enviada ao TCU	31/12/2017	100	HEITOR ROMERO CAJATY
	Monitorar o grau de eficiência da força de trabalho nas contratações	31/12/2017	100	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Monitorar o número de dias para realização de licitação para demais objetos	31/12/2017	100	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Monitorar o número de dias para realização do pregão para aquisição de bens comuns (equipamento e material)	31/12/2017	100	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Monitorar o número de dias para realização do pregão para contratação de serviços	31/12/2017	100	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Monitorar o número de dias para realização do pregão para contratação de serviços de natureza continuada	31/12/2017	100	LEANDRO DO ESPIRITO SANTO SILVA
	Orientar quanto à necessidade de registro no Sistema Único da expedição de recomendações bem como a certificação sobre o acatamento.	31/12/2017	100	RENATO BRITO SANCHES
	Orientar quanto à necessidade de registro no Sistema Único do firmamento dos termos de ajustamento	31/12/2017	100	RENATO BRITO SANCHES

Objetivo	Indicador	Conclusão	Cumprimento	Responsável
OE10 - Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável	Realizar ações de disseminação do MOGAB no período	31/12/2017	100	RENATO BRITO SANCHES
OE12 - Fortalecer a segurança institucional	Criar/treinar Brigada Voluntária ou similar	31/12/2017	0	ALAN AQUINO DE SOUZA
	Elaborar Plano de Prevenção e Combate a Incêndio - PPCI	31/12/2017	100	ALAN AQUINO DE SOUZA
	Elaborar Planos de Contingência	31/12/2017	100	ALAN AQUINO DE SOUZA
	Monitorar Implementação do Plano de Segurança Orgânico	31/12/2017	100	ALAN AQUINO DE SOUZA
	Monitorar participação de integrantes da segurança em algum tipo de capacitação (institucional ou particular)	31/12/2017	100	ALAN AQUINO DE SOUZA
	Realizar palestras de conscientização em segurança para público interno da Instituição	31/12/2017	100	ALAN AQUINO DE SOUZA
	Realizar simulado de abandono de edificação (total ou parcial)	31/12/2017	0	ALAN AQUINO DE SOUZA

9.4.1. Estatísticas do Painel de Contribuição

Análise do Painel de Contribuição			
Área Gestora	Nº de metas	% do Total	Nº de metas alcançadas
COJUD	15	25,86%	12
COORADM	13	22,41%	8
DISEGOT	09	15,52%	7
CTIC	08	13,79%	8
ASCOM	04	6,90%	4
CGP	03	5,17%	2
APGE	02	3,45%	2
SECREG	02	3,45%	2
EPO	01	1,72%	1
OBRAS	01	1,72%	1
TOTAL	58	100,00%	47
Percentual de cumprimento: 81,03%			
Forma de Cálculo:			
Iniciativa: Realizou = 100% / Não Realizou = 0%			
Indicador: Alcançou a banda da meta = 100% Não alcançou = 0%			

Análise da dispersão das Perspectivas no Painel de Contribuição						
Perspectivas do Painel	Nº de itens	% do Total	Nº de Indicadores	% do Total de Indicadores	Nº de Iniciativas	% do Total de Iniciativas
Processos Internos	39	67,24%	16	50,00%	23	88,46%
Aprendizado e Crescimento	14	24,14%	12	37,50%	2	7,69%
Sociedade	5	8,62%	4	12,50%	1	3,85%
Total	58	100,00%	32	100,00%	26	100,00%

9.4.2. Iniciativas e Indicadores de destaque

- Pela primeira vez, a COJUD teve indicadores medidos pelo painel de contribuição, visto que a mesma dependia da elaboração de relatórios no GCONS, que ainda não estavam disponíveis;

- A SECREG elaborou uma Instrução de Serviço em cumprimento à iniciativa de

implementar rotina de preparação das informações para a prestação de contas a serem enviadas para o TCU;

- Pela primeira vez, a Biblioteca participou do Painel de Contribuição, por conta da inclusão de iniciativas via Certificação de Desempenho; e

- Pela primeira vez, a APGE elaborou a Nota Técnica de Programação Orçamentária, emitindo parecer sobre a boa técnica de elaboração e alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional.

9.5. Certificação de Desempenho

A certificação do painel de contribuição busca dar segurança ao Procurador-Chefe sobre a execução das melhores práticas, alinhadas com as políticas e diretrizes nacionais do MPF, além de incentivar o alcance de iniciativas em consonância com as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional 2020.

A PRR2 obteve como resultado 92% de aderência, conferindo grau ouro à unidade.

Análise da Certificação de Desempenho do Painel de Contribuição			
Setores Envolvidos	Pontuação Possível	Pontuação Alcançada	% Alcançada da Pontuação Possível do setor
COJUD	27,5	26,5	96,36 %
COORADM	18,5	14,5	78,38 %
CTIC	16	16	100 %
DISEGOT	10	8	80 %
CGP	8	7	87,50 %
ASCOM	8	8	100 %
APGE	7,5	7,5	100 %
OBRAS	3,5	3,5	100 %
SECREG	1	1	100 %
TOTAL	100	92	92 %

9.6. Reuniões de Monitoramento da Estratégia

Com base na resolução CNMP nº 147 de 21 de junho de 2016, foi iniciado o

monitoramento da estratégia do Ministério Público, modelo que foi inicialmente implantado na PGR e posteriormente replicado pela PRR2.

9.6.1. Reunião de Acompanhamento Operacional – RAO

Foram realizadas reuniões de nível local pelos setores, onde os servidores conheceram melhor a modernização, as metas e iniciativas ali colocadas. Foi também incentivado para que esse seja um espaço coletivo de construção de melhoria do setor.

9.6.2. Reunião de Acompanhamento Tático – RAT

Realizada em outubro, reuniu todos os servidores que tinham alguma medição no Painel de Contribuição para apresentar ao procurador-chefe e aos demais presentes os resultados no 1º semestre.

9.7. Dia da Estratégia

Em 2016, como temática ao Dia da Estratégia, foi realizada a comemoração dos cinco anos de lançamento do Planejamento Estratégico Institucional (PEI), contando com o apoio da ASCOM e SECOM, para criação de artes e materiais diversos que fazem parte de uma divulgação permanente sobre a Modernização.

Pensando em reconhecer o esforço dos setores ao longo do ano e promover o envolvimento destes com a Modernização, de forma inédita, foram certificados publicamente o bom trabalho de cada área.

O Dia da Estratégia foi finalizado com uma palestra motivacional na PRR2 do técnico de futebol René Simões, que credenciou o evento como um com os maiores índices de presença no ano.

9.8. Comunicação da APGE

Como parte dos esforços de disseminação da estratégia, foram feitas as seguintes ações de comunicação:

- Colocação do Mapa Estratégico nos murais da sede Uruguaiana e México, e também na intranet;
- Elaboração de uma série de informativos sobre a Modernização;
- Renovação da aba da intranet sobre a Modernização;
- Colocação de pelo menos uma notícia sobre a modernização nas edições quinzenais do PRR2 Notícias;
- Participação nas videoconferências mensais de alinhamento com a AMGE e demais APGEs; e
- Criação de um plano de comunicação específico para o Dia da Estratégia.

9.9. Cursos realizados

- “Das competências às trilhas de aprendizagem” (SEDEP); e
- “Gestão por processos – Módulo Prático e Teórico”(SEDEP).

9.10. Participação em Comissões e Projetos

- Comissão de Gestão Ambiental: destaque para a visita à Cooperativa de Reciclagem;
- Comissão de Contenção de gastos;
- Comissão de eventos e clima organizacional;
- Destaque para o apoio na realização da Festa Junina;
- Trilhas de Aprendizagem;

- Gestão por competências: destaque no apoio da disseminação da Pesquisa de Avaliação Gerencial; e
- Novo Portal da Transparência.

9.11. Diversos

- Participação pela primeira vez na pesquisa interna de satisfação, com elaboração posterior de análise dos resultados, verificando os *gaps* da Modernização na PRR2; e
- Implantação da metodologia GTD para otimizar a produtividade e melhorar a organização do setor.

9.12. Propostas para 2017 (resumo do documento principal)

9.12.1. Reuniões de Monitoramento da Estratégia (RAO, RAT e RAE)

- Desenvolver uma nova aba na intranet, visando a facilitar a realização das reuniões;
- Ampliar o número de núcleos e divisões que participam da Reunião de Acompanhamento Tático;
- Realizar o 1º ciclo completo na PRR2; e
- Divulgar internamente as atas da reunião do SGA;

9.12.2. Dia da Estratégia

- Criar a rotina de realizar uma avaliação por escrito do evento, com avaliação NPS;
- Viabilizar o oferecimento de horas extracurriculares para os estagiários.

9.12.3. Equipe de Processos Organizacionais (EPO)

- Implantar reuniões com ata, conforme orientação da AMGE;
- Iniciar o controle dos indicadores dos mapeamentos realizados em 2016; e
- Preparar plano de divulgação do serviço do EPO na PRR2.

9.12.4. Palestras da Modernização – Conversas Modernas

- Realizar um ciclo de palestras trimensais, com assuntos relacionados ao aumento de desempenho institucional.

9.12.5. Conexão com a sociedade

- Estudar a viabilidade de executar a Turminha do MPF;
- Estudar parceria com universidades, visando ao intercâmbio de boas práticas e ajuda nas demandas do setor do estágio;
- Estudar parceria com a Comissão Especial de Gestão Pública do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro; e
- Estudar a realização de um evento sobre Planejamento na Gestão Pública na Semana Global do Empreendedorismo, com grandes nomes do cenário nacional.

9.12.6. Divulgação dos resultados e informações da estratégia

- Divulgar os resultados trimestrais do Painel de Contribuição nos murais;
- Criar rotina de envio para o procurador-chefe e membros, via memorando, dos resultados do Painel de Contribuição a cada encerramento de medição;
- Criar rotina de envio para os servidores dos resultados aferidos de seu setor;
- Estudar e criar formas de ampliar a divulgação na sede México; e
- Estudar renovação das placas de missão e visão afixadas atualmente e dos mapas

estratégicos distribuídos pelos andares.

9.12.7. Certificação dos Gabinetes

- Realizar pesquisa de comunicação com os gabinetes; e
- Executar as etapas definidas no projeto.

9.12.8. Painel de Contribuição/Certificação de Desempenho

- Elaborar um calendário anual de coleta dos dados, bem como de outros itens da Modernização que necessitem de colaboração dos setores;
- Elaborar um estudo sobre a atual distribuição de indicadores e iniciativas do Painel de Contribuição;
- Ampliar o número de metas descentralizadas, ou seja, que estejam sob a responsabilidade de chefes de seções, divisões e núcleos;
- Elaborar notas técnicas ao fim dos processos de certificação;
- Elaborar publicidades permanentes ao longo do ano com relação ao resultado da Certificação de Desempenho; e
- Executar as oficinas da estratégia, para elaboração das novas metas, com base na necessidade dos setores.

9.12.9. Projetos Diversos

- Criar programa de capacitação para novos estagiários;
- Criar pequena apresentação da Modernização para os novos membros e servidores;
- Realizar alinhamento dos projetos da Modernização com o sindicato;
- Criar o mapa de competências e habilidades do APGE/PRR2;

- Criar o plano de divulgação das comissões;
- Criar o plano de integração, valorização e divulgação dos setores;
- Estudar criação de logo exclusiva para a Modernização;
- Estudar a viabilidade do projeto “Servidor 10” criado pela PR-BA;
- Estudar possível forma digital de entrega dos formulários hoje dispostos na intranet da PRR2;
- Estudar a criação do plano de coleta seletiva para o novo prédio;
- Estudar a transformação do Manual de Sustentabilidade em indicadores para o Painel de Contribuição;
- Estudar a implementação de ginástica laboral; e
- Estudar a implantação do serviço de consultoria de projetos locais, após o lançamento da forma reduzida de proposição de projetos.

Importante: Diversos projetos aqui colocados dependem diretamente da concordância e disponibilidade de outros setores e comissões, dos quais serão consultados previamente à execução de qualquer item que os afete de alguma forma.