



RELATÓRIO DE GESTÃO 2018



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

Procuradora-chefe

MARCIA MORGADO MIRANDA

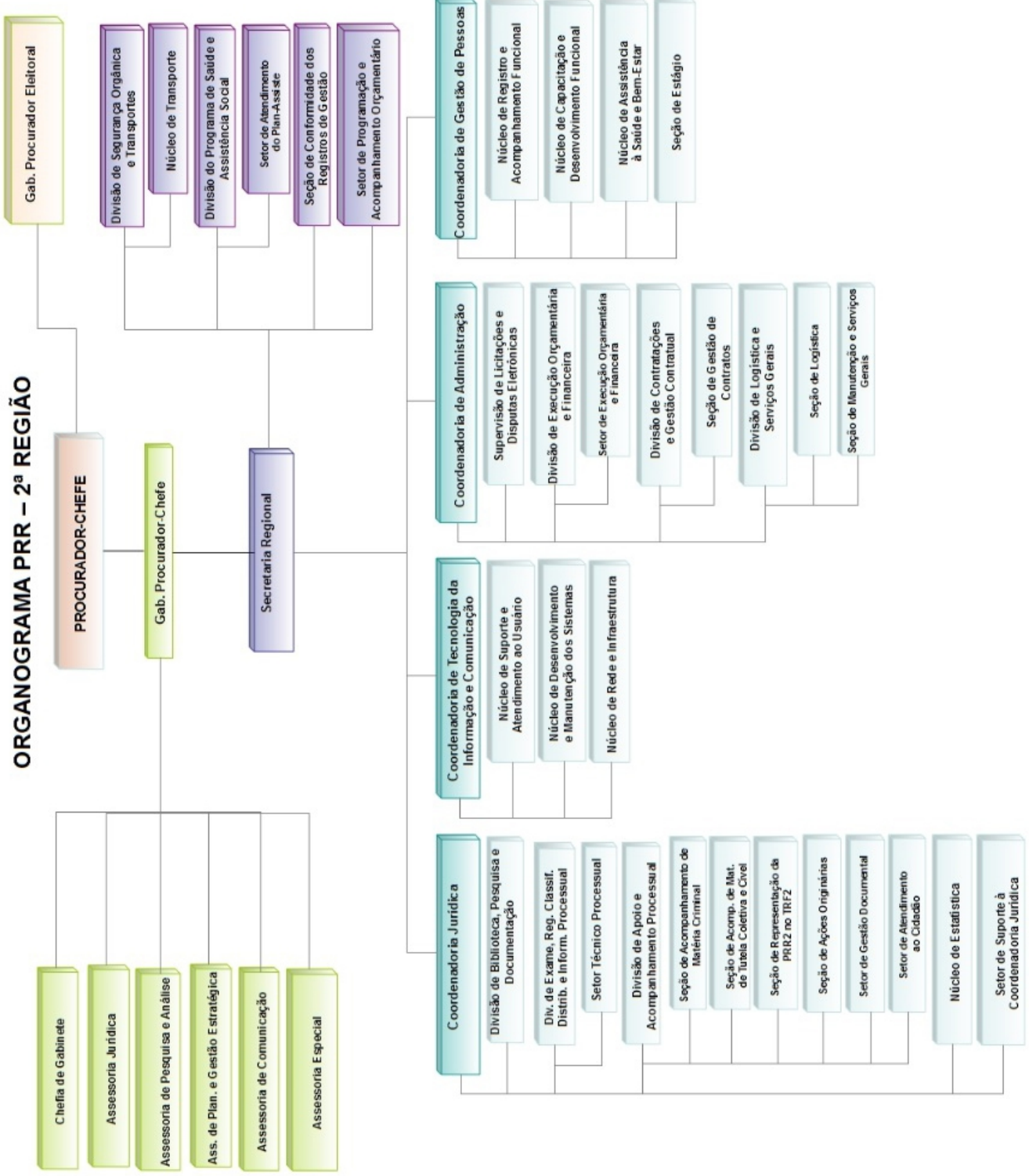
Procurador-chefe substituto

**FLÁVIO PAIXÃO DE MOURA JÚNIOR
RODOLFO TIGRE MAIA**

Secretário Regional

HEITOR ROMÉRO CAJATY

ORGANOGRAMA PRR – 2ª REGIÃO



Sumário

1. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)	
1.1. Introdução.....	7
1.2. Comunicação institucional.....	8
1.3. Comunicação interna.....	11
1.4. Eventos.....	13
1.5. Atividades além da comunicação.....	16
2. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)	
2.1. Estrutura e Atribuições.....	19
2.2. Estatística ASSPA/PRR2 em 2018.....	19
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (APGE)	
3.1. Mapeamento de Processos - Escritório de Processos Organizacionais (EPO).....	20
3.2. Aproximação com unidades do MPU, MPF e a sociedade.....	22
3.3. Governança.....	23
3.4. Modernização dos Gabinetes (MOGAB)/ Certificação de Ofícios.....	25
3.5. Apoio em Comissões e Equipes.....	28
3.6. Projetos Institucionais.....	28
3.7. Diversos.....	29
3.8. Medição de impacto.....	30
4. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (Cooradm)	
4.1. Introdução.....	31
4.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG).....	33
4.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG).....	34
4.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF).....	36
5. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	
5.1. Estrutura e atribuições.....	39
5.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF).....	39
5.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF).....	40
5.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).....	40
5.5. Seção de Estágio (SEST).....	40
5.6. Informações gerenciais.....	41
5.7. Outras informações gerenciais.....	43
5.8. Programa de valorização dos servidores.....	44
6. COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO (COJUD)	
6.1. Projetos desenvolvidos.....	46

6.2. Estrutura interna.....	46
6.3. Organograma.....	47
6.4. Metas programadas para 2019.....	47
6.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP).....	48
6.6. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	53
6.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP).....	56
6.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ).....	69
6.9. Núcleo de Estatística.....	70
7. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
7.1. Introdução.....	72
7.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação...73	
7.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU).....	74
7.4. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).....	74
7.5. Centro de Excelência 4.....	76
8. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE (DIPLAN)	
8.1. Introdução.....	78
8.2. Atividades desenvolvidas.....	78
9. DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (Disegot)	
9.1. Introdução.....	80
9.2. Controle de acesso.....	80
9.3. Ações desenvolvidas.....	81
9.4. Vigilância.....	83
9.5. Brigada de incêndio.....	83
9.6. Recepção.....	84
9.7. Núcleo de Transporte.....	84
9.8. Capacitação.....	86

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

1.1. Introdução

Atuando em três frentes – comunicação institucional, comunicação interna e apoio a eventos –, a Assessoria de Comunicação (Ascom) viveu picos de demandas nas três linhas de trabalho em 2018. O atendimento às demandas foi feito com a qualidade que caracterizou a área ao longo desta década, mas esse volume acima do habitual gerou impactos como a entrega em prazos maiores e estresse ocasional – as duas tentativas de reforçar a Ascom neste ano não foram bem-sucedidas devido a desistências dos servidores, que disseram preferir atuar no ritmo de suas lotações de origem (em que pese lhes terem sido designadas atividades mais simples e em volume inferior à média para se habituarem com a área).

Essa vacância consecutiva da função de Secretário Administrativo tornou patente, para dentro e fora da Ascom, que as especificidades do trabalho desta área exigem pessoas de perfil proativo e de elevado comprometimento com tarefas de prazo exíguo e maior habilidade de expressão oral e escrita. Tal registro pela chefia desta Assessoria é uma forma de reconhecer os atuais servidores desta equipe.

Na comunicação institucional, a alta no trabalho foi impulsionada pelo assessoramento da PRE (Procuradoria Regional Eleitoral-RJ) a partir de agosto, com o início do período eleitoral. A assessoria à equipe do NCCC (Núcleo Criminal de Combate à Corrupção) também exigiu entregas em prazos curtos. Todas as demandas da PRE e NCCC foram atendidas, com algum prejuízo (já antevisto) à divulgação de iniciativas de outros gabinetes, que tiveram menos notícias captadas pela Ascom no sistema Extractus. Ao fim, houve um total recorde de notícias da PRE (98 das 192) e de atendimentos à imprensa (1.151).

Na comunicação interna, destacaram-se a execução do plano de comunicação da mudança de sede (com o informativo *Por Dentro da Mudança* se tornando semanal nos meses pré-transferência e a respectiva nova área na intranet) e o maior volume de divulgações em tempo real via Ascom Informa (399, recorde anual), sobretudo devido a avisos do ciclo de palestra e suas coberturas (*v. mais abaixo*). Cabe frisar ainda que, em 2018, houve um recorde das publicações de notícias da PRR2 no informativo nacional MPF em Destaque, com 52 notícias internas da PRR2 e destaques a 13 de divulgação externa. A pedido da chefia da PRR2, a intranet teve o acréscimo de uma aba voltada para equipes de gabinetes.

No apoio a eventos, a principal frente de atuação da Ascom foi noticiar e cobrir (textos e fotos) o ciclo de palestras coordenado pela chefia da unidade. Ao todo, a Ascom participou de forma direta de 41 eventos, o que requereu a escalção de integrantes da equipe para acompanhar cada palestra ou evento de outro tipo.

Os resultados da Ascom são resumidos logo abaixo, detalhados em seguida e sumarizados em tabelas comparativas anexadas ao final.

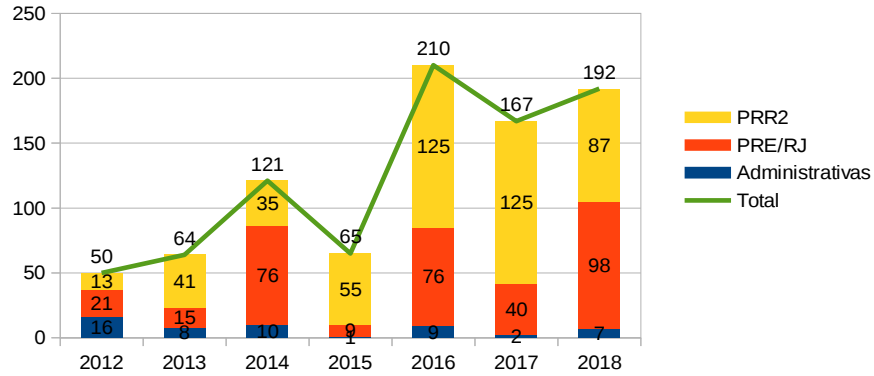
- 192 notícias divulgadas;
- 1.151 atendimentos à imprensa (reativos + proativos);
- 1.970 notícias da PRR2 replicadas na mídia online;
- 1.707 tweets;
- 91 gravações de notícias para rádios do MPF e parceiros;
- 315 matérias na revista PRR2 Notícias;
- 399 divulgações em tempo real Ascom Informa;
- 229 clippings Notícias do Dia;
- 192 clippings de monitoramento de divulgações;
- 65 aparições no boletim nacional MPF em Destaque;
- 109 novas artes;
- 481 aplicações de design;
- 5 novos convênios; e
- 41 eventos com apoio da Ascom.

1.2. Comunicação institucional

a) Notícias divulgadas – em 2018, a Ascom divulgou 192 releases, 15% a mais do que em 2017 (167). O número de notícias eleitorais foi recorde: 98, contra 76 em anos eleitorais anteriores. Além de notícias do gabinete eleitoral, as operações Lava Jato no Rio também tiveram destaque, com realização de duas coletivas de imprensa no final do ano.

Houve uma redução no número de gabinetes como fontes: apenas 26 dos 48 gabinetes participaram..

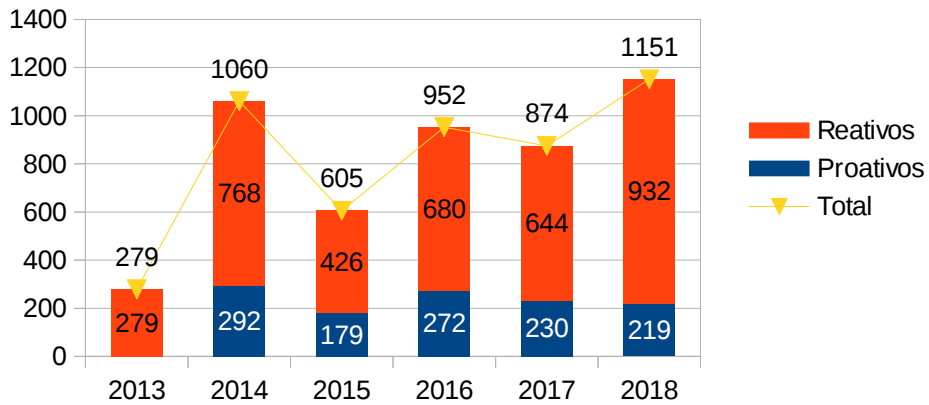
Divulgação externa (por ano)



Ano	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Nº de gabinetes como fonte	8	18	16	30	33	28	26

b) Atendimentos à mídia – a Ascom bateu recorde de atendimentos a jornalistas em 2018: 932 atendimentos reativos e 219 proativos, totalizando 1.151 atendimentos. O número foi 20% maior do que o ano eleitoral de 2016.

Atendimentos a jornalistas



Ano	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Atendimentos reativos a jornalistas	279	768	426	680	644	932
Atendimentos proativos a jornalistas	n.d.	292	179	272	230	219

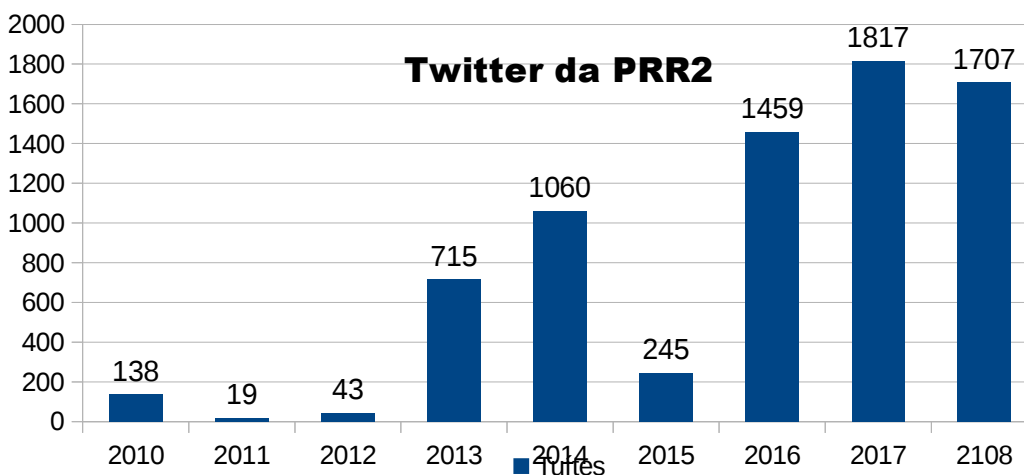


Coletiva de imprensa Furna da Onça e acompanhamento de entrevista do PRE Sidney Madruga

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

d) **Monitoramento de repercussão das divulgações** – a Ascom compila notícias geradas na mídia a partir das divulgações. Em 2018, as compilações (PRR2 na mídia e PRE na mídia) somaram 1970 notícias em jornais, sites e revistas online, feitas a partir de 192 releases (rádio e TV não têm como ser monitorados pela equipe, haja vista que não há empresa de clipping).

e) **Atualização do Twitter da PRR2** – a Ascom tuitou 1.707 vezes durante o ano de 2018, apenas 6% a menos em relação a 2017, mas acima de todos os anos anteriores. O Twitter é usado para divulgar matérias da PRR2, PRE e outras unidades com relevância, processos seletivos de estágio, eventos e audiências públicas. O total de seguidores subiu de 7.194 (2017) para 8.374 (2018).



f) **Divulgação no Facebook** – em 2018, a Ascom usou o Facebook para anunciar as seleções de estágio da unidade e divulgar os eventos do Ciclo de palestras da PRR2. Ao

todo, foram cerca de 190 postagens. Também dedicou tempo para buscar e catalogar páginas e contatos de universidades e de grupos ligados aos temas das palestras. O esforço de divulgação do estágio neste canal contribuiu para o alcance de número recorde de inscritos no processo seletivo.

g) Gravação de textos de rádio – a Ascom/PRR2 é uma das que mais contribuiu nacionalmente com notícias para o programa de rádio Direito de todos, da Secom/PGR. Em 2018, foram realizadas 91 gravações pela Assessoria (foram 115 em 2017).

1.3. Comunicação interna

a) Desenvolvimento de novos produtos – devido à mudança para um novo prédio, a Ascom criou um novo espaço na intranet e modificou a divulgação do “Por dentro da mudança”, que passou a ser semanal e com o nome de “Nova Sede”.

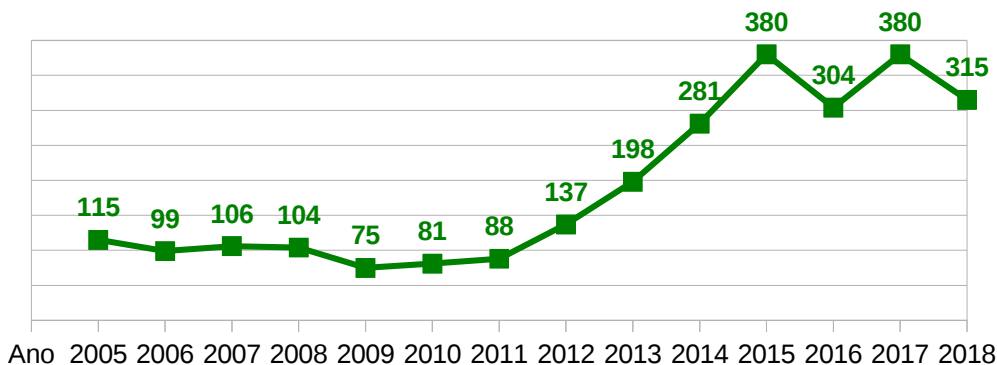


Outro novo produto foi a criação da aba “Gabinetes” na intranet, que reúne os principais tópicos das rotinas da atividade-fim, facilitando o trabalho dos colegas.

b) Revista Digital PRR2 Notícias – Devido ao excesso de demandas da área, a revista, antes quinzenal, passou a ser mensal a partir de abril de 2018. Ao todo, foram publicadas 315 notícias nas 14 edições do ano. Apesar da redução no número de matérias, a proporção de notícias por edição aumentou de 17 (em 2017) para 23 em 2018.

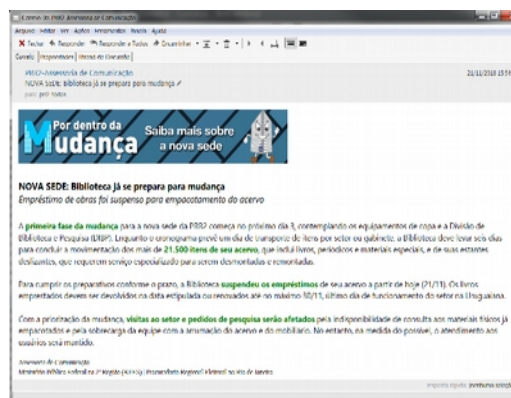
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Textos PRR2 Notícias	137	198	281	380	304	380	315

Matérias publicadas no PRR2 Notícias



* Total de notícias internas e externas divulgadas nesse canal

c) **Boletim Por Dentro da Mudança** – em 2018, a Ascom divulgou três edições do boletim *Por Dentro da Mudança*. A partir de agosto, o informativo passou a ser semanal (não utilizando mais o design anterior) e a ficar também em um espaço de destaque na intranet. Ao todo, foram 10 matérias nos três boletins e 17 e-mails “Nova sede”, totalizando 27 notícias.



d) **Divulgações em tempo real (Ascom Informa e intranet)** – em 2018, a Ascom enviou o número recorde de 399 notícias (alta de 47% em relação a 2017 – 271 mensagens) por e-mail e boa parte delas foi republicada na intranet, como canal alternativo.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Textos no <i>Ascom Informa</i>	92	172	168	207	255	272	399
Nº de áreas como fontes	22	33	29	30	26	32	34

e) **Clipping de notícias** – em 2018, a Ascom fez levantamentos para o Notícias do Dia e para o PRR2 na Mídia (o que a mídia notícia com divulgações da PRR2), totalizando 421 clippings de notícias.

f) **Veiculação de notícias na intranet nacional** – a Ascom deu continuidade à publicação de notícias nos veículos internos da PGR. Em 2018, foram veiculadas 65 matérias (sendo 13 de notícias externas e 52 internas) de iniciativas da PRR2 no boletim nacional MPF em Destaque, 10% a mais do que em 2017 (59). Ressalta-se que o número de notícias internas de ações da PRR2 replicadas mais do que duplicou: de 23 (2017) para 52 (2018). A escolha das matérias publicadas nacionalmente cabe à Secom/PGR.

g) **Criação de materiais gráficos** – em 2018, a Ascom criou 109 novas artes (contra 111 em 2017), como cartazes para eventos e layouts para boletins, e fez 511 aplicações de design, como banners e cartões de aniversário (610 em 2017).



Exemplos de artes criadas em 2018

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

1.4. Eventos

A Ascom faz parte da Comissão de Eventos e Clima Organizacional e colabora com a divulgação e a cobertura das atividades. Em 2018, foram realizados 41 eventos e palestras que envolveram a Ascom, mais do que o dobro de 2017 (20):

- 22/2 – “*SG em sua Unidade*”: apoio na organização, divulgação e cobertura fotográfica e jornalística;
- 27/2 – *Evento no TRF2 do termo de cooperação para parte do dinheiro recuperado da Lava Jato/RJ ser utilizado para reformar escolas estaduais (MPEduc): apoio na*

organização, divulgação e cobertura jornalística e fotográfica;

- *27/2 – Coletiva de imprensa no TRF2 após evento: auxílio na organização;*
- *13/3 – Ciclo de palestras - Treinamento Novo CPC: arte, divulgação, cobertura jornalística, fotográfica e gravação em vídeo;*
- *02/4 – Palestra Funpresp-Jud: divulgação e cobertura jornalística e fotográfica;*
- *03/4 – Oficina QVT: divulgação e cobertura jornalística e fotográfica;*
- *26/4 – Concurso de estágio Direito e diversas áreas: arte, divulgação e cobertura jornalística e fotográfica da posse;*
- *09/5 – Workshop APGE: divulgação, cobertura jornalística e fotográfica;*
- *24/5 – Ciclo de palestras “Justiça negocial e restaurativa, a experiência da Lava Jato no RJ”, com o procurador José Augusto Vagos: arte, divulgação e cobertura jornalística e fotográfica;*
- *05/6 – Feira Pegue e Desapegue: arte, divulgação e organização da 3ª edição da feira de troca de objetos para estimular o consumo consciente;*
- *07/6 – Palestra sobre migração de regime de aposentadoria, com o procurador Rodrigo Tenório: divulgação e cobertura jornalística e fotográfica;*
- *14/6 – Ciclo de palestras “Cooperação Internacional em matéria penal”, com o procurador Artur Gueiros: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica e gravação para TV MPF;*
- *26/6 – Ciclo de palestras “Licenciamento ambiental e os desafios à efetivação do Direito Ambiental”, com os procuradores Gisele Porto e Felipe Bogado: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica e gravação para TV MPF;*
- *25/7 – Posse 2ª turma de estagiários: cobertura fotográfica e jornalística;*
- *02/8 – Workshop Eleitoral para jornalistas: arte, divulgação, organização e cobertura fotográfica e jornalística;*
- *07/8 – Palestra Mindfulness: arte, divulgação, e cobertura fotográfica e jornalística;*
- *09/8 – Ciclo de palestras “Improbidade Administrativa”, com o procurador Celso de Albuquerque: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica e gravação para TV MPF;*

- **15/8 – Treinamento SNP:** cobertura jornalística e fotográfica;
- **16/8 – Arraía da PRR2:** arte, divulgação, auxílio na organização e cobertura jornalística e fotográfica;
- **30/8 – Ciclo de palestras “Investigação Patrimonial”,** com o procurador Carlos Aguiar: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica e gravação para TV MPF;
- **10/9 – Ciclo de palestras “A sustentabilidade como princípio jurídico”,** com o procurador Flávio Paixão: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica;
- **12/9 – Capacitação da ESMPU sobre Direito Ambiental:** auxílio na divulgação, cobertura jornalística e fotográfica;
- **27/9 – Ciclo de palestras “Combate e prevenção a crimes cibernéticos”,** com a procuradora Neide Cardoso: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica e gravação para TV MPF;
- **04/10 – Ciclo de palestras “Sistema Prisional”,** com o procurador Rogério Nascimento: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica e gravação para TV MPF;
- **05/10 – Palestra “Aspectos práticos de lavagem de dinheiro”,** com doleiros da Operação Lava Jato: divulgação, cobertura jornalística e fotográfica;
- **09/10 – Posse nova turma de estagiários:** cobertura fotográfica e jornalística;
- **15/10 – Treinamento certificação de ofícios:** cobertura fotográfica;
- **18/10 – Ciclo de palestras “Violência de gênero”,** com o procurador Maurício Andreiuolo: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica e gravação para TV MPF;
- **22/10 – Semana do Servidor – Fale com a PCR + homenagem a servidores:** arte, divulgação, auxílio na organização e cobertura fotográfica e jornalística;
- **23/10 – Semana do Servidor – Palestra Comunicação não-violenta:** arte, divulgação e cobertura fotográfica e jornalística;
- **24/10 – Semana do Servidor – Yoga + meditação:** arte, divulgação e cobertura fotográfica e jornalística;
- **25/10 – Semana do Servidor – Coral PRR2/PRRJ:** arte, divulgação e cobertura

fotográfica e jornalística;

- **06/11 – Curso de liderança:** cobertura fotográfica e jornalística;
- **07/11 – Feira Pegue e Desapegue:** arte, divulgação e organização da 4^ª edição da feira;
- **08/11 – Coletiva de imprensa operação Furna da Onça:** divulgação, organização e cobertura fotográfica;
- **08/11 – Palestra Lei Brasileira de Inclusão:** arte, divulgação, cobertura fotográfica e jornalística e gravação para TV MPF;
- **26/11 – Ciclo de palestras “Novas medidas contra a corrupção”,** com a procuradora Silvana Batini: arte, divulgação, cobertura jornalística e fotográfica e gravação para TV MPF;
- **28 a 30/11 – “Intervenção federal na segurança pública:”:** cobertura jornalística, filmagem para TV MPF e apoio na organização;
- **29/11 – Seminário da ESMPU sobre questões de gênero:** cobertura jornalística e fotográfica;
- **14/12 – Coletiva de imprensa denúncia Furna da Onça:** divulgação, organização e cobertura fotográfica; e
- **14/12 – Festa de fim de ano PRR2 e PR/RJ:** arte, divulgação, auxílio na organização e cobertura fotográfica.



Workshop eleitoral para jornalistas



Arraiá da PRR2



Feira Pegue e Desapegue

1.5. Atividades além da comunicação

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

a) Atividades diversas – como em anos anteriores, a Ascom desempenhou tarefas além de sua finalidade, como: compilação de dados de pesquisas internas de satisfação, filmagem de palestras e eventos e montagem e revisão de relatórios de gestão e relatórios semestrais, totalizando mais de 173 horas com essas atividades.

b) Gestão de contratos – a Ascom gere contratos de bufê, placas de homenagem e tradução em língua brasileira de sinais.

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	11	0	2	59	11	11	129	33
Fevereiro	14	7	3	67	18	12	133	31
Março	7	1	2	49	7	2	220	26
Abril	12	4	0	33	8	7	172	32
Maiο	14	7	4	57	17	8	179	36
Junho	17	7	1	54	42	6	200	38
Julho	11	5	4	64	12	4	132	33
Agosto	25	18	2	122	24	15	231	47
Setembro	35	29	1	103	33	11	131	53
Outubro	19	10	4	88	19	3	152	41
Novembro	10	1	1	109	10	5	117	25
Dezembro	17	11	1	127	18	7	99	30
Total 2018	192	100	25	932	219	91	1895	425
Total 2017	167	47	23	644	230	115	1914	392
Total 2016	209	94	27	680	272	103	1670	411
Total 2015	157	32	43	426	179	78	780	411
Total 2014	121	45	9	768	292	23	1090	289

Comunicação interna

MÊS	Matérias internas	Edição de matérias internas	Coberturas / pautas fotográficas	Publicação / atualização conteúdo web	Design Criação	Design Aplicação	Produtos especiais (TV, rádio, publicações e web)
Janeiro	18	5	3	51	4	24	18:45:00
Fevereiro	39	23	11	55	11	34	17:45:00
Março	46	22	8	79	7	32	22:30:00
Abril	45	16	11	76	5	35	15:30:00
Maiο	45	34	9	36	13	35	02:15:00
Junho	33	56	14	38	10	32	11:10:00
Julho	19	26	2	52	16	45	13:20:00
Agosto	37	34	9	63	10	107	05:25:00
Setembro	35	31	10	44	3	39	10:00:00
Outubro	62	46	18	22	21	58	14:20:00
Novembro	37	28	15	17	4	28	18:50:00
Dezembro	33	10	10	13	6	42	09:00
Total 2018	449	331	120	546	110	511	14:50:00
Total 2017	484	281	102	855	111	610	1050:05:00
Total 2016	405	312	104	1024	70	802	1007:55:00
Total 2015	445	406	108	824	111	438	762:25:00
Total 2014	490	288	123	63	116	395	258:00:00

ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)

2.1. Estrutura e Atribuições

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

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

2.2. Estatísticas ASSPA/PRR2 em 2018

RELATÓRIO SINTÉTICO - PESQUISAS POR PROCURADOR(A)

Período: 01/01/2018 à 31/12/2018

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

Destinatário	Investigados Em Atendimento			Conferido/ Atendido
	Qualificação	Coleta	Conferência	
ADRIANA DE FARIAS PEREIRA	0	0	114	114
ANDREA BAYAO PEREIRA FREIRE	0	0	107	107
BLAL YASSINE DALLOUL	0	0	2	2
CARLOS ALBERTO GOMES DE AGUIAR	0	0	391	391
JOAO MARCOS DE MELO MARCONDES	0	0	1	1
JOAO RICARDO DA SILVA FERRARI	0	0	1	1
JOSE AUGUSTO SIMOES VAGOS	0	0	151	151
LUIS CESAR SOUZA DE QUEIROZ	0	0	1	1
MARCELO DE FIGUEIREDO FREIRE	0	0	4	4
MARCIA MORGADO MIRANDA WEINSCHENKER	0	0	33	33
MAURICIO AZEVEDO GONCALVES	0	0	5	5
MAURICIO DA ROCHA RIBEIRO	0	0	29	29
MAURICIO RIBEIRO MANSO	0	0	1	1
NEIDE MARA CAVALCANTI CARDOSO DE OLIVEIRA	0	0	10	10
PAULO ROBERTO BERENGER ALVES CARNEIRO	0	0	7	7
ROGERIO JOSE BENTO SOARES DO NASCIMENTO	0	0	2	2
SIDNEY PESSOA MADRUGA DA SILVA	0	0	153	153
SILVANA BATINI CESAR GOES	0	0	9	9
TOTAL:	0	0	1021	1021

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) é o setor que tem a missão de executar localmente iniciativas relacionadas à modernização da instituição, promovendo a inovação na gestão pública e nos levando ao alcance da visão presente no Mapa Estratégico Institucional.

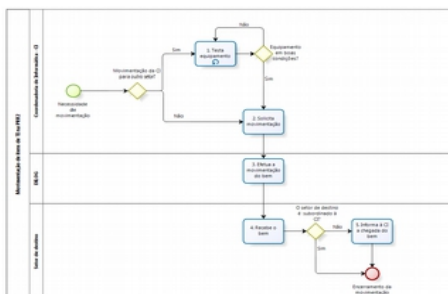
Atualmente, o segmento possui um único servidor, o próprio Assessor de Planejamento.

O trabalho do segmento pode ser dividido em seis eixos, a saber: desempenho, projetos, processos, transparência, governança e modernização de gabinetes.

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

3.1. Mapeamento de Processos - Escritório de Processos

Organizacionais (EPO)



Propósito: A partir do levantamento de atividades com baixa eficiência, desregradas ou personalizadas, elaborar manuais descritivos e com fluxos otimizados de realização de determinada ação, gerando o levantamento frequente de indicadores de desempenho. Garantimos assim a excelência permanente dos serviços oferecidos, além de favorecer a gestão do conhecimento.

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

Em 2018, a PRR2 iniciou um grande esforço com a maioria dos segmentos administrativos, objetivando manualizar um grande volume de atividades. Em direção a esse fim, foram tomadas as seguintes ações:

- Reformulação da intranet do Escritório de Processos Local;
- Oferecimento de curso de Mapeamento de Processos para todos os segmentos administrativos da PRR2, com vagas extensíveis à PR-RJ;
- Criação do e-book “Guia prático de melhoria de processos”;
- Participação, como observador, do servidor Renato Aquino (SAC/COJUD) no

processo de obtenção do selo ISO 9001 do Serviço de Atendimento ao Cidadão, da PR-RJ;

- Transformação de todo o processo de manualização em um projeto denominado “Mapa da Excelência – Manualização de Processos na PRR2”; e
- Definição da lista de mapeamentos a realizar em cada setor, a saber as quantidades:

Setor	Quantidades
Chefia de Gabinete	8 Mapeamentos
Coordenadoria de Administração	8 Mapeamentos
Divisão de Segurança Orgânica e de Transportes	18 Mapeamentos
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica	2 Mapeamentos
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	15 Mapeamentos
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:	6 Mapeamentos
Divisão do Plan Assiste	6 Mapeamentos
Assessoria de Comunicação	10 Mapeamentos
Coordenadoria Jurídica e de Documentação	19 Mapeamentos
Total: 92 Mapeamentos	



Capa do ebook criado pela APGE/PRR2



Foto do curso de mapeamento



Capa da arquitetura de processos

3.2. Aproximação com unidades do MPU, MPF e a sociedade

Propósito: ser um agente ativo no estabelecimento de canais de interação da PRR2 com demais Procuradorias, Corregedoria, CNMP e a sociedade.

3.2.1. Integração com universidades

Em 2018, a APGE foi foco de estudo de três estudantes de Engenharia de Produção da Universidade Federal do Rio de Janeiro, visando a entender, para fins acadêmicos, a relação de trabalhadores em posição de chefia x uso da tecnologia.

3.2.2. Eventos participados

- Fórum Internacional CFA de Gestão Pública (BSB);
- XXVI Encontro Brasileiro de Administração;
- Fórum de Assessores de Planejamento e Gestão Estratégica (BSB);
- 9º Congresso Brasileiro de Gestão do Ministério Público (BSB);
- Oficinas de Gestão Estratégica (BSB); e
- 7º Encontro Regional do Planejamento Estratégico Nacional do CNMP.

3.2.3. Cursos concluídos

- Capacitação para a Certificação de Ofícios (BSB);
- Curso básico de instrutoria; e
- Curso de Mapeamento de Processos.



Certificado de participação no CFA



Alunos da UFRJ em visita à PRR2



APGES com Dra. Raquel Dodge no CNMP

3.3. Governança

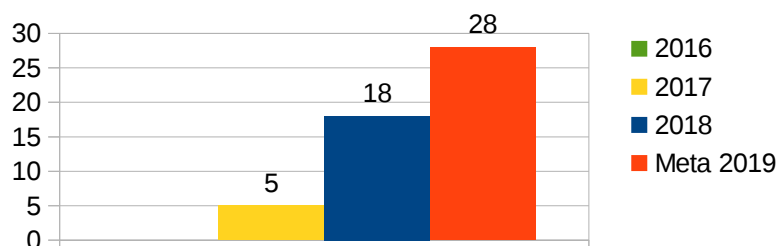
Propósito: através de um conjunto de reuniões coordenadas, garantir cada vez mais que as tomadas de decisão da instituição tenham como base as demandas, necessidades, propostas, críticas e resultados de todo o corpo de trabalho do MPF.

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

3.3.1. Reunião de Acompanhamento Operacional (RAO)

Propósito: Alinhar os servidores de cada segmento em torno dos resultados do trimestre, projetos e iniciativas em andamento, necessidades de melhoria e solicitações diversas.

Quantidade de RAOs realizadas

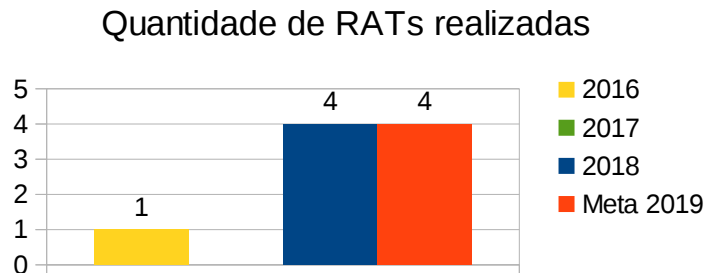


Análise: Houve portanto em 2018 mais do que o triplo de RAOs do que em 2017, o que solidifica o objetivo de alcançarmos a razão de 28 reuniões em 2019, considerando uma trimestral por setor.

3.3.2. Reunião de Acompanhamento Tático (RAT)

Propósito: Apresentar os resultados dos setores à procuradora-chefe Regional, além

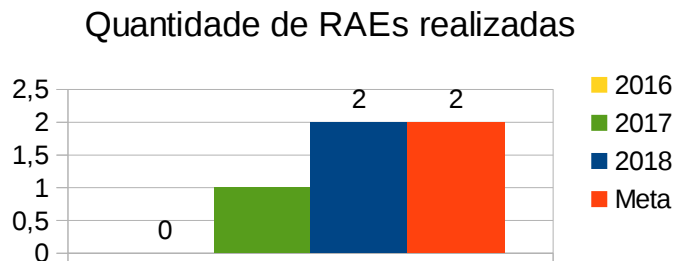
de promover o alinhamento das chefias e levar ao conhecimento de todas as solicitações oriundas dos setores.



Análise: Destaca-se que em 2018, pela primeira vez, nós alcançamos a meta estabelecida pelas regras de boa governança do Ministério Público Federal.

3.3.3. Reunião de Análise Estratégica (RAE)

Propósito: Realizada dentro do Colegiado de membros, destina-se à apresentação dos resultados do Painel de Contribuição da Unidade, os andamentos dos projetos de modernização, bem como informes e demandas oriundas da RAT.



Análise: Destaca-se que em 2018, igualmente às RATs, pela primeira vez nós alcançamos a meta estabelecida.

3.3.4. Melhorias implantadas na Governança da PRR2

- Renovação completa da intranet;
- Distribuição e formalização prévia das pautas das RATs;
- Disponibilização de modelo de atas já cadastrado no Sistema Único;
- Disponibilização de modelos de apresentação com identidade visual personalizada para cada segmento administrativo;
- Elaboração de calendários de reunião, dispostos em portaria, no primeiro e

segundo semestre; e

- Criação de um site dinâmico, denominado “Saiba os 8 passos para realização da RAO!”, elogiado pela Secretaria Nacional e replicado por outras unidades.



Cartilha/Site para apoio na RAO



Portaria com datas das reuniões



Modelos de apresentação na RAT

3.4. Modernização dos Gabinetes (MOGAB)/ Certificação de Ofícios

Propósito: Padronizar rotinas administrativas dos gabinetes relacionadas ao fluxo judicial e extrajudicial, incentivando boas práticas, e promovendo capacitações permanentes, além de conceder premiação aos ofícios participantes, que alcançarem as metas estabelecidas.

3.4.1 – Ações anteriores às adesões da Certificação

- Formação da Equipe Local de Certificação, composta pelo APGE e pelas servidoras Vivian Saboia (GAB) e Patrícia Brandão (COJUD). Registra-se também o apoio permanente do Oto Fabio Matos (COJUD);
- Participação no Curso de Certificação de ofícios em Brasília, bem como reunião com o Corregedor Nacional e o Secretário Nacional;
- Realização de Simulações da Certificação, com os seguintes resultados médios de adesão às boas práticas elencadas no formulário objetivo de processos:



objetivo de processos:

- Judicial – Triagem e designação: 92,86%
- Judicial – Atuação Judicial: 85,70%
- Judicial – Saída Judicial: 54,70%
- Judicial – Acompanhamento: 42,60%
- Extrajudicial – Triagem e designação: 88,57%
- Extrajudicial – Atos de instrução: 83,33%

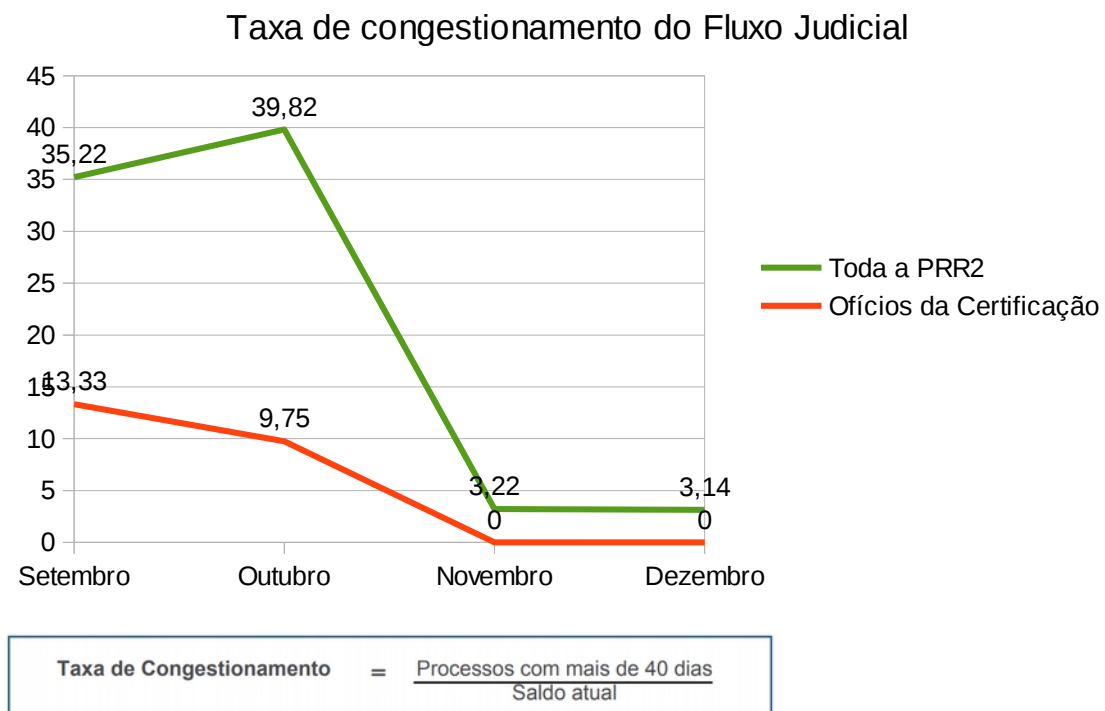
- **Extrajudicial – Finalização:** 100%
- **Extrajudicial – Acompanhamento:** 85,22%
- Criação do programa online “Gerenciador da certificação de ofícios”; e
- Divulgação extensiva da Certificação de Ofícios através da RAE, reunião do NAOP, visitas presenciais aos gabinetes, e-mails personalizados para cada secretário, criação de revista física para os carros da PRR2, telefonemas com roteiros personalizados, aba na intranet, banners diversos, artes para whatsapp e vídeos.

3.4.2 – Resultados posteriores à adesão preliminar à certificação

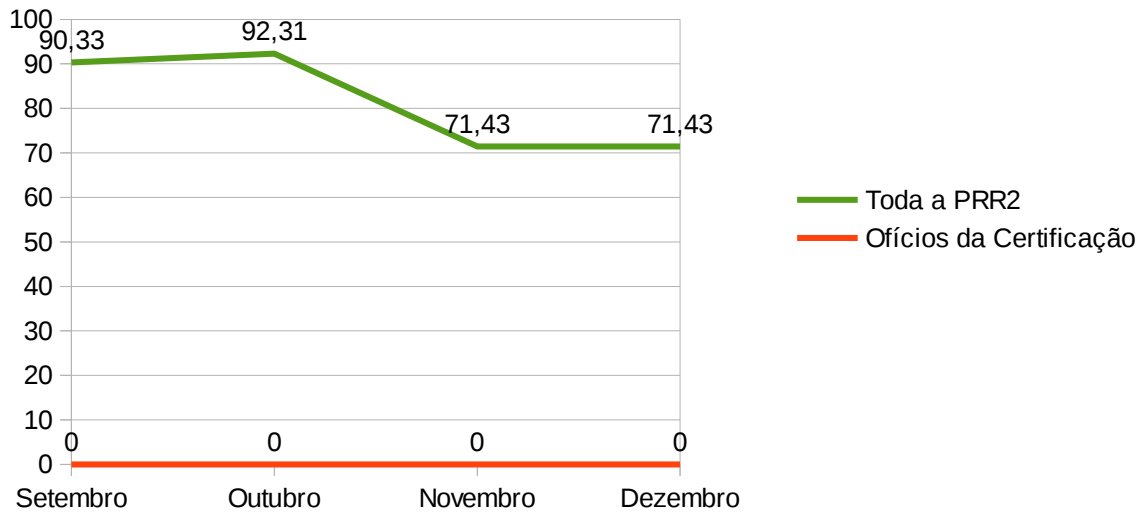
- 23 ofícios da PRR2 realizaram a adesão;
- Foram abertas 18 turmas de capacitação presencial, contabilizando um total de 54h de capacitação interna; e
- Foram treinados um total de 66 servidores e 23 membros.

3.4.3 – Resultados preliminares dos fluxos judicial e extrajudicial

*Fonte: Relatório Intercorrecional do Sistema Único



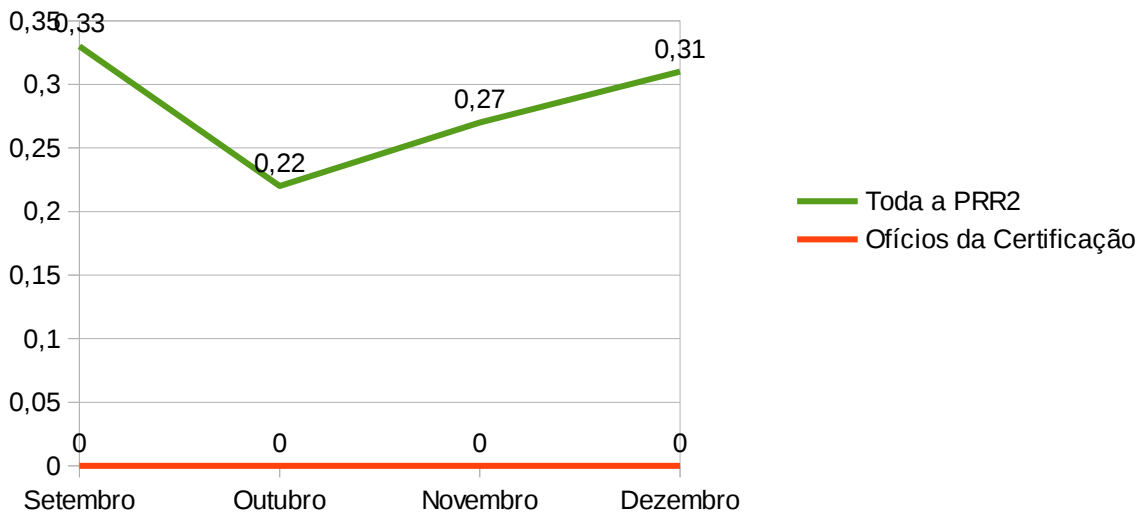
Taxa de congestionamento do Fluxo de Inquéritos Policiais



$$\text{Taxa de Congestionamento} = \frac{\text{IPLs com mais de 40 dias}}{\text{Saldo atual}}$$

* Os ofícios da certificação por força de atuação, justificam as perdas de prazos e acatados pela corregedoria, **zeram** seus números para fins documentais e de resultado.

Taxa de congestionamento do Fluxo Extrajudicial (exceto PA)



$$\text{Taxa de Procedimentos Antigos} = \frac{\text{Procedimentos autuados há mais de 3 anos sem despacho saneador}}{\text{Total de procedimentos remanescentes}}$$

Análise: A principal interpretação que se pode ter é de que de fato a certificação de ofícios zerou todas as taxas de congestionamento, levando benefícios diretos ao cidadão,

com o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Corregedoria. Outro ponto a se destacar é de que as análises dos relatórios para fins da certificação se iniciaram em outubro, período em que a taxa de congestionamento do fluxo judicial da PRR2 como um todo diminuiu consideravelmente.

3.5. Apoio em Comissões e Equipes

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

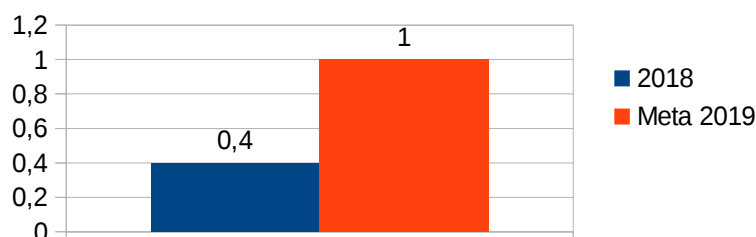
- **Comissão de Eventos e Clima Organizacional:**
 - Apoio na execução da Festa Junina e na Festa de Final de ano, bem como as suas divulgações;
- Comitê Gestor da Mudança;
- Comissão de Acessibilidade;
- Comissão de Gestão Ambiental;
- Equipe de Qualidade de Vida no Trabalho; e
- Comissão de Contenção de Gastos.

3.6. Projetos Institucionais

*Fonte: SIGOV – Sistema de Governança

Propósito: A APGE exerce dupla função ao funcionar como Escritório de Projetos locais, atuando como guardião da metodologia e fomentando a execução de projetos a nível local, por parte de membros e servidores.

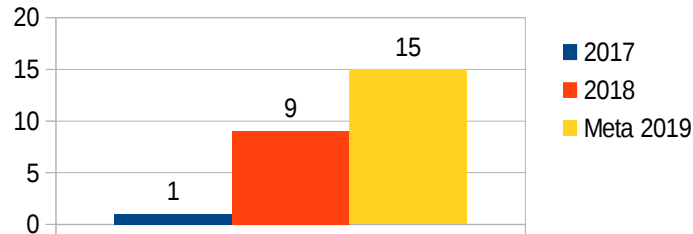
% de Execução do P0192 - Programa Fortificar Agente



Destaca-se que o projeto que se destina a fornecer aulas de defesa pessoal aos agentes de segurança apenas se iniciou em 2018 por conta de questões contratuais. A

iniciativa está marcada como o primeiro projeto nacional coordenado pela PRR2.

Quantidade de propostas de projetos submetidas pela PRR2



Análise: Destaca-se grande evolução na quantidade de propostas de projetos enviadas por membros e servidores da PRR2, saltando de apenas um em 2017 para nove em 2018. Não apenas alcançamos um recorde da unidade, como também fomos a Procuradoria com o maior número de projetos enviados, atrás apenas da PGR.

Como dado relevante, informa-se que foi enviado um projeto para candidatura no Prêmio CNMP.

3.7. Diversos

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

- Estudo sobre a atualização da intranet da PRR2;
- Divulgação de calendário anual de atuação da APGE para 2018, gerando mais previsibilidade;
- Apoio no evento da 7CCR - “Colóquio da Intervenção Federal na Segurança Pública”;
- Levantamento de informações de operações, forças-tarefas e demandas de alta complexidade;
- Apoio na organização do “Fale com o SG” na PRR2;
- Realização do Workshop de Planejamento; e
- Realização de minicursos individuais de sensibilização sobre Gestão Estratégica.

MODERNIZAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Workshop de Planejamento Estratégico da Procuradoria Regional da República da 2ª Região
9, 10, 11 e 18 de maio

PROGRAMAÇÃO

9 de maio (4ª feira)
14h - Abertura (Auditório)
15h às 16h - Reunião da SGE com chefes administrativos (Auditório)

10 de maio (5ª feira)
14h - Mesa Redonda do MOGAB* (Auditório)
16h às 19h - Simulações da Certificação de Ofícios (três gabinetes - um por hora)

11 de maio (6ª feira)
11h - Simulações da Certificação de Ofícios (dois gabinetes - um por hora)
15h às 19h - Oficina de Construção dos Painéis de Contribuição - Parte 1* (Sala de Instrutoria)

18 de maio (6ª feira)
15h às 19h - Oficina de Construção dos Painéis de Contribuição - Parte 2* (Sala de Instrutoria)

*Participantes receberam horas para Adicional de Qualificação

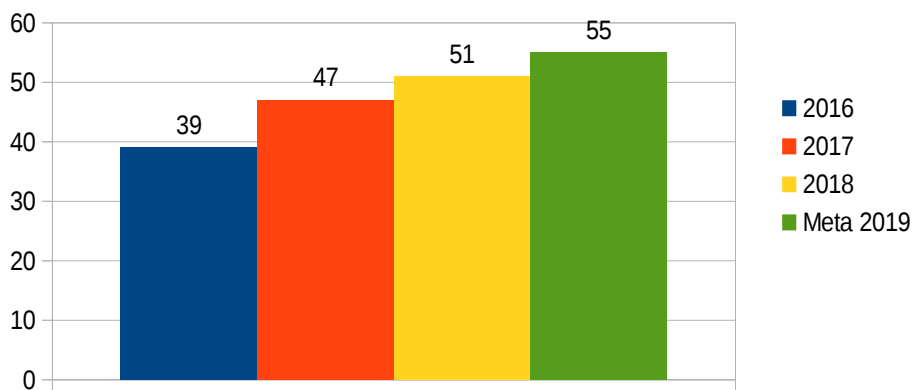
MPF Ministério Público Federal

3.8. Medição de impacto

*Fonte: Pesquisa anual de satisfação dos serviços da PRR2

Propósito: a APGE desenvolve uma série de atividades e produtos que precisam de maturação para o alcance da percepção clara dos benefícios oferecidos e reconhecimento dos resultados.

"Você conhece algum benefício que a Modernização tenha feito para a PRR2?"



Análise: Pelo primeiro ano desde que é realizada a medição, a Modernização é vista como benéfica pela maioria da Procuradoria.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM

4.1. Introdução

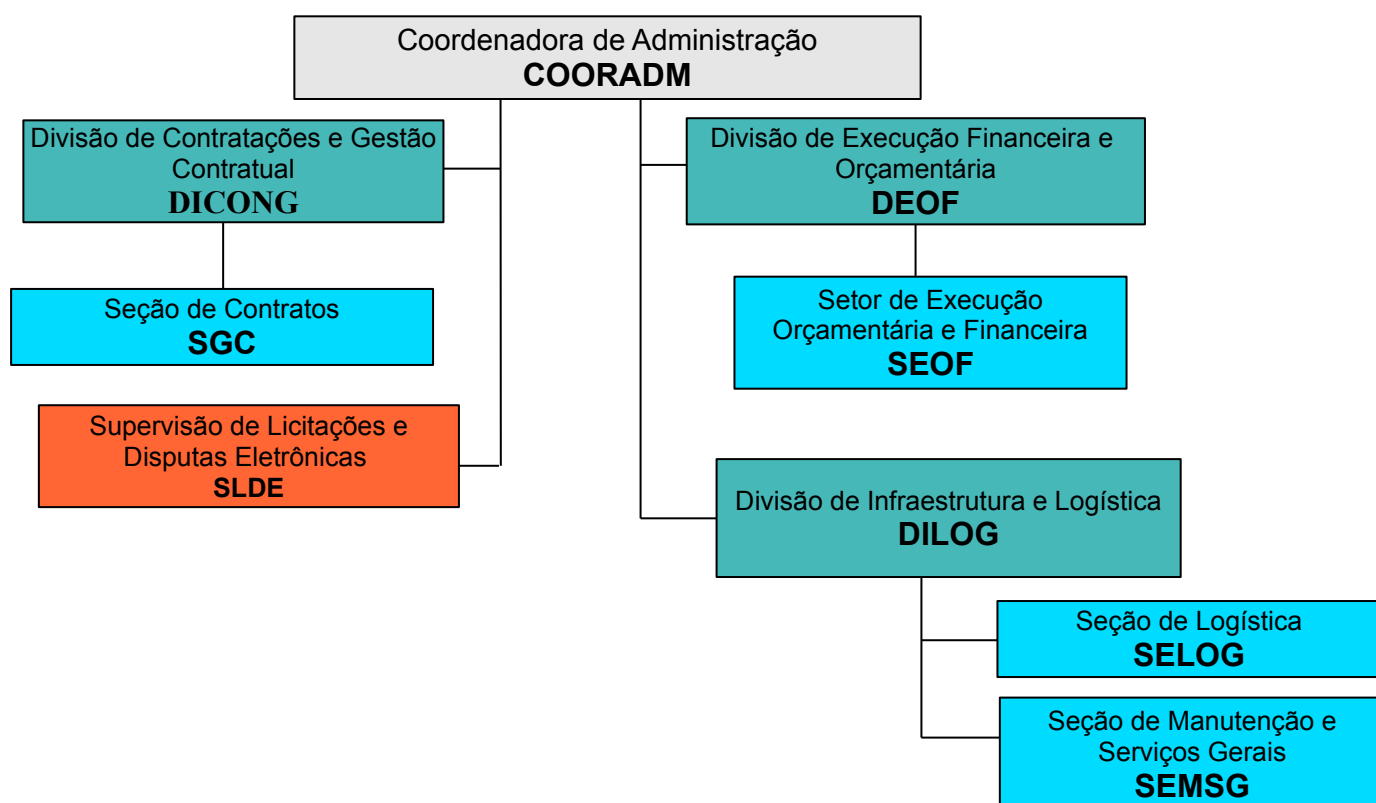
A Coordenadoria de Administração, durante o exercício de 2018, praticou atos de orientação, coordenação e controle dirigidos aos segmentos administrativos a ela subordinados, cujas atribuições corresponderam, em resumo, à execução de atividades relacionadas:

a) À gestão de bens públicos afetados e de bens de consumo e permanentes (estocagem, distribuição e almoxarifado); de contratos de obras e serviços (exceto de telecomunicações e de transportes) e de atividades auxiliares;

b) Ao controle e execução do orçamento anual da unidade, o que compreende a realização de pagamentos e o empenho de despesas, assim como outras atividades decorrentes dessas operações; e

c) À celebração de contratos – e às atividades necessárias ao acompanhamento de sua execução – decorrentes da incidência das normas veiculadas principalmente pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/02, além de uma diversidade de atos normativos infralegais.

A Coordenadoria de Administração é composta pela seguinte estrutura:



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

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

Vale destacar que, em 2018, foi recebido o montante de R\$ 20.675.817,79 pela Unidade – incluindo-se a verba destinada ao Plan Assiste. Desse valor total, foram empenhados 99,9%. Por fim, houve a liquidação de R\$ 17.917.985,49, equivalente a 86,66%.

Noutro giro, ressaltamos o árduo trabalho desenvolvido (e ainda em andamento) quanto à mudança de sede, havendo jornada em todos os dias de recesso e sábados do mês de dezembro, haja vista a necessidade de conclusão dos trabalhos de montagem de móveis, inventários, transferências, etc.

4.1.1 Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE)

O setor de Supervisão de Licitação e Disputas Eletrônicas é o segmento responsável pela preparação e condução 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 2018, foram responsáveis pela preparação e desenvolvimento de 21 pregões eletrônicos, representando um aumento de 22% em relação ao ano anterior, decorrente da demanda de licitações destinadas à nova sede desta Procuradoria, com destaque para as

¹ Considerando-se o servidor com a atribuição de chefe de segmento.

licitações de serviços continuados de copeiragem, limpeza e conservação, brigadistas, e vigilância.

Deste montante, excluído-se os itens desertos e fracassados, em valores globais, foram estimados custos na ordem de R\$ 6.354.061,77, segundo os preços obtidos em pesquisa de mercado, sendo adjudicados no valor de R\$ 5.415.495,43, gerando uma economia de R\$ 1.118.566,34 (17,12%).

No curso de 2018, a SLDE foi responsável pelo desenvolvimento de duas licitações compartilhadas com outros órgãos do Ministério Público Federal. O Pregão nº 05/2018 – Serviço de Instalação de Microcomputadores, compartilhado com a PR/RJ, e o Pregão nº 07/2018 – Aquisição de Materiais Odontológicos, compartilhado com PR/RJ, PR/SP, e PRR/3ª Região. Ambos os certames foram concluídos com sucesso, e atendem às demandas atuais dos órgãos ministeriais envolvidos.

4.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)

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

As atribuições precípua da DICONG, de forma sintética, são: elaboração de minutas de termos contratuais e aditivos; realização de pesquisa de mercado; prestação de informações por variados meios aos gestores acerca de novas contratações; cadastramento de notas de empenho e demais outras informações pertinentes a cada contratação em sistemas próprios de controle (interno e externo); elaboração de termo de contrato e aditivos; publicação de extrato dos instrumentos contratuais no D.O.U.; publicação de relatório mensal de contratos e compras diretas na internet; digitalização de todos os instrumentos contratuais, propostas, notas de empenho e todos os documentos de cada contratação para publicação na intranet e na rede, a fim de proporcionar aos gestores consultas mais rápidas e eficientes; elaboração de termos aditivos; elaboração de relatórios de prazos de vigência dos contratos; realização de procedimentos de liquidação referentes às contratações; conferência e cadastramento de notas fiscais e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Administração; controle de saldos de atas de registro de preços; e análise dos pedidos de repactuação e reajuste.

Nessa esteira, a Divisão realizou aquisições e contratações oriundas de

procedimentos licitatórios, contratações diretas (por dispensa ou inexigibilidade de licitação) e adesões a atas de registro de preços de outros órgãos.

Durante o exercício de 2018, no que tange às licitações, as contratações foram promovidas por meio de 21 pregões, o que representa um aumento de cerca de 23,53% com relação ao ano anterior (em 2017 foram realizados 17 pregões). Não foram realizadas concorrências ou convites.

Durante o exercício de 2018, a DICONG instruiu 11 processos referentes à dispensa de licitação (foram 12 em 2017); nove processos à inexigibilidade de licitação (dois em 2017); cinco processos referentes à adesão e participação em registros de preços (oito em 2017); e 53 pesquisas de mercado (foram 55 em 2017).

Em consequência disso, foram recebidos e conferidos, durante o exercício passado, 688 documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos.

4.2.1. Seção de Gestão Contratual

À Seção de Gestão Contratual 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; e no SGA, sistema administrado pela PGR, para todos os contratos firmados.

A PRR2 totaliza 40 contratos em vigor e, no decorrer de 2018, foram firmados 11 novos termos contratuais (em substituição ou acréscimo aos existentes) e pactuados 52 aditivos.

4.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG)

4.3.1. Apresentação e atividades

A Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG), conforme organograma funcional desta Procuradoria, é uma das Divisões ligada à Coordenadoria de Administração, que executa suas atividades por meio da Seção de Logística e Seção de Manutenção e Serviços Gerais. Sua função administrativa é de dar suporte a gabinetes e segmentos

administrativos no atendimento de demandas das mais variadas, visando a propiciar as melhores condições estruturais, patrimoniais e de serviços para consecução das atividades-fim do órgão.

A Divisão de Logística é composta pela Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG) e pela Seção de Logística (SELOG), ambas funcionando de maneira integrada e, ao mesmo tempo, cada uma com atribuições e competências distintas. Elas buscam no cumprimento de suas tarefas observar os princípios da segregação de funções, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e ética, permitindo maior efetividade.

A função de Suporte, característica típica da Divisão, é realizada de forma direta na fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços em muitas fases, desde a elaboração do Termo de Referência até a liberação do pagamento dos serviços mensalmente entregues que permeiam todo o macroprocesso. Viabiliza de forma indireta o atendimento de demandas patrimoniais e bens de consumo das unidades administrativas e gabinetes com as ferramentas especializadas existentes, mantendo assim, a regularidade das atividades e serviços.

Em 2018, a Divisão de Logística e Serviços Gerais finalizou os planejamentos iniciados em janeiro de 2015 nas sedes da Uruguaiana e México, com ações como a revitalização das 66 máquinas *self-contained* da Sede Uruguaiana; a substituição dos condicionadores de janela da sede México; e serviços da Manutenção Predial, mantendo todos os sistemas operáveis e em melhores condições de uso das instalações. As ações tiveram êxito, como pode ser observado nos resultados da 4ª edição da Pesquisa Interna de Satisfação 2018 em relação a 1ª Pesquisa realizada em 2015, em que houve melhor avaliação dos colegas em todos os quesitos de competência desta Divisão.

Serviços	Satisfação 2015	Satisfação 2016	Satisfação 2017	Satisfação 2018	Comparativo 2017 x 2018	Diferença (pontos)
Serviços de Manutenção	72,7%	73,2%	74,4%	89,9%	20,8%	15,5%
Copeiragem	89,6%	86,6%	81,9%	87,5%	6,8%	5,6%
Limpeza	74,6%	76,4%	84,0%	88,5%	5,4%	4,5%
Climatização/Refrigeração	34,1%	66,9%	73,9%	83,3%	12,7%	9,4%
Qualidade e disponibilidade de materiais de consumo	61,2%	71,0%	70,2%	82,1%	17,0%	11,9%
Adequação e disponibilidade de mobiliário	59,3%	71,2%	71,3%	81,1%	13,7%	9,8%

* Dados extraídos da Pesquisa Interna de Satisfação 2018

Tendo em vista a mudança para sede Valparaíso no início de 2019, as ações da

Divisão de Logística e de suas Seções no 2º semestre de 2018 passou a focar em ações voltadas para transferência de Sede. No último trimestre de 2018, foram distribuídos e transferidos pela SELOG os bens adquiridos, dentre mesas, armários altos e baixos, cadeiras, gaveteiros e outros para a nova Sede Valparaíso, para posterior montagem e tombamento.

Na execução do cronograma de mudança para nova sede definido pela Comissão responsável, a Divisão de Logística incumbiu-se de cumpri-lo de forma direta e/ou indiretamente por suas Seções, buscando e observando o regramento pertinente do Órgão, regulamentado pela Instrução Normativa 001/93 do Ministério Público Federal, no que tange as transferências de bens, tendo realizado, previamente, a Montagem da Estrutura Lógica no Sistema ASIWEB de todo o cadastramento dos novos endereços e usuários da nova sede. Finalizado o cadastramento, foi responsável pela emissão via Sistema de Controle Informatizado dos Termos de Transferência de Bens entre Sedes dos bens patrimoniais transportados pela contratada responsável, dentre computadores, monitores, poltronas, caixas com processos e pertences, livros e diversos, conseguindo realizar a tarefa de forma satisfatória com intercorrências negativas mínimas.

4.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

4.4.1. Síntese das atividades desenvolvidas

À DEOF compete parte dos estágios procedimentais da liquidação das despesas vinculadas aos recursos orçamentários desta unidade gestora, tais como: emitir notas de empenho, conforme requisição da autoridade competente; efetuar, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), além da emissão das notas de empenho, pagamentos aos credores da PRR2: prestadores de serviço e fornecedores de bens e demais pessoas jurídicas ou físicas com quem contrate esta unidade; emitir relações de ordens bancárias, resultantes da efetivação dos pagamentos referidos, bem como os documentos de arrecadação fiscal: GPS, DARF e DARM; emitir notas de lançamento resultantes de inserções contábeis para itens de saída de almoxarifado, reclassificação de itens de despesa, acerto de valores, entrada e saída de bens de patrimônio, e de outros ajustes contábeis; arquivar a documentação contábil atrelada à conformidade diária das ações da divisão, bem como os autos de procedimentos oriundos de todas as contratações e, ainda, os de apuração de infração contratual; emitir planilhas de acompanhamento orçamentário, fornecendo subsídios à gestão financeira para controle das despesas e elaboração da proposta orçamentária e de créditos adicionais

necessários à manutenção da unidade administrativa; operar, além do SIAFI Operacional, os sistemas: SIAFIWeb, Tesouro Gerencial, ÚNICO, SERPRO e SISGRU; e prestar informações aos clientes internos e externos, no âmbito das atribuições da Divisão.

4.4.2. Da execução do orçamento

Foram destinados a esta unidade, em 2018, R\$ 20.678.685,86, dos quais foram empenhados R\$ 20.675.817,79, o que representou um aproveitamento de 99,99% dos recursos. O quadro a seguir detalha a natureza dos principais Planos Internos e seu emprego pela unidade.

Rubrica / descrição	Recursos recebidos	Empenhado
339030 (Material de Consumo)	R\$ 205.361,23	R\$ 205.361,23
339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)	R\$ 84.915,63	R\$ 84.915,63
339037 (Locação de Mão de Obra)	R\$ 6.595.102,44	R\$ 6.595.102,44
339039 (Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)	R\$ 10.829.501,08	R\$ 10.829.501,08
339047 (Obrigações Tributárias e Contributivas)	R\$ 70.190,91	R\$ 70.190,91
339092 (Despesas de Exercícios Anteriores)	R\$ 116.446,21	R\$ 116.446,21
339093 (Indenizações e Restituições)	R\$ 350.956,06	R\$ 350.956,06
339147 (Obrigações tributárias e contributivas - Operações Intraorçamentárias)	R\$ 16.218,59	R\$ 16.218,59
449052 (Equipamento e Material Permanente)	R\$ 807.027,15	R\$ 806.025,38
449051 (Obras e instalações)	R\$ 785.078,67	R\$ 783.212,37
Total	R\$ 19.860.797,97	R\$ 19.857.929,90

Do total acima, foram empregados R\$ 7.446.746,92 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 2018 em comparação com o anterior.

Quantidade de documentos emitidos	2017	2018
Nota de empenho	583	623
Ordem bancária	933	932
DARF	1182	1059
Guia de Previdência Social	199	188
DAR	140	112
Nota de sistema	1219	1131
Nota de pagamento	748	723
Recibo de pagamento	21	26
Lançamentos Patrimoniais	38	44
Reembolso	97	97

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.1. Estrutura e atribuições

Cabe à CGP coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal e ao desenvolvimento de recursos humanos. Os destinatários dos serviços são os membros, servidores ativos, servidores inativos e estagiários das diversas áreas de atuação. Em 2018 houve, ainda, a implementação do Serviço Voluntário no âmbito da PRR2^a Região, através do lançamento de Edital Público.

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

5.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF)

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

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

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

Cabe ainda ao NURAF 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; conferir e registrar no sistema GPS as substituições de Ofício realizadas pelos membros; controlar e registrar as folgas eleitorais e as folgas decorrentes de plantão de membros e servidores.

5.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF)

O Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF) tem como atividade típica o desenvolvimento funcional de servidores e 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; gerenciar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório; divulgar o calendário de cursos contratados; controlar a frequência dos treinandos; e emitir certificados, quando couber.

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

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

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

Em 2018, o gabinete médico da PRR2 realizou **1.133** atendimentos e o gabinete odontológico **769** atendimentos.

5.5. Seção de Estágio (SEST)

A Seção de Estágio (SEST) tem como atividade típica o recrutamento de candidatos

para o preenchimento das vagas de nível superior e de nível médio e cuida do registro funcional do corpo de estagiários.

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

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

5.6. Informações gerenciais

5.6.1. Quadro de pessoal

Em 2018, a PRR2 efetivamente recebeu três servidores oriundos de remoção, três servidores aposentaram-se e não houve nenhuma nomeação para preenchimento das vagas existentes.

O exercício de 2018 se encerrou com um deficit de onze servidores, tendo em vista as vagas previstas para a unidade e as vagas efetivamente ocupadas.

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

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

5.6.2. Programa de treinamento

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

Em 2018, o programa de treinamento foi realizado com sucesso, uma vez que a verba disponível de R\$ 28.192,00 foi utilizada em sua integralidade, por meio da realização de instrutorias internas e cursos, tanto na modalidade in company, quanto externos.

O Núcleo de capacitação teve, ainda, importante atuação na organização do Ciclo de Palestras da PRR2, iniciativa da procuradora-chefe Regional, aberto ao público interno e externo, que reuniu procuradores, advogados e outros representantes do meio jurídico ao longo do ano, para tratar de vários assuntos de interesse dos membros e servidores, bem como da sociedade em geral.

5.6.3. Programa de estágio

Atualmente, há 112 vagas para estágio nesta Procuradoria, 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. Está em curso, ainda, a implementação do estágio de pós-graduação, com as providências necessárias para o aditamento dos convênios ora existentes.

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

Em 2018 foram realizados dois processos seletivos para Direito, com a participação de 1009 candidatos, resultando em 237 estudantes aprovados.

Houve, ainda, a realização de processo seletivo para “Diversas áreas”: Administração, Arquitetura, Biblioteconomia, Ciências da Computação, Jornalismo e Publicidade, Engenharia Civil, Estatística e Nível médio em Informática. Na oportunidade, 238 candidatos participaram do certame que resultou em 63 aprovados para os diferentes cursos.

5.7. Outras informações gerenciais

5.7.1. Gratificação por Exercício Cumulativo de Ofícios

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

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

Também contam com a participação da CGP a elaboração da tabela de afastamentos de membros que auxilia a distribuição processual.

5.7.2. Acompanhamento de Estágio Probatório

Atualmente, dez servidores desta Regional estão em estágio probatório, sendo o acompanhamento feito pela CGP, inclusive no que concerne aos servidores Portadores de Necessidade Especiais (PNE).

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

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

No âmbito da PRR2, não foi registrada nenhuma intercorrência que pudesse pôr em risco o processo de avaliação de estágio probatório. Todas as avaliações transcorreram de maneira tranquila, sem que houvesse notas indicativas da 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.

5.7.3. Outras Atividades

A CGP, em 2018, coordenou e/ou executou as seguintes atividades:

1. Recadastramento de aposentados e pensionista, inclusive realizando visitas domiciliares;

2. Recadastramento anual referente ao auxílio-transporte dos servidores, bem como o controle e homologação de novos pedidos;
3. Providenciar secretários de gabinete para atuarem em substituição àqueles afastados por motivo de licença médica ou férias;
4. Recebimento, análise e instrução dos processos relativos à licença-capacitação dos servidores desta Regional; e
5. Instruir os processos administrativos com os assuntos delegados, elaborar os despachos de deferimento e indeferimento, publicá-los em veículo oficial e cientificar o membro/servidor interessado, além de alimentar o Sistema GPS e observar eventual efeito financeiro.

5.7.4. Comunicação interna

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

5.8. Programa de valorização dos servidores

5.8.1. Certame para secretários e assessores de procuradores regionais

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

Em 2018, foram abertos 15 certames para recrutamento interno.

5.8.2. Permuta interna entre servidores

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

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

5.8.3. Semana do Servidor

Foi realizada a Semana do Servidor, referente ao Dia do Servidor Público, com a promoção de palestra sobre comunicação não-violenta, atividades de Yoga e meditação, e apresentação do Coral da PRR2/PRRJ.

Como destaque, foi realizado novamente nesta Procuradoria o evento “Fale com o procurador-chefe”, onde os servidores puderam fazer perguntas e conversar com a procuradora-chefe Marcia Morgado Miranda, assim como a tradicional homenagem aos servidores que completaram 10, 15, 20 e 25 anos de atividade nesta Procuradoria Regional.

COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. Projetos desenvolvidos

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica em 2018 se deu sob a gestão da procuradora-chefe Marcia Morgado Miranda.

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

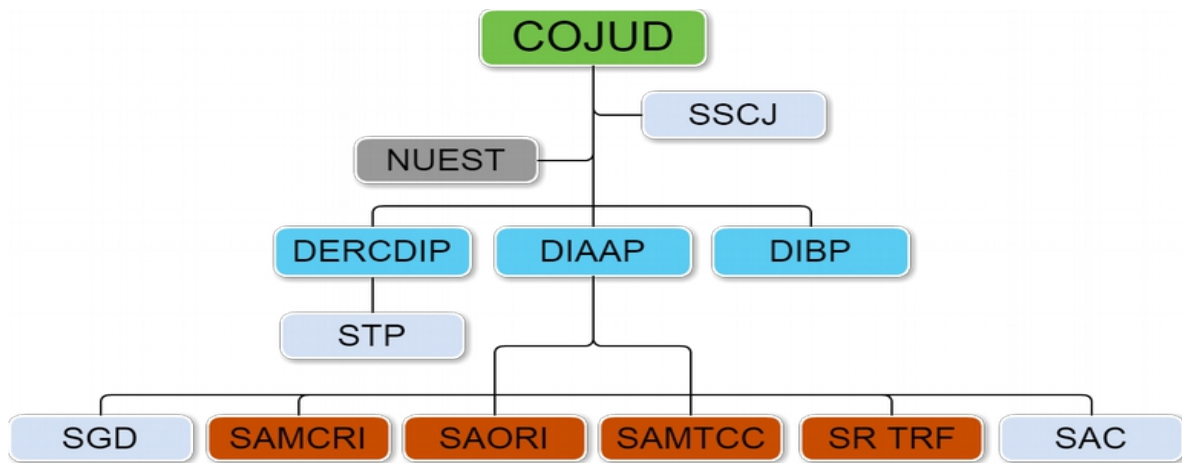
- a) Criação da Comissão de Apoio aos Gabinetes, com a visita presencial e contínua orientação aos gabinetes sobre as atualizações do sistema Único, E-Proc e boas práticas;
- b) Apoio à Procuradoria Regional Eleitoral, sendo responsável pela atuação e distribuição de todas as Notícias de Fato Eleitorais;
- c) Gerenciamento das informações do Único decorrentes da rotina de acumulação de ofícios;
- d) Atuação conjunta com a Coordenadoria de Informática (CTIC) no gerenciamento das rotinas do processo eletrônico;
- e) Atuação conjunta com a CGP para proporcionar treinamentos nos sistemas E-Proc e Extractus;
- f) Certificação de Ofícios – atuação conjunta com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - APGE na capacitação de Membros e servidores; e
- g) Elaboração de diversos relatórios, em especial atendimento à PGR e à CMPF.

6.2. Estrutura interna

1. Divisão de Biblioteca e Pesquisa - DIBP;
2. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais – DERCDIP;
 - Setor Técnico Processual – STP;
3. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual - DIAAP;
 - Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal – SAMCRI;
 - Seção de Acompanhamento de Matéria de Tutela Coletiva e Cível – SAMTCC;
 - Seção de Ações Originárias – SAORI;

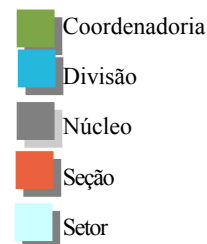
- Seção de Representação da PRR2 no TRF2 – SEREP;
 - Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC;
 - Setor de Gestão Documental – SGD;
4. Seção de Suporte à Coordenadoria – SSCJ; e
 5. Núcleo de Estatística – NUEST.

6.3. Organograma



LEGENDAS:

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



A Coordenadoria Jurídica, em dezembro de 2018, contou com uma estrutura distribuída em três divisões, quatro seções, quatro setores e dois núcleos, com um total de 26 servidores.

6.4. Metas programadas para 2019

- a) Fortalecimento da gestão do conhecimento no âmbito dos Sistemas Único e E-Proc, por meio das atividades da Comissão de Apoio aos Gabinetes;

- b) Participação no projeto nacional de implementação na interoperabilidade entre os sistemas Único da PRR2 e EPROC do TRF2;
- c) Participação no projeto regional Gestão Documental e Memória Institucional do MPF na 2ª Região, em parceria com a PR/RJ e PR/ES;
- d) Participação no projeto local de desenvolvimento de sistema de auditoria de importação dos processos eletrônicos;
- e) Apoio à Procuradoria Regional Eleitoral (PRE), no que se refere ao trâmite dos procedimentos extrajudiciais;
- f) Participação no projeto de mapeamento das rotinas de trabalho;
- g) Constante divulgação das informações oriundas das atividades de todos os segmentos da Cojud, bem como dos serviços e projetos desenvolvidos, de forma ampla, em todas as plataformas de informação da unidade (intranet, informativos Cojud, em parceria com a ASCOM);
- h) Atuação conjunta com a APGE na Certificação dos Escritórios do MOGAB – projeto de modernização dos gabinetes;
- i) Atualização periódica do ambiente da intranet; e
- j) Atualização da Portaria com as regras de distribuição da unidade.

6.5. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP)

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

6.5.1. Projetos Desenvolvidos

- a) Acompanhamento dos processos de aquisição de material bibliográfico;
- b) Alimentação dos atos normativos da PRR2 no Google Sites, que possibilita rápida recuperação na pesquisa e boa navegabilidade entre os documentos. Tal plataforma foi desenvolvida pela Chefia de Gabinete e foi aprimorada no fim de 2018;
- c) Aquisição de livros para cessão a segmentos da Administração, conforme demanda das chefias;
- d) Atualização dos “kits gabinetes” (compra de livros para cessão aos gabinetes, de acordo com listas previamente elaboradas e referendadas pela chefia da unidade);
- e) Coordenação e fiscalização dos serviços prestados por empresa especializada na

- prestação de serviços de empacotamento, desmontagem, acondicionamento, transporte e remontagem do sistema de arquivamento deslizante eletrônico (estantes deslizantes), bem como a transferência ordenada de documentação (acondicionamento, transporte e rearmazenamento de materiais bibliográficos nas estantes deslizantes), visando ao cumprimento do cronograma da mudança para a nova sede;
- f) Disponibilização na intranet das portarias (e outros atos normativos) da PRR2 e envio de “Clipping de atos administrativos” às chefias;
 - g) Disponibilização na intranet de produtos informativos da Biblioteca, bem como divulgação de materiais recebidos no link da intranet “Novas aquisições da Biblioteca”;
 - h) Disseminação seletiva de informações de interesse para os usuários, via correio eletrônico;
 - i) Doações de material bibliográfico;
 - j) Elaboração de listas de novas aquisições para atualização do acervo;
 - k) Implantação do inventário automatizado do acervo, com a utilização adequada do coletor de dados e integração com o sistema de patrimônio Asi Web, tornando o processo de inventário mais seguro, célere e efetivo;
 - l) Leitura e seleção de atos dos Diários Oficiais, do Diário Eletrônico do MPF;
 - m) Monitoramento e alimentação da Biblioteca Digital do MPF (BDMPF), com catalogação e indexação dos atos normativos da PRR2. A coleção de atos normativos da PRR2 na Biblioteca Digital do MPF obteve, em 2018, 100% de alcance das publicações incluídas na plataforma. A alimentação de atos normativos é um dos indicadores de certificação de desempenho dos painéis de contribuição da PRR2 em 2018;
 - n) Recebimento e seleção de doações de material bibliográfico;
 - o) Seleção de títulos sugeridos pelos usuários, pesquisas aos catálogos de editoras, bibliotecas e bases de dados especializadas;
 - p) Transcrição de atos normativos da PRR2, de anos retroativos, para arquivos de textos, a fim de alimentar as bases; e
 - q) Visita aos gabinetes para mostrar o acesso ao Portal da Rede de Bibliotecas do MPF e uso das diversas fontes de acervo digital (E-books, revistas digitais, bases de dados jurídicos, entre outras fontes de informação).

6.5.2. Acervo e Assinaturas

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa encerrou 2018 com um acervo de mais de 20 mil itens entre livros, periódicos e mídias digitais.

ACERVO TOTAL ATÉ 2018		
TIPO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros e materiais especiais	7146	8429
Periódicos	147	12304
TOTAL	7293	20733

ACERVO ADQUIRIDO EM 2018					
TIPO		TÍTULOS	EXEMPLARES	DESTINAÇÃO DOS EXEMPLARES	
				Biblioteca	Gabinetes / Administração
Livros	Compra	318	501	292	209
	Doação	77	91	91	-
Periódicos jurídicos (assinatura e doação)		34	98	98	-
TOTAL		429	690	481	209

Foram gastos R\$ 3.365,00 em renovação de assinatura de periódico jurídico para 2018, e R\$ 6.881,00 em revistas gerais e jornais diários (para a Assessoria de Comunicação).

Devido ao crescente número de contratações nacionais de acervos eletrônicos sendo feitas pela PGR e disponibilizadas a todas unidades, tem havido uma redução nas assinaturas de periódicos em geral, bem como na compra de livros, gerando assim grande economia de recursos.

Em 2018, a verba para aquisição de livros foi a mesma de 2017: R\$ 52.674,00 (2018NE000115), dos quais foram liquidados R\$ 50.879,53. Foram enviados os pedidos correspondentes à verba integral, mas nem todos foram entregues devido a atrasos das editoras, portanto o valor restante foi inscrito em restos a pagar.

6.5.3. Indicadores de Atividade

Além de gerenciar o acervo, a DIBIP também é responsável pela gestão dos contratos referentes aos livros e periódicos da unidade e, durante 2018, analisou 22 notas fiscais, sendo 19 de aquisições de livros e três de prestação de serviços.

Em 2017, foi divulgada a criação do portal da Rede de Bibliotecas do MPF, uma plataforma integrada com o intuito de facilitar a gestão e disseminação da informação jurídica em âmbito institucional. Lá estão disponibilizados links para bases de dados, e-books, revistas eletrônicas, etc. Tais links também foram replicados na página da DIBIP na intranet.

A DIBIP, visando à otimização e à economia de recursos públicos, não renovou, no ano de 2018, as assinaturas de periódicos jurídicos em formato físico, que já estão acessíveis no portal da Rede de Bibliotecas do MPF. Tal medida visa a reforçar a economia de recursos, bem como o direcionamento para um maior uso de todas as fontes jurídicas adquiridas pela PGR e disponibilizadas a todas as unidades por meio do Portal de Bibliotecas do MPF.

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

O quadro a seguir apresenta outros indicativos relevantes de atividade.

SERVIÇOS/PRODUTOS PRESTADOS							
Usuários	Chamados atendidos	Documentos fornecidos					Empréstimos de livros
		Doutrina	Legislação	Jurisprudência	Outros	Total	
Uruguaiana	22	122	11	8	4	145	1970
México	10	33	1	6	1	41	
Externos	10	24	-	-	1	25	72
TOTAL	42	179	12	14	6	211	2042

6.5.4. Estimativa de Gastos com Livros e Periódicos para 2019

O ano se iniciará com o saldo de R\$ 1.794,47 já empenhado (2018NE000115) e o material já encomendado ao livreiro ainda em 2018.

Somos participantes da contratação compartilhada de fornecedor de material bibliográfico, gerenciada pela PGR e regulada pelo Termo de Referência 02/2019 –

COCNE/SA. Neste documento consta a mesma estimativa anterior de gastos (R\$ 56.000,00 para a PRR2); entretanto, a SEJUD divulgou no final do ano que haveria redução de 66% em relação ao valor distribuído em 2018.

6.5.5. Metas Programadas para 2019

As metas da Divisão de Biblioteca e Pesquisa para 2019 são:

- a) Acompanhar processos de alienação/desfazimento de materiais bibliográficos;
- b) Apresentar um projeto voltado para incentivo à leitura direcionado aos funcionários terceirizados;
- c) Captar doações de material bibliográfico para compor o acervo jurídico e o Clube de Leitura;
- d) Dar continuidade a processos de seleção e aquisição de livros para atualização do acervo da Biblioteca;
- e) Dar continuidade a processos técnicos (catalogação, classificação e indexação) dos livros recebidos para o acervo;
- f) Dar continuidade ao tratamento dos atos normativos da PRR2 na intranet, na Biblioteca Digital do MPF e no Google Sites;
- g) Iniciar a alimentação de dados na linha do tempo da PRR2, no hot site de Memória Institucional do MPF;
- h) Proporcionar maior integração com a Rede de Bibliotecas do MPF, formalmente instituída pela Portaria PGR 450/2017, cujo principal objetivo é a cooperação de recursos informacionais, materiais e humanos;
- i) Realizar o inventário total do acervo ainda no primeiro trimestre, já que devido ao processo de mudança e reorganização do acervo, não conseguimos realizar o inventário anual;
- j) Realizar 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; e
- k) Realizar treinamentos periódicos para servidores no uso do acervo, bases de dados e pesquisas em geral.

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

6.6.1. Introdução

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

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

6.6.2. Descrição das atividades

De forma sucinta, seguem as tarefas desenvolvidas pela Divisão:

- a) Receber e expedir autos judiciais físicos no âmbito do TRF2, Polícia Federal e Justiça Federal;
- b) Utilizar o Sistema Único na gestão das informações relativas aos autos judiciais, físicos e eletrônicos, quais sejam: cadastro, classificação e distribuição dos processos judiciais, quando da sua entrada na Procuradoria Regional;
- c) Analisar e classificar os autos judiciais, quando da sua entrada na PRR2, com base nas portarias que tratam de distribuição nesta Regional;
- d) Executar a conferência e a expedição dos autos judiciais oriundos dos gabinetes com destino à Polícia Federal e à Justiça Federal;
- e) Realizar tarefas operacionais e logísticas na movimentação processual no âmbito da PRR2 e demais órgãos externos (TRF2, Polícia Federal, Justiça Federal e PR/RJ);
- f) Providenciar o encaminhamento de peças processuais para protocolo no TRF2, mediante solicitação dos gabinetes;
- g) Realizar o serviço de apoio aos gabinetes na gestão de informações processuais, solicitadas sobre a movimentação dos processos judiciais e critérios utilizados em sua distribuição no âmbito da PRR2;
- h) Cadastrar, no Sistema Único, as informações relativas aos afastamentos dos procuradores regionais, bem como as referentes às acumulações dos ofícios; e

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

6.6.3. Setor Técnico Processual:

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

6.6.4 Metas

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

6.6.5. Movimentação processual

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

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

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2000	44.465	46.030	90.495
2001	26.406	27.764	54.170
2002	51.656	46.365	98.021
2003	52.890	55.746	108.636
2004	46.541	49.479	96.020
2005	56.393	56.718	113.111
2006	66.142	65.461	130.603
2007	69.445	70.721	140.166

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2008	70.116	70.314	140.430
2009	73.245	73.381	146.626
2010	70.154	70.113	140.267
2011	80.287	80.856	161.143
2012	78.515	77.990	156.505
2013	95.095	94.098	189.193
2014	100.553	100.807	201.360
2015	71.769	71.526	143.825
2016	56.011	56.832	112.843
2017	54.680	54.259	108.939
2018	66.948	65.392	132.340

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 12.350 (18,89% do total de saídas). Os processos eletrônicos representaram 81,11% (53.042) de todo o fluxo.

MOVIMENTAÇÃO DE AUTOS PELA DERCDIP E STP (AUTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS)													
TIPO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Entrada	3.692	4.086	4.193	5.900	5.306	4.756	5.383	8.111	9.446	6.373	5.431	4.271	66.948
Saída	3.383	4.092	4.657	5.491	5.481	4.637	5.151	7.073	8.613	6.765	4.846	5.203	65.392
Fluxo Total	7.075	8.178	8.850	11.391	10.787	9.393	10.534	15.184	18.059	13.138	10.277	9.474	132.340

6.6.6. Indicadores de produtividade

Fluxo Processual – Entrada e saída de autos processuais

Central de chamados - GLPI

A central de chamados registrou 167 atendimentos realizados.

TIPOS DE SOLICITAÇÃO (*1)	ENCAMINHAMENTOS INTERNOS À DERCDIP PROVENIENTE DOS GABINETES – 2018												Total Resultado
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
RECLASSIFICAÇÃO	5	10	13	1	5	5	6	5	5	6	7	4	72
REDISTRIBUIÇÃO	6	7	1	1	3	3	6	7	6	4	9	0	53
OUTROS	4	3	9	0	2	1	4	5	1	5	4	4	42
Total Resultado	15	20	23	2	10	9	16	17	12	15	20	8	167

Protocolo de peças processuais

Foram registrados 1.262 protocolos em 2018.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Protocolos	102	128	163	120	133	82	107	123	86	91	68	59

6.7. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP)

6.7.1. Introdução

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

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

6.7.2. Projetos desenvolvidos

As atividades da DIAAP em 2018 foram desenvolvidas com foco na otimização dos processos de trabalho, melhor aproveitamento dos recursos informáticos, integração entre os diversos segmentos da COJUD e mapeamento das rotinas de trabalho para gestão do conhecimento.

Para registrar e quantificar as demandas em prol de melhor redirecionamento de recursos pessoais e planejamento de futuras ações, em 2018 a DIAAP intensificou os reforços na política de utilização do SNP para atendimento a requisições diversas.

Com a implantação do sistema de processo eletrônico, E-Proc, pelo TRF2, conjuntamente com a COJUD, a DIAAP tornou-se responsável pelo gerenciamento do cadastro de todos os membros e servidores da unidade e tem prestado suporte contínuo aos usuários da Procuradoria na utilização do novo sistema, bem como providenciado as ações necessárias junto ao TRF2 para eventuais correções que se façam necessárias.

Além do suporte ao uso, de forma conjunta com a COJUD, a Divisão passou a gerir o cadastro e concessão de permissões no Sistema Único, conferindo mais agilidade ao

centralizar as demandas e diminuir as etapas de atendimento.

A DIAAP desenvolveu um sistema online para verificação dos processos eletrônicos importados para o Único e automatização da reimportação, antes feita pelo setor de Desenvolvimento de Sistemas, da Coordenadoria de Informática. A medida aumentou a segurança da conferência, antes realizada de forma manual pelos servidores da DERCDIP, bem como reduziu o tempo médio necessário para a conclusão da tarefa de cerca de 3 horas para 10 minutos. A medida conferiu maior agilidade à distribuição processual, além de desonerar os servidores envolvidos para a realização de atividades com maior complexidade. O sistema foi, inclusive, objeto de projeto enviado à PGR, a ser executado em 2019, com o intuito de promover melhorias que visem a conferir maior automatização e fornecer insumos para uma análise gerencial criteriosa e ágil.

Em interface com a informática da PGR, PRR2 e COJUD, após levantamento da rotina de importação pelas Coordenadorias Jurídicas de outras unidades do país, foram identificadas necessidades de melhoria nos recursos de importação manual de processos eletrônicos pelo Único, as quais foram objetos de dois Documentos de Oficialização de Demanda (PRR2^a-00032556/2018 e PRR2^a-00033767/2018) para alteração da Tela de Importação Manual, com a inclusão de filtros, melhorias de navegabilidade e correção de erros e geração de rotina informática para auditar se os autos remetidos pelo sistema do TRF2 são efetivamente incluídos na lista de importação automática pelo Único. Os documentos gerados ensejaram resposta positiva da PGR com previsão para implantação das melhorias no primeiro semestre de 2019.

6.7.2.1. Metas programadas para 2019

Em continuidade ao aperfeiçoamento das rotinas e gestão de pessoal, para melhoria na qualidade do serviço prestado aos setores da unidade, além da fiel execução das atribuições regimentais, as metas da DIAAP para 2019 são:

- a) Dar continuidade ao processo de mapeamento das atividades das seções e setores que compõe a COJUD;
- b) Aperfeiçoar o sistema de auditoria de importação para conferir mais segurança e agilidade à distribuição processual;
- c) Trabalhar, conjuntamente com a PRRJ, em projeto para interoperabilidade entre o Único e E-Proc para envio e recebimento de processos;

d) Incentivar o aperfeiçoamento dos servidores dos setores subordinados à Divisão para melhor utilização dos recursos de integração do MPF, com vistas a atender aos objetivos institucionais;

e) Realizar treinamentos para capacitação no apoio à modernização dos gabinetes;

f) Apoiar a chefia do Gabinete do Procurador-Chefe no desenvolvimento de novo portal de centralização de informações de membros; e

g) Definir Acordo de Nível de Serviço para as atividades previstas no SNP.

6.7.3. Projetos desenvolvidos

A DIAAP, ao longo de 2018, estruturou-se por dois setores e quatro seções, a saber:

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

6.7.3.1. Seção de Ações Originárias – SAORI

A SAORI integra a COJUD, sendo vinculada à DIAAP. É regulamentada pela Portaria PRR2 nº. 26, de 20/02/2014, onde estão dispostas suas atividades e atribuições.

A SAORI realiza todas as rotinas relativas aos procedimentos extrajudiciais, a saber: autuação, distribuição, remessa externa, apensação, anexação, redistribuição, reclassificação e arquivamento, bem como o controle de prazos e andamento processual dos inquéritos policiais, decorrentes da implementação da tramitação direta de que trata a Resolução nº 63 do Conselho de Justiça Federal e Resolução nº 19 do TRF2, 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 2018:

I) Operação LAVA JATO no âmbito da PRR2

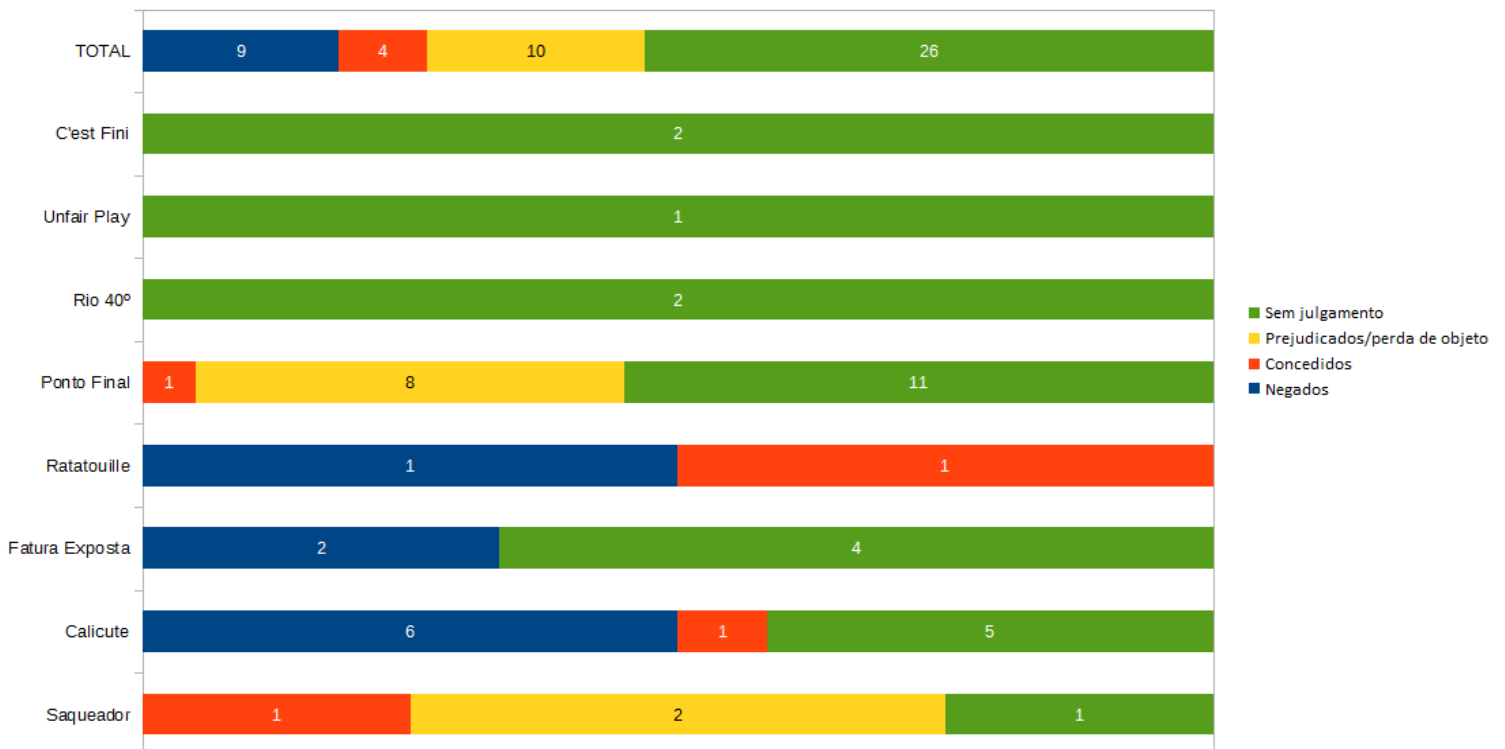
Com a eclosão da Operação Lava Jato no âmbito das atribuições originárias da PRR2, houve um expressivo aumento nas atividades da SAORI, dado que o surgimento de novas denúncias gerou um incremento nas autuações de Procedimentos Investigatórios por esta Seção.

Com o escopo de fornecer aos integrantes do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção da PRR2 um panorama completo da atuação desta Regional na Operação Lava Jato, foi elaborada uma planilha contendo todos os processos que passaram pela PRR2 desde o início da referida Operação.

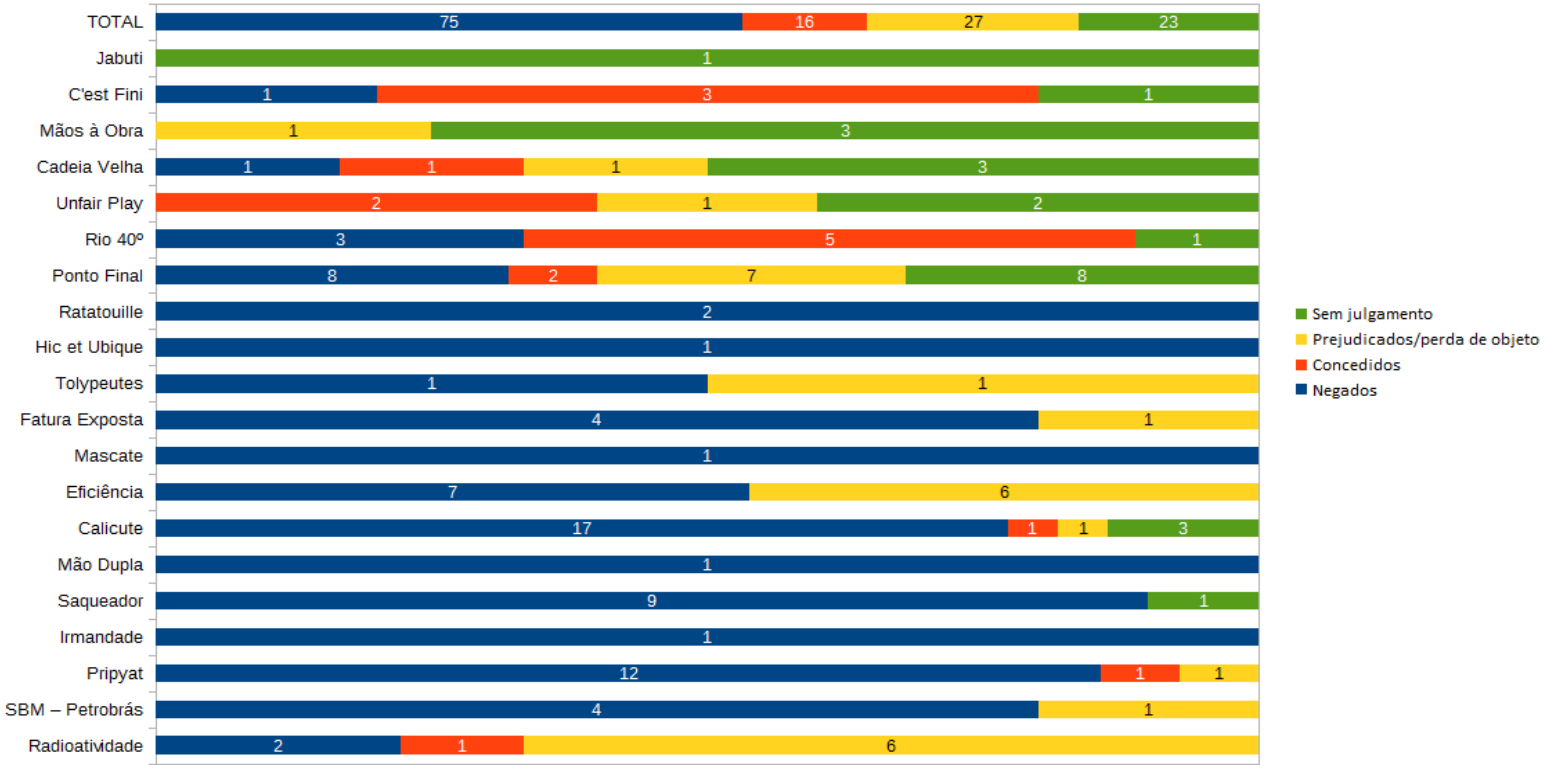
Tal planilha foi levada pelo Coordenador do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção, Carlos Alberto Gomes de Aguiar, ao encontro dos integrantes das forças-tarefas da Lava Jato nos Estados, realizado em Porto Alegre em março de 2018.

Em seguida, os dados da atuação da PRR2 na Operação Lava Jato coletados pela SAORI em gráficos.

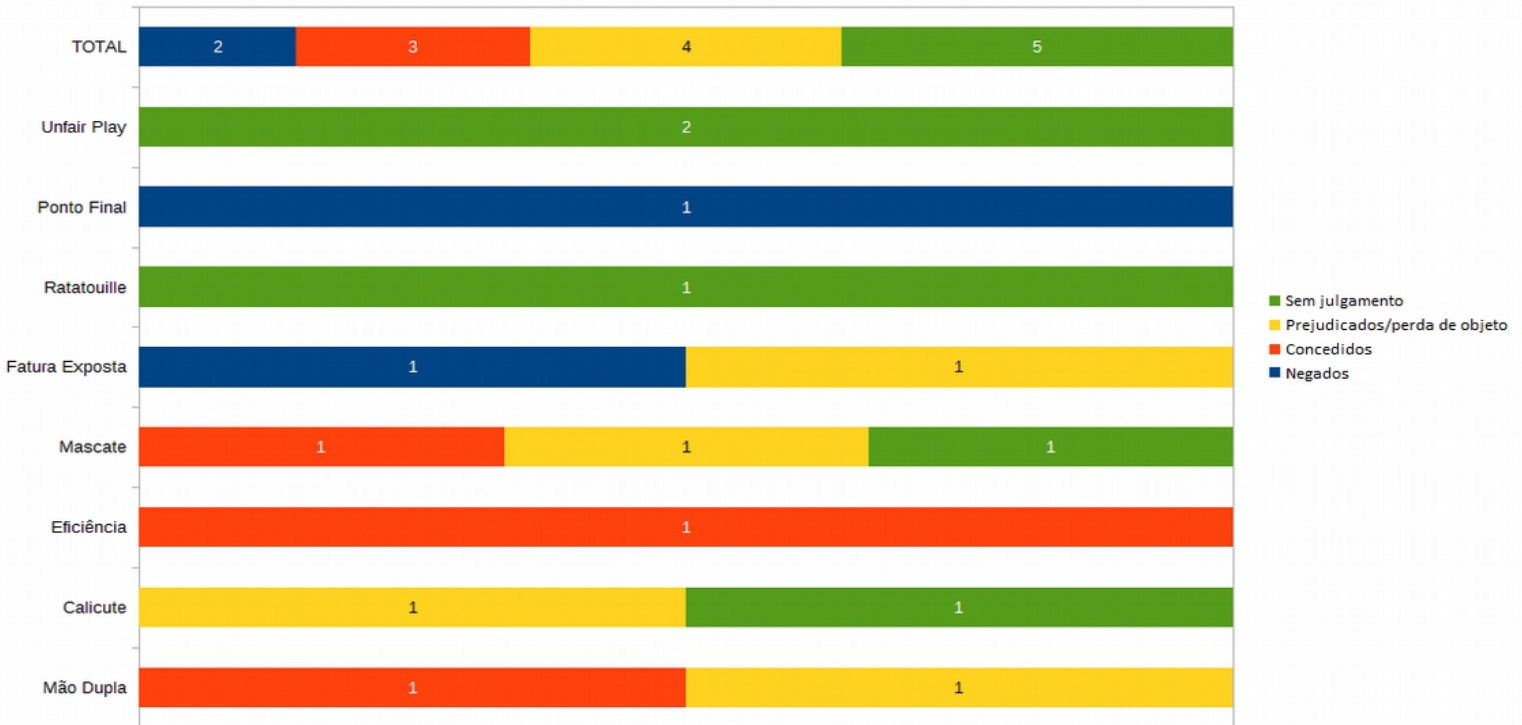
APELAÇÕES CRIMINAIS (ACR)



HABEAS CORPUS (HC)



MANDATOS DE SEGURANÇA (MS)



II) 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.

III) Atividade de Apoio

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

VI) Dados de Produtividade

a) Gerenciamento de procedimentos extrajudiciais:

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DISTRIBUÍDOS NA SAORI/PRR2 ^a -2018(*1)													
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	TOTAL
IC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NF	12	9	12	8	17	6	22	6	6	3	5	12	118
PA	0	0	1	0	3	0	2	8	2	0	0	2	18
PIC-PGR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PIC	1	0	4	78	3	1	1	6	1	0	0	0	95
PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	13	9	17	86	23	7	25	20	9	3	5	14	231

Fonte: Extractus

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

6.7.2.3. Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal – SAMCRI

Em 2018, a Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal:

a) Secretariou as Coordenações do Núcleo Criminal e do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção, elaborando ofícios, e-mails, minutas de ordens de serviço, atas de reunião e consultas preparatórias, auxiliando na gestão dos analistas que atendem a esses Núcleos;

b) Elaborou e geriu a escala de sessões dos órgãos com competência criminal no TRF2;

c) Elaborou e geriu a escala de sobreaviso de sessões dos membros do NUCRIM e

NCCC; e

d) 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.

Com a chegada de nova servidora para chefiar a SAMCRI, em 2019, visa-se a prosseguir no aperfeiçoamento às demandas das Coordenações Criminais e da Coordenadoria Jurídica.

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

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

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

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

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

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

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

e) Gerenciamento e controle interno dos procedimentos administrativos de

acompanhamento com distribuição ativa em cada ofício;

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

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

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

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

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

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

l) Atualização constante da intranet do NTCC; e,

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

Fatos relevantes para a atuação da Seção e do Núcleo em 2018:

1) Elaboração de Portarias que consolidam as designações de membros que oficiam

nas Turmas do TRF2ª Região e organizam escritórios, núcleos e subnúcleos (Portarias PRR2 nº 145, 195 - alteram a composição das Turmas e Seções Especializadas do TRF2). Fato relevante pelos seguintes motivos: a Seção é a responsável por realizar licitações para a composição das Turmas e por secretariar reuniões em que se definem a composição dos subnúcleos. É importante conhecer bem a composição dos núcleos e a matéria afeta para fins de distribuição dos feitos extrajudiciais, cuidado que a Seção tem adotado.

2) 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;

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

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

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

Em 2019, a Seção objetiva continuar e aperfeiçoar com diligência e esmero o atendimento das demandas das Coordenações do NTCC e da Coordenadoria Jurídica.

Dados de Produtividade

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

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

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

Seguem as tabelas resumidas da produtividade relativa à Seção:

- **Procedimentos extrajudiciais:**

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DISTRIBUÍDOS NA SAMTCC/PRR2 ^a -2018(*1)													
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	TOTAL
NF	0	4	1	1	1	0	1	0	0	0	0	2	10
PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PA	0	0	3	0	1	0	1	3	0	2	0	1	11
TOTAL	0	4	4	1	2	0	2	3	0	2	0	3	21

Fonte: Extractus

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

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS FINALIZADOS NA SAMTCC/PRR2 ^a -2018(*1)													
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	TOTAL
NF	5	2	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	11
PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PA	0	1	5	1	0	0	0	5	2	1	0	2	17
TOTAL	3	5	1	2	0	1	6	2	1	0	2	2	25

Fonte: Extractus

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

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REMANESCENTES GERENCIADOS PELA SAMTCC/PRR2 ^a -2018 (*1)			
ÁREA DE ATUAÇÃO	NF	PA	TOTAL
CÍVEL – CUSTUS LEGIS	0	0	0
CÍVEL – TUTELA COLETIVA	4	22	26
TOTAL	4	22	26

Fonte: Extractus

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

6.7.3.4. Seção de Representação da PRR2 no TRF2 - SEREP

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

Entre as atividades desenvolvidas pela Seção, destacam-se:

- Acompanhar diariamente as sessões de julgamentos, obtendo as pautas ordinárias, extraordinárias e de mesa junto às respectivas Turmas e Seções e enviando-as aos gabinetes dos procuradores que atuarão nas respectivas sessões;

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

Controles exercidos pela SEREP:

- a) Cadastramento e atualização do nome do procurador designado para a sessão no Sistema Único;
- b) Uso do sistema W-Emul, pertencente ao TRF2, que permite a retirada das pautas ordinária e de mesas físicas com antecedência, o que agiliza o trabalho nos gabinetes dos procuradores;
- c) Controle e arquivamento de documentos;
- d) Acompanhamento de processos de interesse de procuradores regionais da República, bem como de procuradores da República do RJ e ES;
- e) Solicitação aos órgãos do TRF2 (Turmas, Seções ou Tribunal Pleno) de autorização para extrair cópias de peças processuais e/ou outros documentos solicitados por procuradores regionais da República designados para a sessão de julgamento dos respectivos processos;
- f) Informação, via e-mail, aos gabinetes dos procuradores e à SAMCRI de todas as modificações efetuadas nas datas das sessões; e

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

Sessões

Em 2018, o MPF participou de 580 sessões de julgamentos, tanto ordinárias quanto extraordinárias, nas 2ª feiras, 3ª feiras, 4ª feiras e 5ª feiras.

6.7.3.4. Setor de Gestão Documental (SGD)

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

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

2) O trabalho de mensageria é feito entregando e recebendo expedientes internos de toda a Procuradoria, além de envio para PR/RJ e TRF 2º Região;

3) O serviço de protocolo é feito recebendo documentos no balcão e email, seguindo-se da sua inclusão no Sistema Único e movimentação para o destinatário; e

4) A gestão de contratos de serviços realizada pelo setor abrange os objetos de locação de máquinas reprográficas digitais com mão de obra, além de ser realizado um controle da utilização dos serviços postais referentes ao contrato com os correios de gestão da PGR.

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

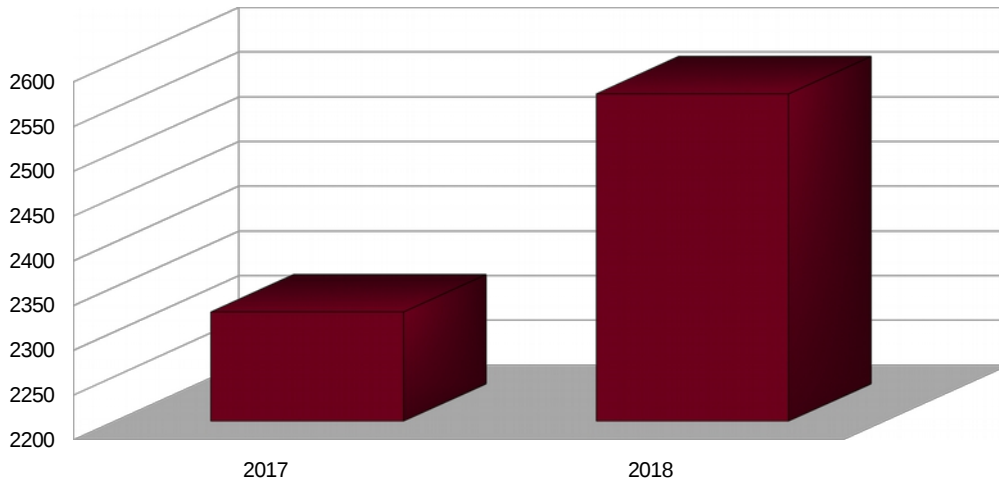
A seguir, o quadro de produção anual comparativa 2017/2018:

QUANTITATIVOS SGD	2017	2018
RELATÓRIO		
Documentos Incluídos**	2322	2566
Documentos entregues pela Mensageria	14620	6359

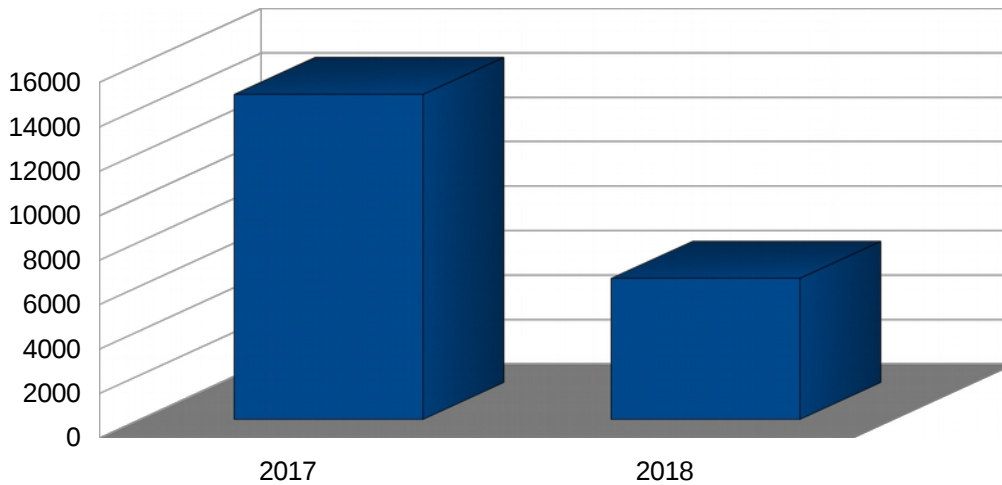
Seguem abaixo gráficos comparativos de produção do SGD:

GRÁFICOS COMPARATIVOS 2017-2018

DOCUMENTOS INCLUÍDOS



DOCUMENTOS ENTREGUES PELA MENSAGERIA



6.7.2.6. Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC)

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

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

Neste universo, houve atendimentos a cidadãos e a advogados, com distintos encaminhamentos e graus de complexidade.

Especial menção à atividade de recebimento de denúncias e outras manifestações relacionadas a questões eleitorais, bem como à distribuição de Notícias de Fato ao Procurador Regional Eleitoral e Auxiliares. Em razão das eleições de outubro de 2018, essa atividade exigiu intensa atuação da Sala de Atendimento ao Cidadão em resposta ao aumento da demanda. De acordo com dados colhidos no Sistema Cidadão do MPF, o setor chegou a registrar no decorrer do ano mais de 1500 representações dessa natureza.

No total, ainda de acordo com os dados extraídos no Sistema Cidadão, no ano de 2018 a Sala de Atendimento ao Cidadão da PRR2 registrou 2501 atendimentos, dentre os quais 494 Pedidos de Informação Processual, 137 Pedidos de Informação (SIC) e 1870 Representações.

Quanto à forma de recebimento das demandas, foram registrados 272 atendimentos presenciais, 308 atendimentos telefônicos, além do recebimento de 1062 documentos físicos e 609 e-mails.

6.8. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ)

O Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica desenvolveu as seguintes atividades no ano de 2018:

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

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

c) Gerenciou o patrimônio disponibilizado à Coordenadoria Jurídica e de

Documentação;

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

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

6.9. Núcleo de Estatística

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

Dentre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo, destacam-se:

a) Elaboração e publicação do boletim mensal de produtividade processual e extrajudicial da unidade;

b) Elaboração de relatórios de estatística em atendimento às demandas da Corregedoria do Ministério Público Federal (CMPF), sobretudo as relacionadas ao abono pecuniário e substituição de Subprocurador-Geral da República;

c) Divulgação das estatísticas de atividades desenvolvidas pelos diversos segmentos da Coordenadoria Jurídica;

d) Elaboração de relatórios de estatística em atendimento às demandas dos Núcleo Criminal de Combate à Corrupção e Núcleo de Tutela Coletiva e Cível, para subsidiar as reestruturações determinadas nas Reuniões do Colégio de Procuradores;

e) Elaboração de relatório de inventário mensal de produtividade do NAOP;

f) Gerenciamento, no âmbito de suas atribuições, do conteúdo das páginas da intranet;

g) Elaboração dos relatórios de atividades, bem como manual do núcleo;

h) Elaboração de estatísticas para o painel de contribuição trimestral; e

i) Apoio aos gabinetes para realização de inventário ordinário e extraordinário, correção e pesquisas estatísticas.

Em 2018, O Núcleo de Estatística aperfeiçoou os relatórios no Sistema Extractus, para atender melhor sua demanda; prestou suporte ao SAMCRI, SAMTCC e SAORI,

elaborando as estatísticas relativas às matérias: Cível – Meio Ambiente e Patrimônio Histórico, Improbidade Administrativa e Tutela Coletiva Residual; Criminal e Criminal de Combate à Corrupção, ante a realização de reunião dos respectivos Núcleos; realizou, com a ajuda da estagiária da COJUD, a manualização de procedimentos do núcleo e deu suporte à realização de inventário extraordinário em gabinetes que participaram de alterações de Núcleos/ Ofícios, emitindo os relatórios solicitados.

O NUEST também participou ativamente de todas as reuniões da RAG, apresentando propostas de novos relatórios diretamente vinculados à atividade finalística; e gerou os dados estatísticos da COJUD, necessários à elaboração trimestral do Painel de Contribuição.

O NUEST tem como objetivos para 2019:

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

COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7.1. Introdução

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) é responsável pelas atribuições de planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação, de acordo com a política adotada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do MPF e determinações da Chefia da unidade, em especial:

- Coordenar os Núcleos de Redes e Atendimento com a finalidade principal de garantir ao usuário final a disponibilidade dos sistemas de informação, dos recursos de informática e da infraestrutura de rede da PRR2;
- Planejar e elaborar a proposta orçamentária da área de tecnologia da informação e comunicação da PRR2 por meio do Plano de Metas, conforme política da STIC e determinações da Chefia imediata;
- Gerir a aplicação dos recursos orçamentários alocados à área de tecnologia da informação e comunicação do MPF;
- Fiscalizar os contratos sob a responsabilidade da CTIC;
- Avaliar, definir, desenvolver, contratar, implantar, operar, monitorar e manter soluções e serviços relacionados à área de tecnologia da informação e comunicação;
- Participar das atividades de elaboração, atualização, execução e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do MPF, em alinhamento com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do MPF;
- Desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pela autoridade superior;
- Realizar as movimentações dos bens de informática no sistema de Patrimônio; e
- Solicitar e controlar recursos junto à PGR para pagamentos referentes a contratos sob a responsabilidade da CTIC.

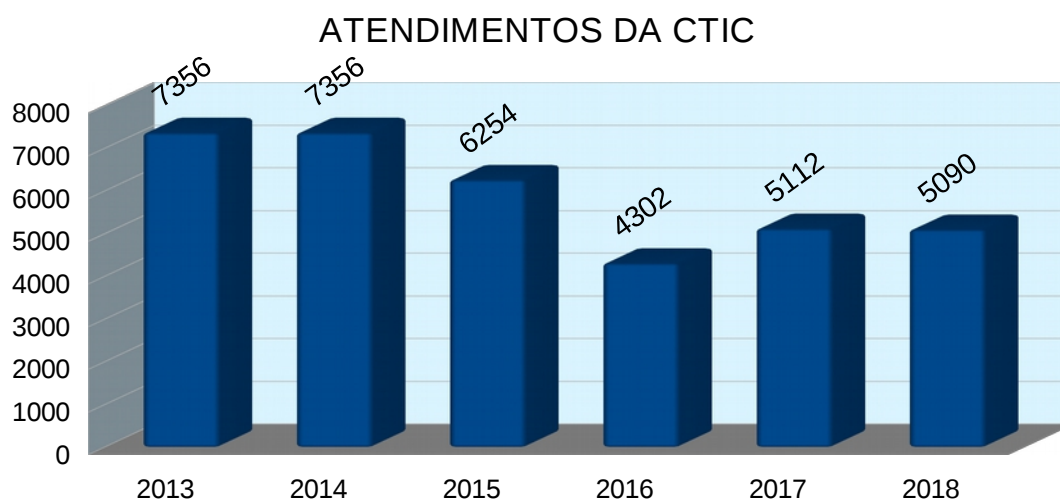
Em 2018, o efetivo de pessoal da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação era de dez servidores e cinco estagiários. Além disso, trabalham dentro das instalações da CTIC dois servidores que integram o Centro de Excelência 4 (CE4), subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) na PGR. Dos dez servidores, cinco estão lotados no Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU), três no Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI) e dois diretamente na Coordenadoria

de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

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

Ao longo de 2018, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação recebeu solicitações dos usuários, registrando um total de 5.090 chamados.

Considerando que em 2017 foram registrados 5.112 chamados, nota-se uma estabilização na demanda entre os anos, vide o gráfico comparativo a seguir:



Mesmo com os constantes aperfeiçoamentos de procedimentos adotados e também das rotinas de manutenção preventiva relacionada à infraestrutura de redes e a equipamentos, a substituição de parte do parque de desktop, assim como demandas surgidas durante a mudança de sede, elevaram a quantidade de chamados na Coordenadoria.

Dos 5.090 atendimentos realizados pela CTIC em 2018, 4.028 (79%) foram atendidos pelo Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU) e 812 (15%) pelo Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI). Os demais atendimentos foram distribuídos entre a CTIC e o Núcleo de Desenvolvimento e Sustentação de Soluções (NUDSS).

Destacam-se em 2018 alguns projetos executados pela CTIC, como a substituição de parte do parque de desktops que se encontravam fora de garantia, a implantação da nova solução de comunicação unificada do MPF (Integra+), assim como várias atividades que foram necessárias devido à mudança de sede, tais como a realização do “moving” (mudança) do CPD para a nova sede e o remanejamento de todas as estações de trabalhos.

7.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU)

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

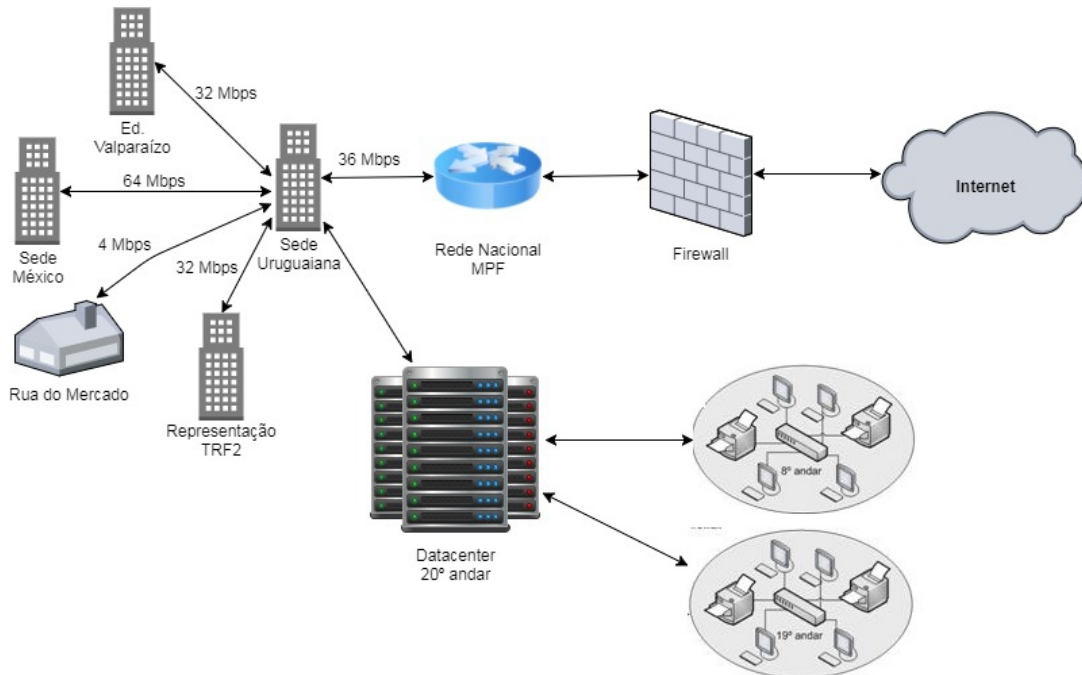
Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2018, destacam-se:

- Realizar a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de informática existentes na Procuradoria (desktops, celulares, etc);
- Promover a atualização dos sistemas operacionais de desktops e das versões de softwares aplicativos adquiridos pela PRR2;
- Elaborar especificações técnicas para a aquisição de novos equipamentos e softwares (exceto os sistemas operacionais de rede e seus serviços);
- Fiscalizar o atendimento do serviço de Outsourcing de impressão;
- Apoiar a realização de eventos que utilizem os recursos de TI na PRR2;
- Realizar a adequação aos critérios definidos nas Políticas de Tecnologia da Informação nº 01, nº 02 e nº 04. Alocação e renovação do parque: microcomputadores de mesa (desktops), equipamentos portáteis (notebooks e tablets) e linhas telefônicas de dados e voz do serviço de comunicação móvel; e
- Apoiar a comissão para baixa de bens de informática.

7.4. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI)

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

O ambiente da rede corporativa da PRR2 é atendido por cinco servidores físicos, suportando 20 servidores virtuais e toda a infraestrutura que permeia os dois edifícios-sede, no total de 18 centrais distribuidoras, compostas por 16 switches departamentais e 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 2018:

Serviço	Disponibilidade
Servidor de Arquivos	99,99%
Banco de Dados (NEFERTARI)	99,99%
DHCP e DNS (ARTEMIS)	99,92%
Zenworks (MVZEN)	99,48%
VwAcesso	99,99%
Acesso à Rede MPF	99,65%

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 2018, destacam-se: manutenção do servidor de arquivos, possibilitando aos usuários compartilharem seus arquivos de maneira segura e de acordo com as suas funções institucionais; início da implantação do CPD de contingência; ampliação do link de dados; e implantação da Política de Cotas de Armazenamento.

7.5. Centro de Excelência 4

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

7.5.1. Principais atividades

Entre as atividades desenvolvidas em 2018, destacam-se:

a) Suporte aos sistemas:

SISTEMAS	GRUPO ATENDIDO
vwAcesso	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
Sistema Nacional de Pedidos (SNP)	Todos

Portal Eleitoral	Todos
SisLic	DICONG – Cooradm
Validação de Agentes Externos	Disegot

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

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

c) Outras atividades :

- Atendimentos referentes ao suporte dos sistemas.

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
Plan-Assiste	Saúde	DISPLAN
vwAcesso	Todos os setores	CGP e Disegot
Validação de Agentes Externos	Administrativa	Disegot
SisLic	Administrativa	DICONG/Cooradm

* apenas para consulta

DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSINTE (DIPLAN)

8.1. Introdução

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

Programa de saúde

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

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

Beneficiários cobertos	
Titulares	974
Dependentes	1423
Total	2397

Prestadores credenciados	
Área médica-hospitalar	178
Área odontológica	48
Total	226

Pagamentos efetuados	R\$ 13.599.205,09
Processos analisados	2.236

8.2. Atividades desenvolvidas

- Credenciamento e renovação de 59 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares e odontológicos, totalizando 226 credenciados; e
- Análise de 2.236 processos de pagamentos de faturas, nos quais são verificadas: documentação (nota fiscal e autorizações de atendimento); regularidade fiscal do credenciado (certidões de FGTS, tributos federais e débitos trabalhistas); e conformidade dos valores cobrados com as tabelas firmadas nos contratos de credenciamento.

DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE

9.1. Introdução

A Divisão de Segurança Orgânica e Transporte (Disegot) é composta por 16 colaboradores, distribuídos da seguinte forma:

1. Divisão de Segurança Orgânica:

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

2. Núcleo de Transporte:

1. Nove agentes de segurança (incluído o chefe);
2. Um servidor requisitado; e
3. Um assistente administrativo (terceirizado).

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

9.2. Controle de acesso

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

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

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

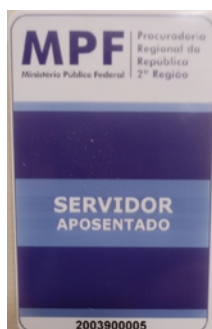
Dentre as regras contidas nesse normativo, está a **obrigatoriedade de uso e a forma correta de como utilizar o crachá de identificação**.

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

Abaixo, segue tabela com dados sobre número de visitantes nas duas unidades:

Controle de Acesso – Portarias Uruguaiana e México												
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
401	374	541	787	898	682	856	1702	850	998	713	660	9462

Durante o ano, com o intuito de prestigiar e segmentar os vários tipos de colaboradores da nossa unidade, adotamos um crachá específico para o servidor aposentado, que era uma queixa daqueles que por tanto tempo contribuíram para o desenvolvimento da casa e, também, um modelo para jovem aprendiz.



9.3. Ações desenvolvidas

Abaixo, um resumo das ações desempenhadas pela DISEGOT, sejam por iniciativa da Divisão ou estimulados pela procuradora-chefe:

- **Pórtico detector de metais:** Instalado na portaria da Uruguaiana, coibindo a entrada de pessoas armadas no condomínio;
- **Raio – X:** Iniciamos a contratação de empresa que fornecerá o serviço de assistência técnica para equipamentos de Raio-X. Estes dispositivos foram adquiridos através de doação da PGR, e trarão um grande ganho para o serviço de segurança;
- **Mapeamento de processos:** mapeamos seis procedimentos, de um total de 18 propostos pela nossa Divisão;

- **Cofre tipo hotel:** Adquirimos 12 unidades para guarda e acautelamento de armas de fogo dos nossos agentes e visitantes;
- **Portes de arma:** Foram concedidos os portes de arma aos sete agentes de segurança lotados na Regional que se habilitaram no CTSI, ministrado pela PRF;
- **Curso de Armamento, Munição e Tiro:** Foi realizada mais uma turma desse curso, ministrado pela PRF, voltado aos membros, e que teve a participação de agentes habilitados nessa especialidade;
- **Blindagem de veículos:** Foram blindados dois veículos, o que confirma um pleito realizado pelos membros dessa casa;
- **Coletes balísticos:** Recebemos coletes balísticos, iniciando o processo de descentralização da atuação de proteção da PGR, atribuindo às unidades a autonomia sobre a gestão de produtos controlados e a participação em serviços de proteção;
- **FORTIFICAR AGENTE:** Em abril, após a aprovação do Projeto P0192, através da Portaria SG/MPF 902, iniciamos as aulas de KRAV MAGA em academia localizada no Clube Ginástico;
- **Procedimento Operacional Padrão (POP):** Anualmente, realizamos um encontro entre recepcionistas e vigilantes, para debater e aperfeiçoar as atribuições desempenhadas por esses profissionais, visando a uma padronização dos procedimentos; e
- **Acesso Rua do Mercado:** Reavemos o acesso ao galpão da Rua do Mercado, após contato com a assessoria da Prefeitura do Rio. A circulação da Rua do Mercado foi bloqueada sem considerar a necessidade que tínhamos de uso do espaço para guarda de veículos.

Além disso, a Divisão de Segurança Orgânica é responsável pela gestão de vários contratos e atribuições. Tais como:

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

Gestão do contrato de aquisição de ternos, que é a compra de trajes para os agentes de segurança, conforme previsto na Portaria PRR2 437/2016. Em 2018, por questões

de ajuste orçamentário, não houve aquisição de ternos, o que significou uma economia aproximada de R\$25.000,00;

- Gestão do contrato de manutenção de extintores: licitado como serviço continuado. Com isso, apenas renovamos o contrato a cada 12 meses, em vez de, anualmente, elaborarmos um processo de licitação para serviço de recarga de extintores, o que demandava um tempo desnecessário ao setor de licitação;
- Gestão do contrato de instalação do sistema de CFTV; e
- Gestão do contrato de brigada de incêndio.

9.4. Vigilância

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

Com a efetivação do Edifício Valparaíso como a nova sede da PRR2, e a extinção do uso da sede Uruguaiana, será necessária a adequação do quantitativo de colaboradores, o que implicará a adoção de novos procedimentos e que serão comunicados e instruídos preventivamente e em tempo hábil.

Os vigilantes passam por treinamentos anuais, conforme previsto em contrato, com carga horária de 24 horas, para que se mantenham atualizados em suas atividades.

9.5. Brigada de incêndio

Em 2018, o serviço de brigada de incêndio atuava somente na sede México, pois o serviço na Uruguaiana era prestado pela empresa contratada pelo condomínio.

Com a mudança para a nova sede, que ocupa maior espaço físico e novas instalações de combate a incêndio, haverá um incremento no número de Bombeiros Civis (BC), que serão os responsáveis por: primeiros socorros aos habitantes do prédio, primeira intervenção no combate ao princípio de incêndio, elaboração de um Plano de Combate a Incêndio, treinamento de brigada voluntária de incêndio (BVI), exercício de evacuação, entre outros assuntos pertinentes à área.

Em outubro de 2018, houve a realização do exercício de abandono da Procuradoria Regional em parceria com condomínio Metropolitan. Este evento contou com a participação de 60 voluntários e mobilizou a maioria dos habitantes do edifício, explicitando o engajamento das pessoas envolvidas.

9.6. Recepção

Após a mudança para a nova sede, no período do recesso, houve a necessidade de redução do número de recepcionistas, passando a contar com sete integrantes, incluída a líder, que é a responsável pela parte operacional e administrativa do contrato.

A distribuição pelos pavimentos seguiu as demandas da nova sede, da seguinte forma: portaria; 2º andar, para atendimento dos visitantes do SAC e COJUD; 4º andar, para as demandas de público externo que procuram o protocolo e a COORADM; 7º andar, para o apoio na realização de eventos no auditório; 18º andar, para a recepção de visitantes ao Gabinete da procuradora-chefe; e mais uma prestadora na portaria da sede México, onde funcionará o Gabinete Eleitoral.

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

9.7. Núcleo de Transporte (Nutran)

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

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

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

O NUTRAN é responsável por toda a gestão de transporte da nossa unidade, respondendo pela manutenção dos gastos com veículos (contratos de manutenção e de abastecimento) e, também, a análise dos dados para a renovação da frota, como aquisição e desfazimento desses bens.

Para conhecimento, segue resumo dos atendimentos efetuados no ano. Entretanto, cada atendimento é computado como saída e chegada do veículo, o que não reflete a

9.8. Capacitação

Em 2018, a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte (DISEGOT) teve um incremento na qualificação dos agentes de segurança institucional. Mais quatro servidores participaram do Curso de Técnicas de Segurança Institucional (CTSI), ministrado pela Polícia Rodoviária Federal e realizado em sua Academia Nacional, em Florianópolis; e no Comando de Operações Especializadas da PRF (COE/DF). No total, somados ao agente nomeado no último concurso que fez a atualização de nivelamento pela PMDF, há 7 (sete) agentes de segurança integrantes do Grupo de Operações aptos a desempenhar ações de acompanhamento de membros sob ameaça, de acordo com acionamento da DIOPE/PGR.

Além disso, os servidores participaram do Curso Especial de Segurança de Áreas e Instalações (Cesp-SAI) e Curso Especial de Segurança e Proteção de Autoridades (Cesp-SegProtAut), ministrados pela Companhia de Polícia do Corpo de Fuzileiros Navais; e, também, de módulos de Inteligência e Contra-inteligência, conduzidos pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro.