

**RELATÓRIO
DE GESTÃO
2020
JANEIRO - DEZEMBRO**



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

Procuradora-chefe

MARCIA MORGADO MIRANDA

Procurador-chefe substituto

FLÁVIO PAIXÃO DE MOURA JÚNIOR

Secretário Regional

HEITOR ROMÉRO CAJATY

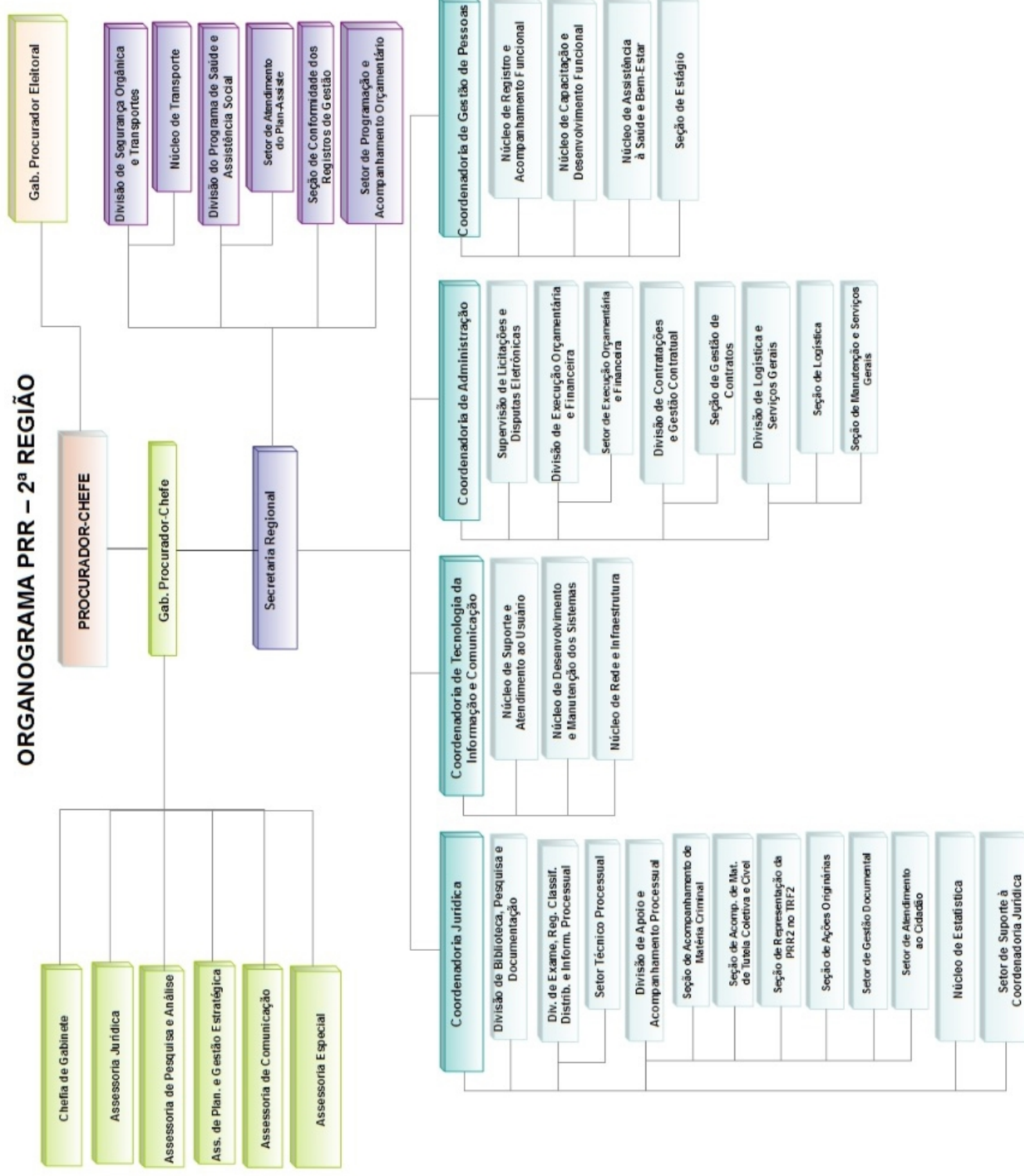
Este documento reúne informações das Assessorias, Coordenadorias e Divisões da PRR2 relativas ao período de janeiro a dezembro de 2020. Os relatórios referentes aos períodos anteriores podem ser acessados em:

[Relatório de Gestão 2019](#)

[Relatório de Gestão 2018](#)

[Relatório de Gestão 2017](#)

ORGANOGRAMA PRR – 2ª REGIÃO



Sumário

1. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)	
1.1. Introdução.....	5
1.2. Comunicação institucional.....	6
1.3. Comunicação interna.....	8
1.4. Apoio a eventos.....	10
1.5. Atividades além da comunicação.....	12
2. ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)	
2.1. Estrutura e Atribuições.....	14
2.2. Estatística ASSPA/PRR2 em 2020.....	14
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (APGE)	
3.1. Mapeamento de Processos - Escritório de Processos Organizacionais (EPO).....	15
3.2. Gestão da Transparência.....	18
3.3. Governança.....	18
3.4. Diversos.....	19
3.5. Conexão com a sociedade.....	19
3.6. Monitoramento de atualização dos canais de comunicação.....	19
3.7. Apoio em outras Comissões e Equipes.....	20
3.8. Eventos e cursos de qualificação participados.....	21
3.9. Projetos Institucionais.....	22
3.10. Modernização dos Gabinetes (MOGAB)/ Certificação de Ofícios.....	24
3.11. Monitoramento de impacto.....	24
3.12. Gestão do desempenho.....	25
4. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (Cooradm)	
4.1. Visão Geral.....	26
4.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG).....	28
4.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG).....	29
4.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF).....	30
4.5. Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE).....	31
5. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	
5.1. Estrutura e atribuições.....	32
5.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF).....	32
5.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF).....	32
5.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).....	33
5.5. Seção de Estágio (SEST).....	34

5.6. Informações gerenciais.....	35
5.7. Outras informações gerenciais.....	37
5.8. Programa de valorização dos servidores.....	37
6. COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO (COJUD)	
6.1. Ações desenvolvidas.....	39
6.2. Estrutura interna.....	40
6.3. Organograma.....	41
6.4. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP).....	41
6.5. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	44
6.6. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP).....	47
6.7. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ).....	63
6.8. Núcleo de Estatística.....	63
7. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
7.1. Introdução.....	65
7.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação...66	
7.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU).....	68
7.4. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).....	69
7.5. Centro de Excelência 4.....	71
8. DIVISÃO DE SAÚDE E PLAN-ASSISTE (DIPLAN)	
8.1. Introdução.....	72
8.2. Atividades desenvolvidas.....	73
9. DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE (Disegot)	
9.1. Introdução.....	74
9.2. Controle de acesso.....	74
9.3. Ações desenvolvidas.....	75
9.4. Controle de chaves.....	76
9.5. Pesquisa de Satisfação.....	77
9.6. Vigilância.....	78
9.7. Brigada de incêndio.....	78
9.8. Recepção.....	79
9.9. Núcleo de Transporte (Nutran).....	80
9.10. Outras atribuições e capacitações.....	81
10. RELATÓRIOS DE GESTÃO ANTERIORES	

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

1.1. Introdução

A Assessoria de Comunicação (Ascom) trabalha em três frentes – comunicação institucional, comunicação interna e apoio a eventos. A partir de março de 2020, devido à pandemia, toda a equipe da Ascom adotou o teletrabalho.

Na comunicação institucional, as demandas mais comuns e trabalhosas foram ao prestar assessoria de imprensa para membros do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção (NCCC) e do Gabinete Eleitoral, já que foi um ano de eleições municipais. A equipe também deu continuidade ao projeto Inclusão Já, em parceria com o MP/RJ e MPT.

Na comunicação interna, as novidades foram a adoção do Whats PRR2, a criação de materiais para prevenção da covid-19 (como cartazes, FAQ e edição especial da revista), criação de novas áreas especiais na intranet (covid-19 e Plan-assiste) e a edição de vídeos de homenagem a servidores e terceirizados. A Assessoria também assumiu parte muito considerável do trabalho da Comissão do Memorial da PRR2 com pesquisas e textos.

No apoio a eventos, a maior atuação da Ascom é divulgar, cobrir e noticiar. Como 2020 foi um ano atípico, os encontros a partir de março passaram a ser on-line e a Assessoria prestou apoio virtual a mais de 20 eventos, incluindo um workshop eleitoral para jornalistas e os treinamentos do Ciclo de Palestras da PRR2.

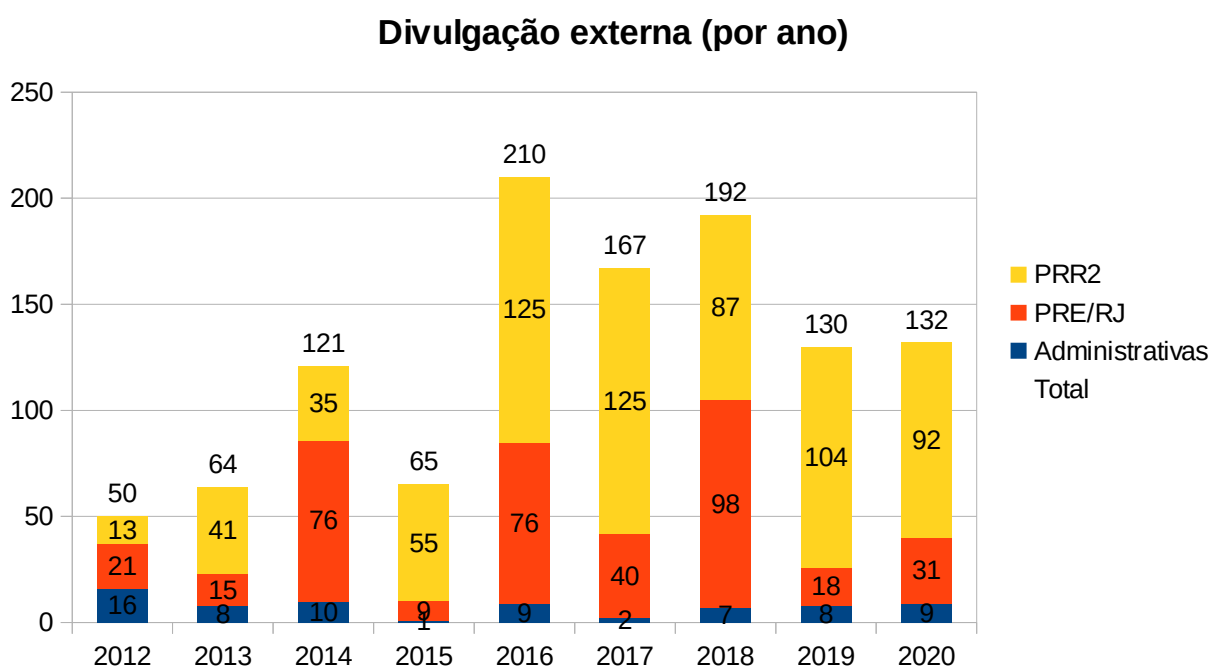
Os resultados da Ascom são resumidos logo abaixo, detalhados em seguida e sumarizados em tabelas comparativas anexadas ao final.

- 132 notícias divulgadas;
- 931 atendimentos à imprensa;
- 1.987 tuítes;
- 259 matérias na revista mensal *PRR2 Notícias*;
- 182 divulgações em tempo real *Ascom Informa*;
- 231 clippings diários *Notícias do Dia*;
- 132 clippings de monitoramento de divulgações;
- 41 notícias reproduzidas no informativo nacional *MPF em Destaque*;
- 93 novas artes;

- 668 aplicações de design; e
- 22 eventos da PRR2 apoiados, além de apoio em eventos da ESMPU no 1º trimestre.

1.2. Comunicação institucional

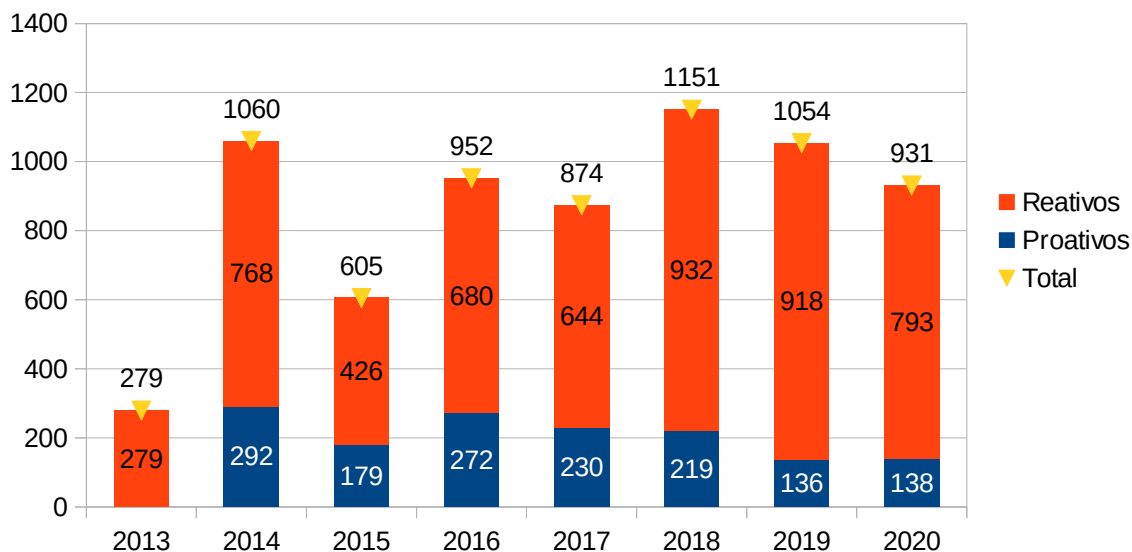
a) **Notícias divulgadas** – em 2020, a Ascom divulgou 132 *releases*, incluindo 31 da PRE/RJ e nove administrativos. Ao todo, foram 27 gabinetes como fontes.



Ano	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Nº de gabinetes como fonte	8	18	16	30	33	28	26	27	27

b) **Atendimentos à mídia** – em 2020, a Ascom realizou 793 atendimentos reativos à imprensa e 138 proativos, totalizando 931 atendimentos. Em função da pandemia, a partir de março, não houve mais atendimentos presenciais, sendo todos realizados por aplicativo (Whatsapp e Telegram) e – em menor número – por e-mail ou telefone.

Atendimentos a jornalistas

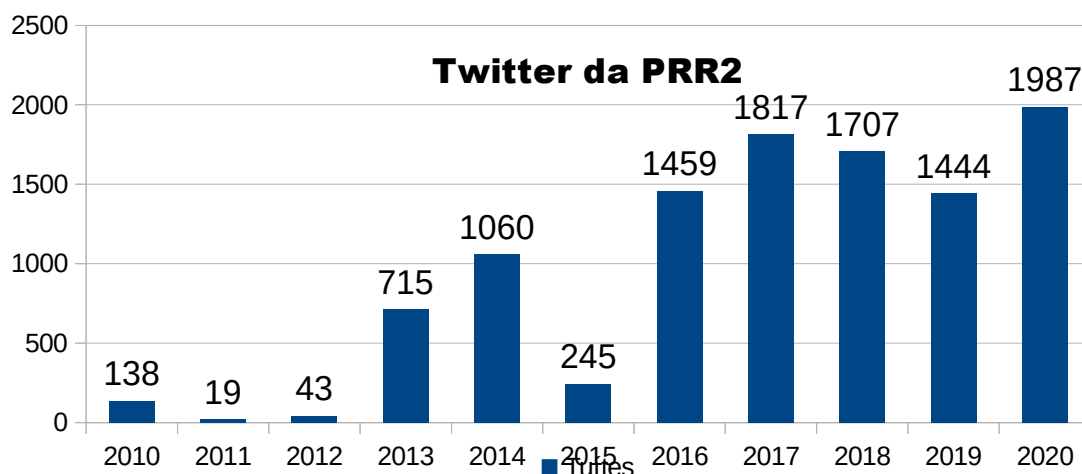


Ano	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Atendimentos reativos a jornalistas	279	768	426	680	644	932	918	793
Atendimentos proativos a jornalistas	n.d.	292	179	272	230	219	136	138

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 2020, as compilações (PRR2 na mídia e PRE na mídia) somaram 409 notícias em jornais, sites e revistas online, feitas a partir de 132 *releases* (rádio e TV não têm como ser monitorados pela equipe, haja vista que não há contrato de clipping audiovisual).

e) Atualização do Twitter da PRR2 – a Ascom tuitou 1.987 vezes durante 2020, numa média de 8,6 tuítes por dia útil (1.987 em 231 dias). Esse foi o maior número de tweets desde a criação da conta pela PRR2. O Twitter é usado para divulgar matérias relevantes da PRR2, PRE e outras unidades, processos seletivos de estágio, eventos, campanhas institucionais e audiências públicas. O total de seguidores subiu de 9.106 (2019) para 9.489 (2020).



f) Divulgação no Facebook – em 2020, a Ascom continuou usando o Facebook para anunciar suas seleções de estágio e divulgar eventos do Ciclo de Palestras. Ao todo, foram 476 postagens no ano. Também dedicou tempo para buscar e catalogar páginas e contatos de universidades e grupos de estágio. O esforço de divulgação do estágio neste canal contribuiu para o alcance, no processo seletivo de Direito em novembro, de 1.114 inscrições de graduação em Direito, um recorde após as divulgações (mesmo com as adversidades do período da quarentena).

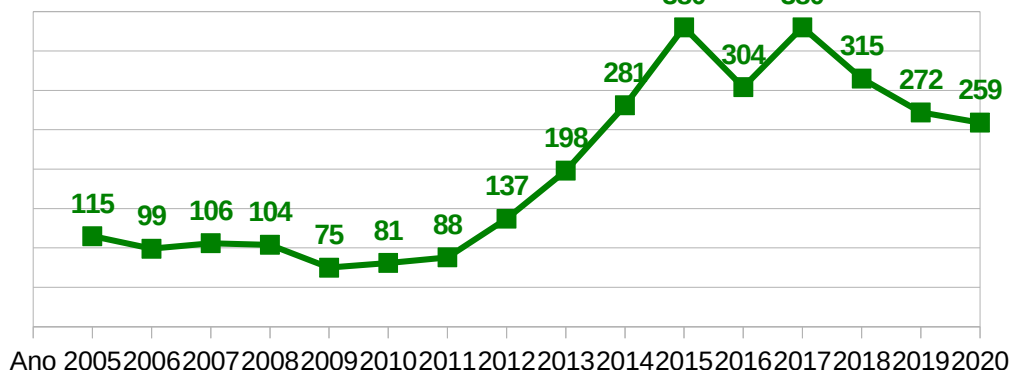
g) Gravação de textos de rádio – devido à pandemia, não houve gravações a partir de meados de março para o programa de rádio Direito de todos, da Secom/PGR. Porém, entre janeiro e 9 de março, foram realizadas 13 gravações de notícias da PRR2.

1.3. Comunicação interna

a) Revista digital PRR2 Notícias – a revista mensal da PRR2 publicou 259 notícias nas suas nove edições durante 2020, sendo uma delas a edição especial sobre o Retorno Presencial Gradual.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Textos PRR2 Notícias	137	198	281	380	304	380	315	272	259

Matérias publicadas no PRR2 Notícias



* Total de notícias internas e externas divulgadas nesse canal



Exemplos de edições da Revista PRR2 Notícias

b) Divulgações em tempo real (Ascom Informa e intranet) – em 2020, a Ascom enviou 182 notícias por e-mail e boa parte delas foi republicada na intranet, como canal alternativo. Algumas também foram reforçadas pelo Whatsapp da PRR2.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Textos no <i>Ascom Informa</i>	92	172	168	207	255	272	399	377	182
Nº de áreas como fontes	22	33	29	30	26	32	34	33	21

c) Clipping de notícias – em 2020, a Ascom fez levantamentos para o *Notícias do Dia* e para o *PRR2 na mídia* (o que a mídia noticia com divulgações da PRR2), totalizando 363 clippings de notícias.

d) Veiculação de notícias na intranet nacional – a Ascom deu continuidade à publicação de notícias nos veículos internos da PGR. Em 2020, foram veiculadas 43 matérias (sendo 17 de notícias externas e 26 internas) de iniciativas da PRR2 no boletim

nacional MPF em Destaque. A escolha das matérias publicadas nacionalmente cabe à Secom/PGR.

e) **Criação de materiais gráficos** – em 2020, a Ascom criou 93 novas artes, como cartazes para eventos e layouts para boletins, e fez 668 aplicações de design, como banners e cartões de aniversário.



Exemplos de artes criadas em 2020

f) **Criação do Whats PRR2** – a partir de julho, a Ascom adotou um novo canal de comunicação interna: o WhatsPRR2, para manter todos informados por mensagens de celular.

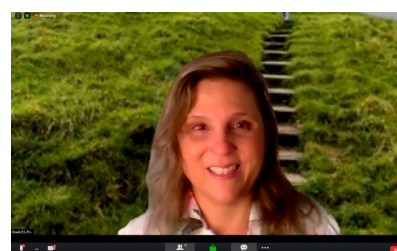
1.4. Apoio a eventos



Workshop para jornalistas



Homenagem a servidores



Jornada dos Chakras

A Ascom faz parte da Comissão de Eventos e Clima Organizacional e colabora com a divulgação e cobertura das atividades. Em 2020, a partir de março, as palestras foram somente on-line devido à pandemia. No ano, foram realizados cerca de 22 eventos e palestras que envolveram a Ascom, não incluindo neste número o auxílio na divulgação de eventos da ESMPU:

- 13/2 – *Ciclo de palestra “Juiz de Garantias”*, com o procurador Rogério Nascimento: arte, divulgação e cobertura com textos e fotos;
- 15/2 – *Dia da Internet Segura, no Cristo Redentor*: auxílio na organização, divulgação e cobertura com textos e fotos;
- 09/3 – *Palestra “Delinquência Econômica e Cooperação Internacional”*, com o procurador Artur Gueiros: arte, divulgação e cobertura com textos e fotos;
- 11/3 – *Ciclo de palestras “Jurisdição com perspectiva de gênero e raça”*: arte, divulgação, cobertura e fotos;
- 14/5 – *Ciclo de palestras “O novo coronavírus e o Direito Penal”*, com Artur Gueiros: arte, divulgação e cobertura;
- 02/6 – *Ciclo de palestras “Cooperação internacional em matéria penal”*, com Leonardo de Freitas: arte, divulgação e cobertura;
- 04 e 05/6 – *Palestra da PRE/RJ “Redes sociais e eleições 2020”*: arte, divulgação e cobertura;
- 25/6 – *Ciclo de palestras “Proteção de dados e uso de tecnologia contra pandemia de covid-19”*, com Carlos Bruno Ferreira da Silva: arte, divulgação e cobertura;
- 21/7 – *Webinar da PRE/RJ “Eleições 2020 - Direitos, financiamento e campanha”*: auxílio na divulgação e cobertura;
- 17/8 – *Webinar da PRE/RJ sobre registro de candidaturas e mandatos coletivos*: auxílio na divulgação e cobertura;
- 20/8 – *“Roda de Conversa QVT”*: arte, auxílio na divulgação e cobertura;
- 31/8 – *Ciclo de palestra “Desigualdade e pandemia”*, com a procuradora Denise Neves Abade: arte, divulgação e cobertura;
- 14/9 – *Workshop eleitoral para jornalistas “Por dentro das eleições 2020”*: arte, divulgação e cobertura;
- 9, 16, 23, 30/9 – *Oficina Mindull (mindfulness)*: arte, auxílio na divulgação e cobertura;
- 15/10 – *Dia da Família na PRR2*: arte, auxílio na divulgação e cobertura;
- 28/10 – *Homenagem a servidores com 10, 15, 20 e 25 anos de PRR2*: arte, divulgação, auxílio na organização, cerimonial e cobertura;
- 28/10 – *Fale com a PCR*: divulgação e cobertura de texto;
- Out/Nov – *Processo seletivo de estágio em Direito e outras áreas*: arte, divulgação

interna e externa, com foco no Facebook;

- *Out/Nov/Dez – Jornada dos Chakras*, com a procuradora Gisele Porto: arte, divulgação e cobertura;
- *18/11 – Curso eSpace*: arte e auxílio na divulgação;
- *31/11 – 5 anos da Lei Brasileira de Inclusão*: arte, divulgação e cobertura; e
- *Eventos diversos da ESMPU na PRR2*: auxílio na divulgação de diversos eventos da ESMPU.

1.5. Atividades além da comunicação

A Ascom desempenha outras atividades como a gestão de contratos e compilação de relatórios.

a) Atividades diversas – como em anos anteriores, a Ascom teve tarefas além da comunicação institucional, interna e apoio a eventos, tais como a compilação de dados de pesquisas de satisfação, montagem e revisão de relatórios de gestão e semestrais. No final de 2020, houve ainda um novo relatório: *PRR2 na Quarentena*. As tarefas somaram cerca de 116 horas.



b) Gestão de contratos – a Ascom gere contratos de placas de homenagem e tradução em Língua Brasileira de Sinais (Libras).

c) Projeto Inclusão Já – com o MP/RJ e o MPT, a Ascom-PRR2, em atendimento à procuradora-chefe Marcia Morgado e ao procurador regional Paulo Fernando Corrêa, deu continuidade ao projeto *Inclusão Já* para criar e executar um plano de comunicação para divulgar a Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015), ou Estatuto da Pessoa com Deficiência. Em 2020, foram finalizados os vídeos e foi feita a estratégia de comunicação, com lançamento em janeiro de 2021.

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	1	0	2	56	1	1	110	20
Fevereiro	8	3	2	105	9	6	128	29
Março	14	4	2	141	12	6	225	30
Abril	12	3	0	76	12	8	96	28
Maio	14	1	0	106	14	6	145	36
Junho	14	2	3	55	13	3	128	32
Julho	8	1	4	37	6	0	238	32
Agosto	15	1	1	106	14	2	203	38
Setembro	10	0	24	83	10	3	135	31
Outubro	8	0	0	45	11	1	113	30
Novembro	14	0	0	57	16	1	99	30
Dezembro	12	0	0	51	18	2	97	25
Total 2020	132	2	15	793	138	13	2465	363

Comunicação interna

MÊS	Matérias internas	Edição de matérias internas	Coberturas / pautas fotográficas	Design Criação	Design Aplicação	Produtos especiais (TV, rádio, publicações e web)
Janeiro	22	19	5	8	70	13:10:00
Fevereiro	34	17	18	5	47	04:20:00
Março	23	15	14	9	19	09:30:00
Abril	6	2	0	5	75	04:15:00
Maio	20	27	0	9	47	04:00:00
Junho	28	34	0	9	49	12:25:00
Julho	7	2	0	6	77	09:50:00
Agosto	42	21	0	15	57	15:00:00
Setembro	15	26	0	5	52	16:00:00
Outubro	36	14	0	7	50	17:45:00
Novembro	20	18	0	10	78	12:15:00
Dezembro	14	3	0	5	47	09:30:00
Total 2020	267	198	37	93	668	176:00:00

ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE (ASSPA)

2.1. Estrutura e Atribuições

A Assessoria de Pesquisa, Perícia e Análise (ASSPA) está vinculada ao gabinete da procuradora-chefe da PRR2, fazendo parte do Sistema Nacional de Assessoria de Pesquisa e Análise do MPF (SINASSPA) e da SPPEA, Secretaria de Pesquisa, Perícia e Análise da PGR. 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 buscas, coletas, pesquisas e análises de pesquisados/investigados, pessoas físicas e/ou jurídicas, relacionamentos societários ou sociais, imóveis, veículos, embarcações ou aeronaves, dos processos em andamento nos mais variados sistemas, restritos ou fontes abertas bem como em redes sociais. Também nos cabe a procura e a descoberta dos dados negados, que são aqueles em que a parte que os detém os protege.

Em casos de necessidade, também são feitas diligências externas com o objetivo de se obter fotos ou outros produtos que auxiliem no pedido ou na instrução do processo.

2.2. Estatísticas ASSPA/PRR2 em 2020

RELATÓRIO SINTÉTICO - PESQUISAS POR PROCURADOR(A)

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

Destinatário	Investigados Em Atendimento			Conferido/ Atendido
	Qualificação	Coleta	Conferência	
ANDREA BAYAO PEREIRA FREIRE	0	0	13	13
CARLOS ALBERTO GOMES DE AGUIAR	0	0	147	147
JOAO RICARDO DA SILVA FERRARI	0	0	2	2
JOSE AUGUSTO SIMOES VAGOS	0	0	55	55
LILIAN GUILHON DORE	0	0	6	6
MARCIA MORGADO MIRANDA WEINSCHENKER	0	0	1	1
MAURICIO AZEVEDO GONCALVES	0	0	5	5
NEIDE MARA CAVALCANTI CARDOSO DE OLIVEIRA	1	10	5	5
SIDNEY PESSOA MADRUGA DA SILVA	0	0	19	19
SILVANA BATINI CESAR GOES	0	0	65	65
TOTAL:	1	10	318	318

Período: 01/01/2020 à 31/12/2020

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

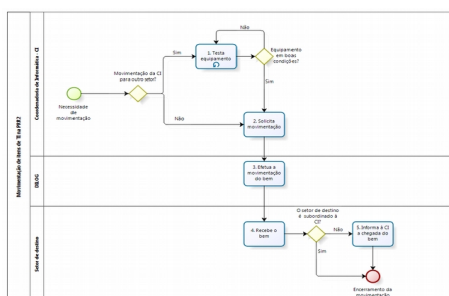
A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) é o setor que tem o propósito de executar iniciativas que promovam a inovação na gestão pública, aumentem o desempenho do órgão e nos levem ao alcance da visão presente no Mapa Estratégico Institucional, garantindo que a unidade possua uma gestão de excelência, de forma que sejam entregues os melhores serviços ao cidadão.

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

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

Não se excluem, portanto, outras atividades inerentes ao propósito da assessoria, tais como ações para a criação do Novo Planejamento Estratégico Institucional.

3.1. Mapeamento de Processos - Escritório de Processos Organizacionais (EPO)



Propósito: Elaboração de manuais descritivos e com fluxos otimizados de realização de determinada ação, gerando o levantamento frequente de indicadores de desempenho, garantindo a excelência dos serviços oferecidos, favorecendo a gestão do conhecimento, e diminuindo a pessoalidade e atividades desregradas.

MAPEAMENTOS PUBLICADOS NA INTRANET	
* Considerando apenas fluxos gráficos	
SETOR	MAPEAMENTO
APGE Total: 7 mapeamentos	- Organizar a RAT; - Aprovar novos mapeamentos de processos; - Atualizar intranet e internet; - Comunicar resultado da atualização da intranet; - Divulgar edital de projetos;

	• Divulgar edital de resultados; e • Pré-aprovar projetos;
CTIC <i>Total: 7 mapeamentos</i>	• Gerir atendimentos de 1º nível; • Cumprimento de requisição; • Gerir ativos de usuários (<i>endpoints</i>); • Gerir certificação digital; • Gerir conferências e transmissões; • Gerir incidente de TIC; e • Gerir ligações telefônicas.
COJUD <i>Total: 23 mapeamentos</i>	• DIAAP - Cadastro e gerenciamento de usuários no E-Proc; • DIAAP - Gerenciamento de permissões no Sistema Único; • SAMCRI - Definição de escala de participação de membros em sessões do TRF2; • SAMCRI - Acompanhamento e atualização do cronograma de sessões; • NUEST - Visão Macro • NUEST - Abono dos Procuradores; • NUEST - Inventário do NAOP; • SAC - Prestar atendimento ao cidadão; • SAC - Receber representação; • SAC - Responder pedido de informação; • SGD - Recebimento e cadastro de notas fiscais; • SGD - Movimentação de documentos; • SAORI - Visão macro; • SAORI - Acompanhamento processual; • SAORI - Distribuição antecipada; • SAORI - Tramitação de IPL's; • SAORI - Autuar e distribuir N.F.; • SAORI - Autuar e distribuir P.A.; • SAMTCC - Visão macro; • SAMTCC - Realizar acompanhamento processual; • SAMTCC - Autuar e distribuir P.A.; • SAMTCC - Autuar e distribuir N.F.; e

	SAMTCC - Lotação de analistas
COORADM <i>Total: 1 mapeamento</i>	Fluxo de notas
DISEGOT <i>Total: 13 mapeamentos</i>	- Controle de chaves; - Desfazimento de bens veículos oficiais; - Entrega do crachá do estagiário; - Fiscalização de contratos; - Gestão dos transportes de membros e servidores; - Inspeção visual em equipamentos de combate de incêndio; - Manutenção preventiva e corretiva de autos; - Nada consta do estagiário; - Processo de informação; - Controle do público externo em eventos; - Relatório de inspeção visual; - Solicitação de capacitação; e - Solicitação de veículo oficial.

Fonte: Dados disponibilizados na intranet da Procuradoria Regional da República - 2ª Região.

Informações relevantes:

- Em 2020, houve a publicação da instrução de serviço SG nº 1 de 29 de maio de 2020, dispondo sobre a nova metodologia de gestão de processos no Ministério Público Federal;
- Em um contexto de *home office*, e considerando que os mapeamentos são feitos em aplicativo específico, optou-se por fazer a publicação em formato web dos mapeamentos anteriormente enviados, na forma em que se encontram, disponibilizando assim o serviço, com o planejamento de em 2021 aprimorá-los e concluí-los, conforme versa a gestão ágil; e
- Realizado curso “Inovação em Gestão de Processos”, de 09/09/2020 a 14/10/2020, promovido pelo EAD MPF.

3.2. Gestão da Transparência

Propósito: Garantir que as informações referentes a licitações, contratações e audiências públicas estejam disponíveis no Portal da Transparência para consulta da sociedade. O APGE tão somente realiza o monitoramento, com a execução e alimentação dos dados de licitações e contratações ficando a cargo da equipe da Coordenadoria de Administração, e de audiências, dos órgãos que as realizam.

PERÍODO	RESULTADO
1º Trimestre	98,8%
2º Trimestre	100%
3º Trimestre	100%
4º Trimestre	100%
Fonte: Intranet do MPF, denominada “Consulta Portal da Transparência”	

Informações relevantes:

- Em 14/12/2020, a Divisão de Gestão do Conhecimento e Transparência (SGE/PGR) informou que o serviço a partir de 2021 será continuado, mas deixará de estar sob a responsabilidade da área temática de planejamento e gestão estratégica.

3.3. Governança

Propósito: Por meio de um conjunto de reuniões coordenadas, garantir o alinhamento entre as necessidades institucionais do MPF, com servidores, membros e a sociedade.

Participantes: APGE, ASSPA, ASCOM, CGP, COORADM, DISEGOT, COJUD, CTIC DIPLAN, GABPCR e SECREG.

Por conta das adaptações (modelo de trabalho, sistemas de reuniões, etc) para o trabalho em *home office*, houve a autorização para que as reuniões fossem realizadas de forma on-line e excepcionalmente sem a publicação de atas, visando a oferecer o máximo de facilidades para os servidores durante o período de pandemia.

Tais reuniões aconteceram em modelos online, em cumprimento às portarias que disciplinam as mesmas:

- Portaria PRR2-ADM nº 1, de 21 de janeiro de 2020 - Divulga o calendário de reuniões para o 1º semestre de 2020; e
- Portaria PRR2-ADM nº 139, de 21 de julho de 2020 - Divulga o calendário de reuniões para o 2º semestre de 2020.

3.4. Diversos

Publicação da Instrução de serviço PRR2 nº 6 de 11 de novembro de 2020, que versa sobre a rotina de apresentação sobre produtos e serviços da gestão estratégica a todos os novos servidores que chegarem à unidade, fomentando o engajamento em temas como gestão de processos, modernização de gabinetes, acompanhamento dos resultados das metas da Procuradoria, governança, gestão de projetos, premiações, além de iniciativas ligadas à inovação na gestão pública.

3.5. Conexão com a sociedade



Participação no maior evento de Inovação em governos da América Latina, organizando e mediando a trilha temática denominada “Como o estudante pode se preparar para ser destaque na administração pública.”

3.6. Monitoramento de atualização dos canais de comunicação

Propósito: Garantir a permanente atualização dos canais de comunicação de interação com o público interno e externo.

Foram executadas as seguintes ações:

- Criação da Comissão dos Portais de Comunicação (Portaria PRR2 nº 106, de 9 de junho de 2020), visando a maior eficiência de uso dos canais de comunicação:
 - Primeira comissão conduzida em formato de oficina de Design Thinking, com participação de servidores da administração e de gabinetes;
 - Publicado um estudo completo sobre os problemas encontrados nos portais de

comunicação da unidade, com a entrega de três propostas de melhoria, a saber:

- Criação da governança de comunicação a partir de marcos já definidos com base nos estudos;
 - Inclusão de um motor de busca nos portais; e
 - Reorganização das abas da intranet, visando a favorecer a experiência do usuário.
- Organizado bate-papo on-line com o servidor na posição de gerente do projeto da nova intranet do Ministério Público Federal; e
 - Estudo realizado com as chefias, buscando identificar quais os serviços ou demandas mais frequentemente solicitados pelos usuários, e quantas dessas possuem informações disponibilizadas na intranet. Obteve-se o resultado de que 54% estão presentes nos portais e 46% atualmente não estão, indicando uma demanda represada.
- Revisão normativa, buscando identificar no âmbito local portarias, instruções, normas e afins que versam sobre “internet” ou “intranet”, e que, segundo avaliação das chefias administrativas, não mais estivessem aplicáveis à realidade;
 - Realização de varredura semanal às segundas-feiras na internet da PRR2 (portal externo), de forma manual, de todos os links, informações e documentos, visando à garantia do oferecimento de um portal atualizado integralmente para uso da sociedade;
 - Habilitação, junto à Secretaria de Comunicação (SECOM/PGR), do uso do “Google Analytics” da intranet e internet da Procuradoria Regional Eleitoral para acesso a dados e estatísticas de uso dos portais;
 - Elaborado e publicado o plano denominado “Sistema de atualização dos portais da PRR2”, estabelecendo uma cadeia informacional entre SECOM, a administração da PRR2 e os segmentos, para que os portais estejam permanentemente atualizados; e
 - Elaboradas e publicadas 20 videoaulas diversas sobre a forma de atualizar a intranet e a internet, objetivando ter material instrucional que garantisse a atualização da mesma e, ao mesmo tempo, diminuísse a demanda na ASCOM.

3.7. Apoio em outras 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.

- ***Novo Planejamento Estratégico Institucional do MPF***

Nomeação para a Comissão Permanente de Apoio à Gestão Estratégica, através da Portaria SG/MPF nº 18 de 26 de agosto de 2020, especificamente para a área temática de planejamento estratégico e desempenho institucional, com dedicação de pelo menos 7h semanais de trabalho.

Uma das principais atividades são os esforços para a elaboração do próximo Planejamento Estratégico Institucional do órgão.

- ***Comissão de Acessibilidade***

- Foram realizadas reuniões diversas sobre o assunto, inclusive tratando sobre a acessibilidade dos portais de comunicação, levantando o que já havia sido alcançado e o que é possível realizar; e
- Adicionalmente foi preparado um compilado de normas, ofícios, e instruções emitidas pela PRR2 sobre acessibilidade, para facilitar a consulta.

- ***Inovatetime/Ecotime***

- Realizado o início da escrita do plano de gestão socioambiental da PRR2;
- Participação de reunião de benchmarking com o Secretário Estadual e o Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica da Procuradoria Regional da República – Sergipe, bem como com o Secretário Regional, Coordenador de Administração e chefe do Núcleo de Saúde e Bem Estar da PRR2; e
- Disseminação de um compilado de grupos e fóruns temáticos para interação dos servidores da PRR2 com servidores de todo o país, nos mais diversos órgãos, sob a temática de inovação na gestão pública.

3.8. Eventos e cursos de qualificação participados

Propósito: Garantir a permanente atualização do setor e a entrega de melhores serviços.

• Facilitadores da Aprendizagem, EAD MPF;	• Inovação em Gestão de Processos, EAD MPF.
---	---

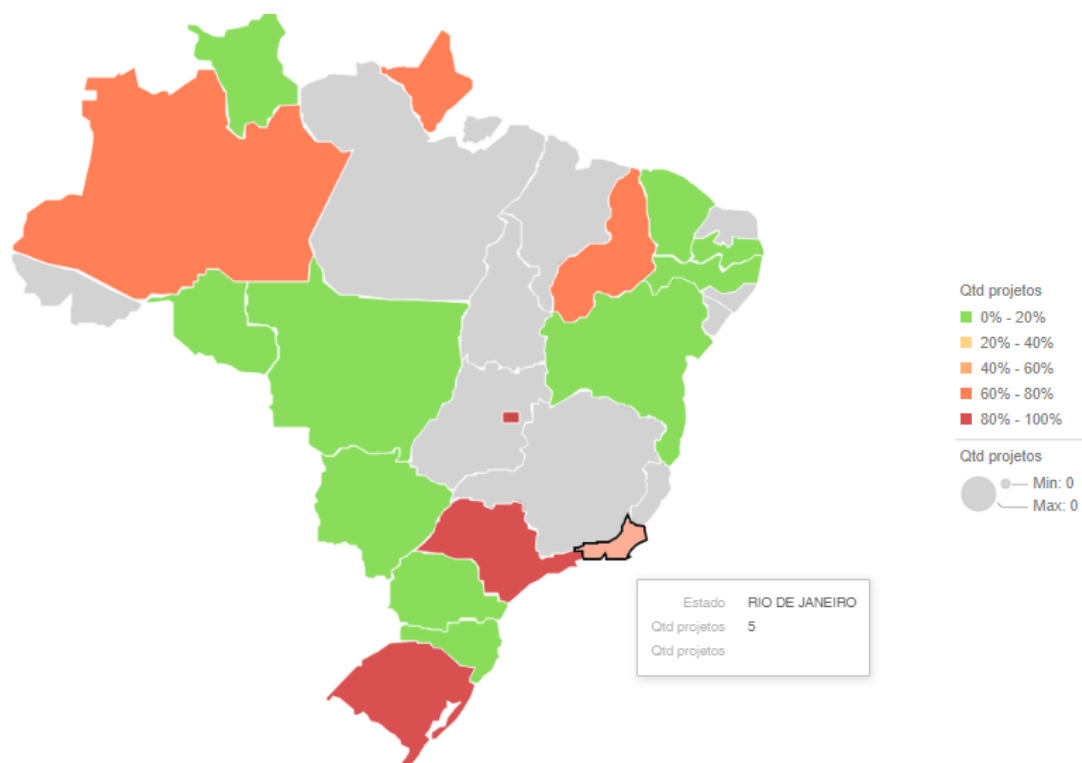
Camtasia Studio, EAD MPF;	Oficina Mindul 21, PRR2, on-line
Construção da Cadeia de valor integrada, PR-DF, on-line;	Capacitação em Gestão Estratégica, MPF, on-line.
Big Data, EAD ESMPU;	

3.9. Projetos Institucionais

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.

Distribuição geográfica de projetos aprovados no MPF desde o início da série histórica

* **FONTE:** Business Intelligence do Sistema de Governança do MPF



PROJETOS DA PRR2				
Código	Nome	Tipo	Estimativa Orçamentária	Status até o fim de 2020
P0313	Projeto Electio - Integração das funções desempenhadas pelas Procuradorias Regionais Eleitorais e pelas Promotorias Eleitorais.	Finalístico	R\$ 36.012,70	Suspenso documentalmente (pausado)
P0295	Inclusão para valer: pela efetivação da Lei Brasileira de Inclusão.	Administrativo	R\$ 13.727,49	Em execução
P0320	Projeto Candidaturas Femininas nas Eleições de 2020	Finalístico	R\$ 0 (Zero)	Em execução
P0297	Sistema de auditoria de erros de importação de processos eletrônicos	Administrativo	R\$ 13.334,08	Concluído
P0192	Programa Fortificar Agente	Administrativo	R\$ 10.000,00	Concluído
Fonte: Business Intelligence do Sistema de Governança (SIGOV)				

Fatos relevantes:

- Criação do “Radar da Premiação”, com 14 iniciativas monitoradas até o momento;
- Criação e postagem de seis videoaulas sobre procedimentos de projetos;
- Apoio à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica, realizando testes de novas versões do SIGOV (Sistema de Governança);
- Solicitação de entrega de certificados para projetos finalizados no MPF, tendo a proposta sido acatada pela SGE/PGR;
- Solicitação de módulo do BI que analise o perfil de membros e servidores que participam de projetos, já tendo sido implantado pela SGE;
- Formulação de plano de trabalho para os próximos anos, baseado em cinco pilares de trabalhos na área:
 - Editais SG de Projetos:** Apoio relacionado aos editais de projetos da Secretaria Geral na metodologia PMBOK;
 - Radar das Premiações:** Divulgação interna de editais de premiações diversas de projetos e/ou boas ideias da área meio e área finalística;

c. Incentiva Hackatons: Divulgação interna de editais de Hackatons ligados à temáticas jurídicas ou ligadas às áreas-meio;

d. Laboratório de Inovação: Espaço de recebimento de problemas/situações complexas, para encaminhamento, apoio e testagem de soluções com novas metodologias; e

e. Banco de Ideias: Espaço virtual para receber, tratar, registrar e dar encaminhamento às ideias.

Para acompanhar constantemente os status de todos os projetos, basta acessar o seguinte link, disponibilizado pela Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica (SGE): <http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/escritorio-de-projetos/projetos-e-relatorios>

3.10. 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.

O projeto seria encerrado em 31 de julho de 2020. No entanto, teve sua vigência prorrogada até 31 de julho de 2021, restando o trabalho de manutenção da certificação dos ofícios que os conquistaram, garantindo que 100% dos integrantes (membros e servidores) desses ofícios, no prazo de até 60 dias úteis depois da lotação nos mesmos, tenham feito os seguintes cursos:

- **Curso Introductório, 4h, EAD, para todos; e**
- **Curso de Fluxos Judiciais e Extrajudiciais, 40h, EAD, para servidores.**

3.11. Monitoramento de impacto

Propósito: Monitorar a percepção do público-alvo sobre os serviços oferecidos pela Assessoria, garantindo, assim, estarmos alinhados com as necessidades do nosso cliente interno.



Conforme imagem de divulgação interna, o aumento de benefício percebido pelas ações propostas pela área tem apresentado aumento pelo 5º ano consecutivo, tendo saído dos 39% identificados em 2016 para os atuais 66% no ano de 2020.

Para os próximos anos, de forma a melhorar a análise, está sendo preparada a implementação de Business Intelligence na leitura dos dados, bem como a inclusão da área de inovação.

3.12. Gestão do Desempenho

Propósito: Estabelecer metas de desempenho para as áreas administrativas, de forma a incrementar o resultado, medi-los e dar transparência à gestão.

Especialmente por conta das medidas de isolamento social, o documento denominado painel de contribuição, que possui o registro das metas e resultados, que encerraria sua vigência em 2020, teve a mesma ampliada para 2021, de forma que estivesse em linha com a data do Planejamento Estratégico Institucional, ampliando também o prazo em que serão medidos os dados.

No entanto, por conta das medidas de isolamento social, muitas das metas tornaram-se inalcançáveis por se tratarem de ações exclusivamente presenciais, de forma que haverá a adequação ao fim do levantamento atual, que se dará em fevereiro/2021, consolidando os dados do 4º Trimestre de 2020 e completando o painel do ano.

Desta forma, os dados aparecerão compilados no próximo relatório. No entanto, para fins de transparência, os mesmos são disponibilizados trimestralmente em: <http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/desempenho/estrategia-do-mpf-nos-estados/mpf-prr2/>

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORADM

4.1. Visão Geral

4.1.1 Ações Mais Significativas

4.1.1.1 – Nova Sede

Seguindo o plano de ações e contratações para a sede Valparaíso, foram concluídas especialmente as seguintes ações:

- Contratação da elaboração do projeto de reforço estrutural, de forma a permitir a instalação dos caixas eletrônicos;
- Contratação da elaboração dos projetos complementares de acessibilidade das sedes Valparaíso e México, atendendo apontamentos trazidos pela SEA/PGR;
- Contratação do serviço de fornecimento e instalação de corrimão e guarda-corpo nas escadas, portaria e biblioteca da sede Valparaíso;
- Contratação do serviço de fornecimento e instalação de estrutura metálica para fechamento parcial da cobertura;
- Aquisição de lixeiras seletivas, a serem instaladas após definição da Comissão de Gestão Socioambiental;
- Aquisição de ternos para os agentes de segurança institucional;
- Aquisição de gaveteiros e mesas retangulares para distribuição aos gabinetes e segmentos, proporcionando mais ergonomia e conforto;
- Aquisição de novos eletrodomésticos – fornos micro-ondas e bebedouros – substituindo equipamentos antigos e fora de período de garantia;
- Aquisição de novos sofás para gabinetes e segmentos administrativos;
- Aquisição de mobiliário completo, incluindo cadeiras, para padronização de todos os gabinetes provisórios; e
- Contratação do serviço de limpeza da fachada.

4.1.1.2 – Aquisições/contratações – covid-19

Há de se destacar o esforço empreendido para a contratação de serviço e aquisição de bens diretamente ligados a medidas de segurança e proteção ao contágio da covid-19, a

saber: aquisições de álcool em gel, máscaras, *face shield* e luvas; instalação de totens, tapetes sanitizantes e protetores de acrílico nas recepções; e equipamentos de segurança específicos para os gabinetes médicos e odontológicos, de forma a viabilizar o trabalho presencial. Além dessas aquisições, a PRR2 contratou serviço de desinfecção predial, a ser utilizado sob demanda.

4.1.1.3 – Gestão de transparência

O Sistema de Gestão Administrativa é uma ferramenta criada pela Secretaria de Administração da Procuradoria-Geral da República, por meio da qual é possível acessar todas as informações relativas às contratações de todas as unidades do Ministério Público Federal.

Por meio desse sistema, temos informações atualizadas relativas às licitações, contratos, gestão socioambiental e engenharia.

Alinhando-se à política de transparência definida pela SA-PGR, esta unidade procedeu à inclusão de **100% dos instrumentos celebrados**, em vigor, no Sistema de Gestão Administrativa.

4.1.1.4 – Elaboração de Termo de Referência

Em consequência da constituição da Comissão de Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência (Portaria PRR2 nº 355, 24 de agosto de 2016), a Coordenadoria elaborou **32 Termos de Referência**.

Considerando-se a importância do Termo de Referência para o sucesso da contratação, esta unidade optou pela criação de uma Comissão de Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, de forma que os servidores que a integram tenham capacitação necessária para orientar, revisar o trabalho desempenhado pela área demandante (nos pontos de descrição de objeto; justificação da contratação e garantia) e desenvolver os pontos referentes à entrega do objeto, habilitação, contratação da empresa para fins de contratação, pagamento sanções administrativas e foro.

4.1.1.5 – Sede México

De vital importância para a PRR2^a Região – sendo atualmente ocupada pela Procuradoria Regional Eleitoral no Rio de Janeiro, DIPLAN, NUTRAN, encarregados dos serviços terceirizados, além da cessão de duas salas ao SINDMPPU e de dois andares à

Procuradoria da República do Rio de Janeiro – a sede México foi objeto de diversas intervenções em 2020.

Dentre as principais ações em 2020 na sede México, podemos elencar:

- Aquisição de novos utensílios domésticos: geladeiras, micro-ondas, frigobares e bebedouros verticais;
- Pintura do hall de entrada e dos vestiários;
- Colocação de fita antiderrapante nas escadas da sede México;
- Conclusão do serviço de recuperação da fachada da sede México; e
- Reforma completa das cisternas e caixas d'água.

4.1.2 Objetivos

- Mapeamento de todos os processos da Coordenadoria. Trata-se de iniciativa constante do Painel de Contribuição com resultado de aplicabilidade de boas práticas nesta unidade do MPF;
- Elaboração de Catálogo Regional de Serviços;
- Reforma do subsolo da sede Valparaíso. Busca-se, com isso, um melhor aproveitamento da área, tornando-a útil a diversos projetos futuros da unidade; e
- Modernização dos elevadores da sede México. As constantes falhas nos elevadores da sede México, aliado ao seu longo tempo de uso, reclamam uma nova atualização tecnológica, especialmente na parte mecânica. Em razão disso, há uma empresa de consultoria contratada para a elaboração de Projeto Básico e assessoramento técnico para uma futura contratação.

4.2. *Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)*

Até o final do exercício de 2020, as contratações foram promovidas por meio de 14 pregões eletrônicos. Não foram realizadas concorrências ou convites.

Nesse período, a DICONG instruiu **49 processos referentes à dispensa de licitação** (foram 36 em 2019); **11 processos relativos à inexigibilidade de licitação** (foram sete em 2019); **três processos referentes à adesão e participação em registros de preços** (foram sete em 2019); e **95 pesquisas de mercado** (foram 74 em 2019).

Em consequência disso, foram recebidos e conferidos **823** documentos fiscais

relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos.

4.2.1. Seção de Gestão Contratual

A PRR2 totaliza **48 contratos em vigor** e, até o final do exercício de 2020, foram firmados **25 novos termos contratuais** (em substituição ou acréscimo aos existentes) e pactuados **49 Termos Aditivos**.

Ressalte-se que 100% dos instrumentos contratuais são cadastrados no Sistema de Gestão Administrativa, havendo uma migração dos dados ao Portal da Transparência, sendo acessíveis a qualquer cidadão.

4.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG)

4.3.1. Seção de Logística (SELOG)

Em 2020, a SELOG finalizou o processo de inventário inicial de bens e inventário anual 2019, que demandou um trabalho extremamente exaustivo, com a contabilização de mais de 20.000 itens

Noutro giro, há de se destacar os esforços empreendidos para regularização da disponibilização de equipamentos para os banheiros, copas, refeitórios, gabinetes provisórios, salas de treinamento e de reuniões, etc., sempre buscando uma atuação célere e eficiente no cumprimento de sua função institucional.

Por fim, como objetivos a serem concluídos ainda no presente ano, destacamos a finalização dos processos de doação dos itens que não serão aproveitados pela unidade.

4.3.2. Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG)

Dentre os principais destaques da SEMSG no ano de 2020, podemos ressaltar a grande quantidade de intervenções de manutenção predial nas unidades, seja solucionando problemas pontuais ou buscando melhorias.

Assim, destacamos: reforma da copa do pavimento térreo do Ed. Valparaíso; reforma dos vestiários da sede México; pintura do terraço da sede Valparaíso; instalação de bicicletário na sede México; fornecimento e instalação de protetores de acrílico nas mesas de recepção; e reforma e adaptação no espaço família.

Já em relação aos serviços de copeiragem e limpeza, o maior desafio foi adequá-los às novas rotinas adotadas em razão da pandemia. A limpeza passou a adotar novos

procedimentos, com maior frequência e intervindo em novos locais. A copeiragem atua em esquema de rodízio, com andares servindo de base e sem servir diretamente ao público, minimizando as chances de contágio.

4.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

4.4.1. Síntese do exercício financeiro

O exercício financeiro de 2020 foi desafiador, considerando a alta demanda requerida pelas novas contratações e adaptações de serviços já existentes à nova sede da PRR2.

Além disso, a atualização do sistema SIAFI para plataforma Web, a migração de mais funções do SIAFI Operacional para o SIAFI WEB, bem como a implementação de novas rotinas e procedimentos adotados pela SUBCEOF demandaram desta Divisão uma reformulação dos procedimentos de fluxo de liquidação de despesas.

4.4.2. Da execução do orçamento

Foram destinados a esta unidade, até 31/12/2020, **R\$ 31.736.223,27**, dos quais foram empenhados **100%**. Quanto à execução do montante já empenhado, houve a liquidação de **R\$ 30.611.262,91**, o equivalente a **96,455%**.

A tabela abaixo demonstra o comparativo da execução orçamentária e financeira entre a PRR2, PRR1, PRR3, PRR4, PRR5 e PR/RJ.

COMPARATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA ENTRE PRR2, PRRJ, PRR1, PRR3, PRR4 E PRR5									
PLANOS DE INVESTIMENTO – TODOS OS PLANOS DE INVESTIMENTO – 2020									
UG	PROVISÃO RECEBIDA	CRÉDITO DISPONÍVEL	% DE CRÉDITO DISPONÍVEL	DESPESAS EMPENHADAS	% DE DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS	% DE DESPESAS INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS	DESPESAS PAGAS	% DE DESPESAS PAGAS
PRR2	R\$ 31.736.223,27	R\$ 0,00	0,000%	R\$ 31.736.223,27	100,000%	R\$ 1.124.960,36	3,545%	R\$ 30.611.262,91	96,455%
PRRJ	R\$ 18.838.185,92	R\$ 105.997,44	0,563%	R\$ 18.732.188,48	99,437%	R\$ 2.978.401,58	15,900%	R\$ 15.753.445,80	84,098%
PRR1	R\$ 7.431.193,75	R\$ 172.602,46	2,323%	R\$ 7.258.591,29	97,677%	R\$ 986.625,30	13,593%	R\$ 6.271.965,99	86,407%
PRR3	R\$ 6.117.468,59	R\$ 0,00	0,000%	R\$ 6.117.468,59	100,000%	R\$ 214.734,08	3,510%	R\$ 5.902.734,51	96,490%
PRR4	R\$ 5.096.108,55	R\$ 56.236,12	1,104%	R\$ 5.039.872,43	98,896%	R\$ 652.452,41	12,946%	R\$ 4.221.172,36	83,756%
PRR5	R\$ 2.420.524,10	R\$ 6.323,67	0,261%	R\$ 2.414.200,43	99,739%	R\$ 108.699,87	4,503%	R\$ 2.305.500,56	95,497%
TOTAL	R\$ 71.639.704,18	R\$ 341.159,69	0,476%	R\$ 71.298.544,49	99,524%	R\$ 6.065.873,60	8,508%	R\$ 65.066.081,93	91,259%
MÉDIA	R\$ 11.939.950,70	R\$ 56.859,95	0,476%	R\$ 11.883.090,75	99,524%	R\$ 1.010.978,93	8,508%	R\$ 10.844.346,99	91,259%

Fonte: Tesouro Gerencial

4.5. Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE)

Atualmente, conta com a força de trabalho de dois servidores que, durante o exercício de 2020, foram responsáveis pela preparação e desenvolvimento de **14 pregões eletrônicos**, com destaque para as licitações de manutenção do sistema de reuso de águas, acessibilidade e limpeza da fachada.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.1. Estrutura e atribuições

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

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

5.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF)

O Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional tem como atividade típica o gerenciamento das atividades de cadastro de pessoal, no que diz respeito aos membros e servidores, ativos e inativos, além de pensionistas, com os desdobramentos burocráticos decorrentes. No ano de 2020, o NURAF/CGP seguiu realizando o atendimento aos membros e servidores e dando conta de suas atividades rotineiras, sem nenhum problema quanto à nova forma de trabalho remoto.

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, entre outras atribuições, 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 funcional e estágio probatório; divulgar o calendário de cursos contratados; homologar os treinamentos particulares; controlar a frequência dos treinandos; e emitir certificados/declarações, quando couber.

Todas as atribuições foram realizadas dentro da normalidade permitida, durante 2020, a despeito das medidas de isolamento impostas pela pandemia do novo coronavírus.

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. Neste ano de 2020, considerando a pandemia do novo coronavírus, o Núcleo teve atuação de destaque na veiculação de informação médicas, atividades de QVT e atendimento médico e odontológico adaptados à nova realidade de isolamento social.

De março a outubro de 2020, o Núcleo implementou a telemedicina que se mostrou bastante eficiente e satisfatória, tanto para os profissionais como para os pacientes. A partir do 2º semestre, iniciou-se o retorno gradual às atividades presenciais, com algumas consultas agendadas na sede, apenas para casos urgentes no caso da odontologia e para atendimentos que necessitam de exame clínico, no caso da medicina. Todas as marcações presenciais foram precedidas de teleatendimento, para definição de eventual urgência e otimização da agenda. Todas as perícias odontológicas foram adaptadas para a análise e aprovação remota, com sucesso.

A partir de novembro e de acordo com a Portaria PRR2 nº 194/2020, os atendimentos presenciais passaram a ser realizados mediante consulta prévia virtual, mesmo com a disponibilidade dos profissionais na sede, em dias e horários pré-determinados. A baixa frequência dos atendimentos presenciais se manteve, demonstrando a eficácia das consultas a distância.

O Núcleo realizou, ainda, o levantamento da necessidade de EPIs para retomada das atividades presenciais, considerando novos protocolos de segurança sanitária, com a elaboração e gestão do efetivo recebimento do material adquirido. Elaborou, também, protocolos de saúde com normas de manejo e controle da infecção pelo novo coronavírus nas dependências da PRR2, estabelecendo condições mínimas para reabertura das atividades médicas. Realizou a importante tarefa de acompanhar os casos suspeitos e/ou confirmados de covid-19 daqueles servidores e demais colaboradores que estiveram nas dependências da PRR2, monitorando as condições de saúde dos pacientes e orientando a administração sobre eventuais medidas de desinfecção e quarentena.

Por meio dos informes de saúde e bem-estar – Nuasbe Informa, foram emitidos mais de 40 informativos sobre medidas preventivas da covid-19, dicas para adaptação ao trabalho remoto, divulgação de ações de saúde, bem-estar e notícias positivas, além de cuidados com a saúde mental.

Todos os planos de ação em QVT sofreram adaptações em 2020. As propostas foram ressignificadas, adaptando-se versões presenciais para virtuais. Houve um grande esforço da equipe voluntária, formada por parceiros locais e, a despeito da pressão exercida pela pandemia e a necessidade de adaptação ao trabalho remoto, o resultado obtido nas ações de QVT foi considerado satisfatório.

Foram realizadas as seguintes ações:

1) Elaboração de dois **vídeos** com fotos enviadas pelos servidores, membros e colaboradores como forma de união e encontro, considerando o momento de isolamento social;

2) **Roda de Conversa – Conexão QVT** - Realizada por meio do aplicativo Google Meet, contou com a participação da servidora da CGP Fernanda Spínola, formada em psicologia, que falou sobre o período de isolamento social e o cultivo do bem-estar emocional. Houve, ainda, a participação do Coral Timbrá, composto por servidores da PRR2 e PR/RJ, com a apresentação virtual de músicas gravadas durante a pandemia, com cada participante em sua casa;

3) **Oficina Mindul 21: praticando o *mindfulness***, com o instrutor Damien Desnos, reuniu durante o mês de setembro aproximadamente 40 colegas do Rio de Janeiro e Espírito Santo para experimentar práticas diárias de *mindfulness*, entendendo a técnica e conferindo os benefícios sugeridos. Houve quatro lives neste período, com trocas de experiências e dinâmicas de grupo, proporcionando ótimos momentos de autoconhecimento e empatia com os colegas; e

4) **Dia da Família – Conexão QVT** - Com acesso pelo aplicativo Cisco, contamos com a participação de servidoras da PRR2 para a condução do evento. Houve uma retrospectiva do que foi feito de QVT durante a pandemia, depoimentos de colegas sobre o curso de *mindfulness* e a atração principal: contação de história para crianças com atividade artística. Ao final do evento, montamos uma exposição virtual, com o resultado da atividade proposta

5.5. Seção de Estágio (SEST)

Em 2020, o Setor de Estágio continuou realizando novas contratações de

estagiários, mesmo a distância, adaptando a tramitação da documentação para a forma digital e implementando o peticionamento eletrônico, que consiste na assinatura digital pelos candidatos a estágio bem como pelos representantes das Instituições de ensino conveniadas. A renovação dos convênios de estágio com as Instituições de Ensino também continuou a ser providenciada normalmente, agora totalmente na versão digital.

5.6. Informações gerenciais

5.6.1. Quadro de pessoal

Em 2020, a PRR2 recebeu apenas um servidor oriundo de remoção, e um servidor pediu exoneração por posse em outro cargo inacumulável. Não houve nenhuma nomeação para preenchimento das vagas existentes.

A PRR2 acumula um déficit de 15 servidores, tendo em vista as vagas previstas para a unidade e as vagas efetivamente ocupadas.

O atual quadro de vagas encontra-se defasado, pois além do referido déficit, esta Procuradoria Regional vem recebendo novos membros nos últimos anos, perfazendo um total de 49 procuradores regionais, sem contudo o natural e correspondente aumento de vagas para servidores.

5.6.2. Programa de treinamento

O Programa de Treinamento 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 do MPU. Em 2020, o programa foi conduzido com sucesso, uma vez que a verba concedida à PRR2, no valor de R\$ 25.905,00, foi integralmente utilizada e todos os pagamentos realizados dentro do prazo regulamentar. Cabe destacar que todo o planejamento inicial para cursos presenciais foi adaptado com êxito para a modalidade telepresencial, devido à nova realidade de isolamento social, imposta pela pandemia.

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

O Programa de Treinamento foi composto por cursos, palestras e instrutorias ministrados de forma telepresencial e sempre voltados para a atualização profissional, transmissão de novas competências e melhoria da qualidade de vida dos servidores, como veremos a seguir:

Treinamentos/Cursos:

- Libreoffice;
- Curso de Gestão de Informação voltada para Projeto de Memorial Institucional;
- Gestão por Competências - módulos 1, 2, 3 e 4;
- Gestão da Inovação- módulos 1 , 2, 3 e 4;
- Ambientação sobre áreas e instalações da PRR2;
- e-Space – Desktop e Mobile;
- Treinamento em E-proc;
- Atualização em Sistema Único; e
- Redação eficiente.

Ciclo de Palestras:

- Lei 13.964/19- Juiz das Garantias e outras inovações;
- Delinquência Econômica e Colaboração Penal Internacional;
- Jurisdição com Perspectiva de Gênero e Raça;
- 5 anos do estatuto da pessoa com deficiência: desafios e perspectivas;
- Cooperação Internacional em Matéria Penal;
- Desigualdade e Pandemia;
- O novo coronavírus e o Direito Penal; e
- Proteção de dados e uso da tecnologia contra a pandemia de covid-19.

As iniciativas do Núcleo de Capacitação, listadas acima, registraram a participação de 33 membros, 382 servidores, 146 estagiários e 131 convidados.

5.6.3. Programa de estágio

A PRR2 possui, atualmente, 114 vagas para estágio divididas entre estagiários de Direito e demais áreas de interesse dos setores administrativos.

Em 2020, merece destaque a realização exitosa de dois concursos para estágio, nas áreas de Direito e área meio – Administração, Arquitetura, Engenharia Civil, Jornalismo e Publicidade - pela primeira vez de forma virtual, por meio de sistema eletrônico desenvolvido pela PGR, com a participação de 457 e 118 inscritos, respectivamente. O processo transcorreu sem problemas e resultou na aprovação de 299 candidatos em Direito e 104 candidatos na área meio.

5.7. Outras informações gerenciais

A CGP, em 2020, coordenou e/ou executou, ainda, as seguintes atividades:

- Gerenciamento do quadro de substituição de secretários, de forma a atender os gabinetes quando do afastamento dos secretários titulares por motivo de licença médica ou férias; e
- Recebimento, análise e instrução dos processos relativos à licença-capacitação dos servidores desta Regional.

5.8. Programa de valorização dos servidores

5.8.1. Recrutamento interno

A CGP gerencia o processo de recrutamento interno, que atua como fonte de retenção e motivação para os servidores.

Em 2020, foram realizados seis certames para recrutamento interno, que resultaram no provimento de cinco vagas.

5.8.2. Semana do Servidor

No ano de 2020, as comemorações do Dia do Servidor ocorreram em dois dias com atrações adaptadas para o modo remoto. A tradicional homenagem aos servidores com tempo de casa abriu os eventos da semana, com expressiva participação de

membros e servidores homenageados, com momentos emocionantes e saudosos. Na sequência, a procuradora Marcia Morgado conduziu o clássico “Fale com a Procuradora-chefe”, abordando questões da pandemia e do teletrabalho.

No segundo dia, foi realizada uma *live* - QVT, com a participação de três convidados, sendo um externo - a estudante de Nutrição Gabriela Melos, falando de rotinas saudáveis e dicas de alimentação; e dois integrantes da PRR2: o servidor Carlos Wagner, apresentando as plantas alimentícias não convencionais (PANCs); e a servidora e psicóloga Fernanda Spíndola, consolidando sua participação nas *lives* - QVT deste ano, trazendo, desta vez, uma vivência de autoconhecimento.

COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. Ações desenvolvidas

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica, no ano de 2020, se deu sob a gestão da procuradora-chefe Marcia Morgado.

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

a) Implantação da interoperabilidade (MNI) entre os sistemas Único e E-Proc. A medida conferiu mais agilidade na distribuição processual pois as informações dos processos remetidos ao MPF são importadas automaticamente do sistema da Justiça Federal. Além disso, a medida beneficiou os gabinetes com redução de burocracia e aumento de eficiência, pois o sistema Único passou a enviar as petições diretamente para o TRF2, não sendo mais necessário acessar o sistema da justiça para envio das petições;

b) Realização de curso de atualização nos sistemas Único e E-Proc, ofertados aos gabinetes e demais setores da Procuradoria;

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

d) Apoio à Procuradoria Regional Eleitoral (PRE), no que se refere ao trâmite dos procedimentos extrajudiciais, configuração de grupos de distribuição e auxílio no suporte técnico junto ao TRE e TSE para sanar problemas de importação de processos;

e) Apoio à PRE na consulta de denúncias realizadas pelo sistema da Safernet, em parceria tecnológica com o MPF;

f) Constante divulgação das informações oriundas das atividades de todos os segmentos da Cojud, bem como dos serviços e projetos desenvolvidos, de forma ampla, em todas as plataformas de informação da unidade (intranet, informativos Cojud, em parceria com a Ascom);

g) Atuação conjunta com a APGE na Certificação dos Ofícios do MOGAB – projeto de modernização dos gabinetes;

h) Gerenciamento das informações do Único decorrentes da rotina de acumulação de ofícios;

i) Certificação de Ofícios – atuação conjunta com a APGE na capacitação de membros e servidores;

j) Atendimento integral das recomendações da SEJUD para as coordenadorias jurídicas das unidades;

k) Realização de inventário ordinário de processos dos gabinetes da PRR2;

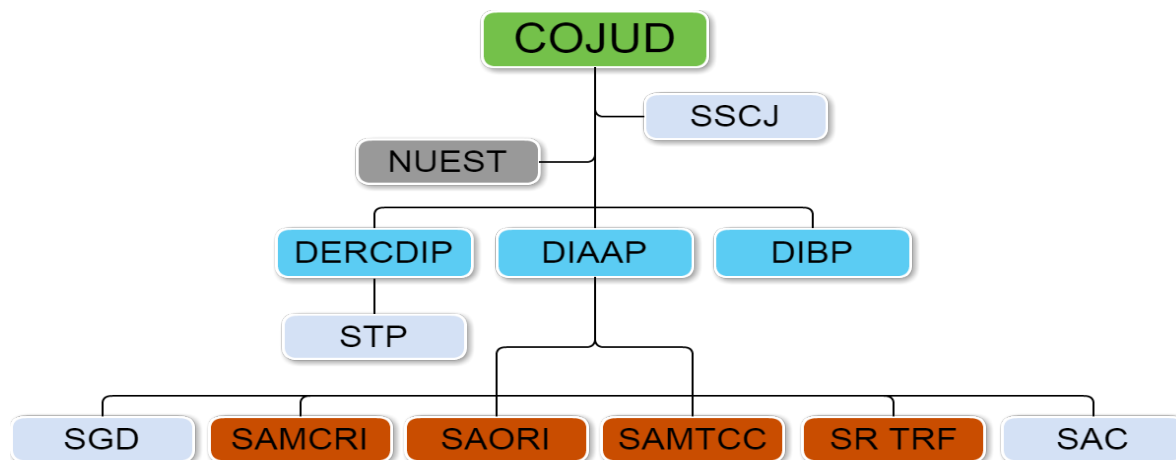
l) Conclusão do projeto P0257 - Integração eProc-Único: Substabelecimento de Processos Distribuídos, que propõe o desenvolvimento de uma funcionalidade que reduz o lapso de tempo requerido para replicar a distribuição processual no Único no sistema E-Proc, dispensando intervenção humana nesse processo e configurável para que as peculiaridades na distribuição das Procuradorias locais sejam atendidas; e

m) Acompanhamento do projeto de tratamento da massa documental da PRR2, que inclui triagem, classificação e cadastramento de documentos físicos do acervo da unidade no Sistema Único. Os serviços são realizados pela empresa contratada Núcleo Básico e supervisionados pela Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio documental (Sub-Gpad), ligada à Coordenadoria Jurídica e de Documentação (Cojud).

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

DIBIP – 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

Coordenadoria

Divisão

Núcleo

Seção

Setor

A Coordenadoria Jurídica conta com uma estrutura distribuída em três divisões, quatro seções, quatro setores e dois núcleos.

6.4. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP)

A DIBIP atualmente está composta por duas analistas de Biblioteconomia, um técnico administrativo, uma estagiária de Biblioteconomia e uma funcionária terceirizada. Em meados de março, por conta da pandemia de covid-19, e seguindo às orientações da chefia da unidade, todos os servidores, a estagiária e a terceirizada ficaram em teletrabalho. As idas presenciais à Procuradoria ocorreram em regime de escala quando era imprescindível para a realização das atividades.

6.4.1. Projetos Desenvolvidos

Além das atividades regimentais relativas à composição do acervo, realização de

pesquisas bibliográficas, alimentação de bases de dados e atendimento aos usuários, de forma remota e presencial, a DIBIP realizou em 2020 a alimentação do site de memória institucional, com o objetivo de resgatar, registrar e disponibilizar informações relativas à atuação institucional da PRR2.

- Trabalho executado pela Comissão do Memorial: A partir de textos e indicações de pesquisa de imagens enviadas pela Ascom, a DIBIP incluiu conteúdo na Linha do Tempo da PRR2: 20 páginas (ou "slides") e 25 imagens.

6.4.2. Acervo e Assinaturas

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa encerrou 2020 com um acervo de mais de 21 mil itens entre livros, periódicos e mídias digitais. Cabe destacar que no primeiro trimestre de 2020, a DIBIP realizou uma triagem nos livros desatualizados do acervo, com vistas ao encaminhamento do relatório final da comissão para fins de desfazimento (doação ou descarte), conforme a decisão da comissão instituída com esse fim.

ACERVO TOTAL 2020		
TIPO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros e materiais especiais	7900	9193
Periódicos	142	12078
TOTAL	8042	21271

ACERVO ADQUIRIDO EM 2020					
TIPO		TÍTULOS	EXEMPLARES	DESTINAÇÃO DOS EXEMPLARES	
				Biblioteca	Gabinetes / Administração
Livros	Compra	460	600	453	147
	Doação	23	26	26	-
Periódicos jurídicos (assinatura e doação)		14	25	25	-
TOTAL		497	651	504	147

6.4.3. Indicadores de Atividade

Além de gerenciar o acervo, a DIBIP também é responsável pela inclusão de atos normativos na intranet, no Google sites e na Biblioteca Digital do MPF, faz a gestão dos contratos referentes à compra de livros e periódicos da unidade, bem como outros contratos de materiais e serviços de uso e interesse exclusivos da Biblioteca.

O quadro a seguir apresenta alguns indicativos relevantes das pesquisas realizadas e empréstimos de livros do acervo. Cabe ressaltar que, devido ao teletrabalho, usamos o recurso de renovação automática dos livros que estavam emprestados, e dessa forma o sistema não contabiliza.

SERVIÇOS/PRODUTOS PRESTADOS							
Usuários	Chamados atendidos	Documentos fornecidos					Empréstimos de livros
		Doutrina	Legislação	Jurisprudência	Outros	Total	
Valparaíso	26	109	-	34	6	149	391 + diversas renovações periódicas
México	-	-	-	-	-	-	
Externos	6	5	-	-	2	7	16
TOTAL	32	114	-	34	8	156	407 + diversas renovações periódicas

No quadro a seguir, estão os indicadores da Biblioteca Digital do MPF em 2020.

BIBLIOTECA DIGITAL DO MPF 2019												
	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Portarias	21	19	18	19	6	18	19	25	14	20	15	8
Total	202											

6.4.4. Gastos com Livros em 2020

A Biblioteca executou, no decorrer de 2020, 100% da verba extra destinada

pela PGR em dezembro de 2019, equivalente a R\$ 16.000,00, e executou ainda o equivalente a 99,1% do orçamento destinado a DIBP em 2020, equivalente a R\$ 40.156,10, restando inscritos em restos a pagar 0,85% (R\$ 347,90), que o livreiro contrato não conseguiu entregar em dezembro passado.

6.4.5. Metas Programadas para 2021

As metas da Divisão de Biblioteca e Pesquisa para 2021 são:

- Dar continuidade às atividades rotineiras da DIBP: como realização de pesquisas, atualização do acervo e empréstimos de itens bibliográficos; e
- Finalizar os trabalhos na área de Memória Institucional, especialmente a montagem da galeria de fotos de procuradores, que foi interrompida durante a pandemia.

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

A DERCDIP, no exercício de suas atribuições, trabalha constantemente para o 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.

6.5.1. 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

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2005	56.393	56.718	113.111
2006	66.142	65.461	130.603
2007	69.445	70.721	140.166
2008	70.116	70.314	140.430
2009	73.245	73.381	146.626
2010	70.154	70.113	140.267
2011	80.287	80.856	161.143
2012	78.515	77.990	156.505
2013	95.095	94.098	189.193
2014	100.553	100.807	201.360
2015	71.769	71.526	143.825
2016	56.011	56.832	112.843
2017	54.680	54.259	108.939
2018	66.948	65.392	132.340
2019	65.804	65.339	131.143
2020	80.031	79.448	159.713

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 250 (0,31% do total de saídas). Os processos eletrônicos representaram 99,69% (79.198) 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	4.398	5.052	7.635	4.531	4.900	7.287	9.824	7.333	8.003	7.823	8.104	5.375	80.265
Saída	4.040	4.779	7.411	5.027	4.998	7.191	9.236	7.535	7.995	7.889	7.795	5.552	79.448
Fluxo Total	8.438	9.831	15.046	9.558	9.898	14.478	19.060	14.868	15.998	15.712	15.899	10.927	159.713

c) Atendimento aos gabinetes

Em relação ao atendimento às solicitações efetuadas ao setor, a central de chamados registrou **96** 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	4	4	4	6	2	4	2	5	1	3	1	1	37
REDISTRIBUIÇÃO	5	4	5	2	3	1	4	1	2	0	1	0	28
OUTROS	4	3	3	2	1	0	0	1	7	4	4	2	31
Total Resultado	13	11	12	10	6	5	6	7	10	7	6	3	96

d) Protocolo de peças processuais

Foram registrados 57 protocolos.

Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Protocolos	23	21	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0

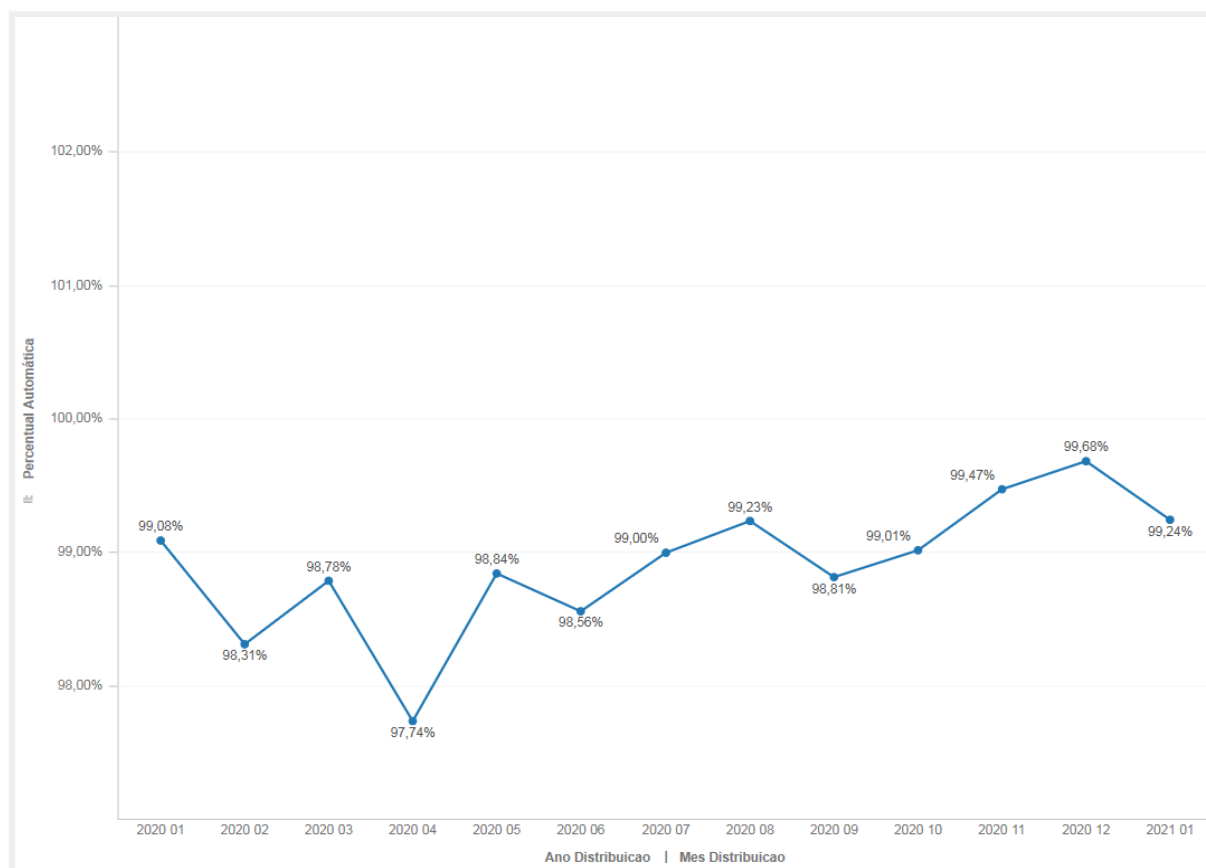
6.5.2. Setor Técnico Processual:

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 Órgãos Regionais.

6.5.2.1 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.

No quadro a seguir, a evolução percentual do índice de distribuições automáticas, i.e., processos físicos e eletrônicos que, ao serem recebidos na Procuradoria, após classificação, são distribuídos automaticamente via sistema. No período de janeiro a dezembro de 2020, o setor alcançou uma média de 99% de processos distribuídos automaticamente após classificação.



6.6. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP)

6.6.1. 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.

6.6.2. Projetos desenvolvidos

As atividades da DIAAP foram realizadas com foco em otimização dos processos de trabalho e melhor aproveitamento dos recursos informáticos em prol da automatização de atividades repetitivas para ganho de eficiência e redução de tempo com o maior engajamento dos recursos humanos em atividades gerenciais.

Para otimizar os processos de trabalho e fornecer melhor o *feedback* aos solicitantes, promoveu maior integração entre os diversos segmentos da COJUD para redução de tempo na troca de informações com foco na qualidade do trabalho e valorização dos servidores.

Com a mudança da dinâmica de importação de processos eletrônicos, antes realizada de forma automática com os processos do sistema Apolo, e com a implantação da importação automática do sistema E-Proc, a DIAAP aperfeiçoou o sistema on-line de auditoria de importação de processos (SAIPE) para a verificação dos erros de importação tanto do E-Proc, quanto do Apolo. Com isso, foi instituída rotina diária de geração de relatórios de processos do Apolo e E-Proc remetidos ao MPF mas não distribuídos, para a regularização e acompanhamento de produtividade pelo STP (Setor Técnico Processual) e COJUD.

A DIAAP acompanhou e ofereceu suporte técnico à Procuradoria durante todo o processo de implantação da tecnologia de importação automática (MNI) dos processos do sistema E-Proc, além de estabelecer comunicação constante com a PGR e o TRF2 para identificação e correção de problemas e dificuldades relacionadas à implantação da tecnologia.

Com vistas a facilitar as atividades que ainda necessitam da interação com o sistema da Justiça, realizou curso de atualização no sistema E-Proc, ofertado aos gabinetes e demais setores da Procuradoria, abrangendo os módulos básico (peticionamento e consulta) e intermediário (concessão de visibilidade, configurações de usuário, consulta a pautas e peticionamento em lote).

Em período eleitoral, concedeu suporte à Procuradoria Regional Eleitoral na configuração de grupos de distribuição no Único, bem como ajustes no sistema e auxílio junto ao TRE e STE em demandas técnicas relacionadas a dificuldades de comunicação do sistema Único com o sistema Pje.

Concluiu o mapeamento de 23 processos de trabalhos dos setores da COJUD que, com a atuação da Assessoria de Planejamento Estratégico, foram disponibilizados para consulta aos servidores da unidade pela intranet.

Contribuiu para o desenvolvimento e conclusão de sistema automatizado de associação de processos, no E-Proc, ao membro designado no sistema Único. Medida que conferiu agilidade à distribuição de processos na unidade.

6.6.2.1. Metas programadas para 2021

Em continuidade ao aperfeiçoamento das rotinas e gestão de pessoal, as metas da DIAAP para 2021 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 que possa verificar se os processos remetidos pelo Tribunal foram efetivamente distribuídos aos gabinetes na Procuradoria;

c) Desenvolver sistema para leitura e importação das sessões de julgamento do E-Proc para o sistema Único; e

d) Desenvolver sistema para acompanhamento de processos especiais no sistema Apolo e E-Proc. O sistema deverá monitorar o andamento dos processos e disparar alertas para a ocorrência de andamentos determinados pelo usuário.

6.6.3. Ações desenvolvidas

A DIAAP, ao longo de 2020, 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).

6.6.3.1. Seção de Ações Originárias – SAORI

A Seção de Ações Originárias (SAORI) integra a Coordenadoria Jurídica e de Documentação - COJUD, sendo vinculada à Divisão de Apoio de Acompanhamento Processual - DIAAP. É regulamentada pela Portaria PRR2 nº. 26, de 20/02/2014, em que estão dispostas suas atividades e atribuições: autuação, distribuição, reclassificação e arquivamento no Sistema Único e andamentos processuais das ações penais originárias de outras matérias.

Fatos relevantes em 2020:

I) Operação LAVA JATO no âmbito da PRR2

É de atribuição da Seção de Ações Originárias-SAORI o acompanhamento e a atualização de planilha de Habeas Corpus e Ações penais originárias em curso nas 1ª e 2ª Instâncias, por meio dos sistemas E-Proc e Apolo, fornecendo aos integrantes do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção da PRR2, através de planilha atualizada semanalmente, um panorama completo da atuação desta Regional na Operação Lava Jato. Em seguida, os dados da atuação da PRR2 na Operação Lava Jato foram coletados pela Seção de Ações Originárias – SAORI.

FEITOS DA LAVA JATO - EM CURSO NA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA – 2ª REGIÃO STATUS EM DEZEMBRO DE 2020	
ARMADEIRA	CONCLUSO PARA DESPACHO EM 12/11/2020
ARMADEIRA	REMESSA INTERNA CONFORME DESPACHO/DECISÃO EM 07/12/2020
ARMADEIRA	PEDIDO DE DIA PELO RELATOR EM 16/12/2020
CADEIA VELHA	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 01/12/2020
CALICUTE	CONCLUSO PARA DESPACHO EM 07/10/2020 – EM MIGRAÇÃO
CALICUTE	CONCLUSÃO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 02/10/2020
CAMBIO, DESLIGO	CONCLUSO PARA DECISÃO EM 09/06/2020
CAMBIO, DESLIGO	BAIXA DE ARQUIVADO EM 05/11/2020
CÂMBIO, DESLIGO	BAIXA DEFINITIVA EM 30/11/2020
CEST FINI	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 01/10/2020
DARDANÃRIOS	
DESCONTAMINAÇÃO	DEVOLUÇÃO DO STJ EM 15/09/2020

EFICIÊNCIA I	CONCLUSO PARA DESPACHO DECISÃO EM 23/09/2020
EFICIÊNCIA II (LAVAGEM \$ E ORCRIM)	REMESSA PARA ACÓRDÃO EM 07/10/2020
FATURA EXPOSTA	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 11/12/2020
FAVORITO	BAIXA DEFINITIVA EM 30/11/2020
FAVORITO	REMESSA AO STJ EM 17/10/2020
FAVORITO	PETIÇÃO DO PACIENTE EM 04/12/2020
FAVORITO	DECURSO DE PRAZO - ITEM 4 EM 25/07/2020
FIAT LUX	CONCLUSO PARA DESPACHO/DESCISÃO EM 29/06/2020
FIAT LUX	INTIMAÇÃO ELETRÔNICA - ITEM 19 - EM 03/12/2020
FIAT LUX	DECURSO DE PRAZO - ITEM 30 10/12/2020
FIAT LUX	CONCLUSÃO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 10/11/2020
FIAT LUX	DECURSO DE PRAZO EM 01/09/2020
LAVAGEM \$ - H STERN	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 23/09/2020
LAVAGEM \$ SURVEY SERVIÇOS	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 23/09/2020
MÃOS À OBRA	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 13/11/2020
MARAKATA	TRANSITO EM JULGADO E BAIXA DE ARQUIVADO EM 11/11/2020
MASCATE	CONCLUSÃO PARA DESPACHO EM 07/10/2020
PÃO NOSSO	CONCLUSO PARA ACÓRDÃO EM 07/10/2020
PATRON	CONCLUSO PARA DESPACHO 17/01/2020
RADIOATIVIDADE	DESPACHO/DECISÃO EM 04/12/2020 – PROCESSO EM MIGRAÇÃO
RESSONÂNCIA	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 27/11/2020
RIO 40 ^a	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 22/09/2020
RIO 40 ^o	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 30/08/2020
S.O.S.	PETIÇÃO JUNTADA PELA PARTE EM 15/09/2020
SAQUEADOR	DESPACHO/DECISÃO EM 30/09/2020 – PROCESSO EM MIGRAÇÃO
SAQUEADOR E CALICUTE	PROCESSO NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA – EM MIGRAÇÃO
TITEREIRO	CONCLUSO PARA DESPACHO EM 16/06/2020
TITEREIRO	CONCLUSO PARA DESPACHO EM 17/06/2020
TOLYPEUTES	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 23/09/2020
UNFAIR PLAY	CONCLUSO PARA DESPACHO/DECISÃO EM 23/07/2020

FEITOS DA LAVA JATO - EM CURSO NA 1ª INSTÂNCIA STATUS EM DEZEMBRO DE 2020	
C'EST FINI	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
C'EST FINI – AÇÃO PENAL	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
C'EST FINI – AÇÃO PENAL	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
C'EST FINI – AÇÃO PENAL	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
C'EST FINI – AÇÃO PENAL	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA.
CADEIA VELHA	INDEFERIU O PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DA PRISÃO PREVENTIVA PELA DOMICILIAR
CAMBIO DESLIGO	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
CONSIGLIERE – 1ª ETAPA	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
EFICIÊNCIA II	PAUTA ORDINÁRIA DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 07/10/2020
EFICIÊNCIA III E HIC ET UBIQUE	EM MIGRAÇÃO
FATURA EXPOSTA	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
JABUTI	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
H STERN	AUTOS CONCLUSOS PARA DESPACHO (PEDIDO DE VISTA DE AUTOS
LAVAJATO	PROCESSO LOCALIZADO NO STJ: RESP Nº 1786891. 06/11: VISTA AO MPF.
MÃOS A OBRA	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA.
MÃOS A OBRA	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
MASCATE	INCLUSÃO EM PAUTA ORDINÁRIA DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 07/10/2020
OPERAÇÃO CALICUTE, EFICIÊNCIA E TOLYPEUTES	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA.
OPERAÇÃO GOTHAM CITY	
OPERAÇÕES CÂMBIO DESLIGO, CALICUTE, TOLYPEUTES	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
PÃO NOSSO	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
OPERAÇÃO PONTO FINAL	PROCESSO NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA.
OPERAÇÃO PONTO FINAL	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA.
PÃO NOSSO	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
RATATOUILLE	PROCESSO NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA.
RESSONÂNCIA	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
RESSONÂNCIA	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
RESSONÂNCIA	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
RIO 40º	AUTOS CONCLUSOS PARA DESPACHO.
RIO 40º	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA

SAQUEADOR E CALICUTE -	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
SOS	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
TOLYPEUTES	AUTOS CONCLUSOS PARA DESPACHO
UNFAIR PLAY	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA
UNFAIR PLAY	NÃO DISPONÍVEL PARA CONSULTA

III) Dados de Produtividade

a) Gerenciamento de procedimentos extrajudiciais:

Dentro das atividades executadas pela SAORI, cabe a distribuição de Notícias de Fato, Procedimentos Investigatórios Criminais, Procedimentos de Acompanhamento, a partir de despachos e portarias emitidas pelos Gabinete da Procuradora-Chefe e Coordenadores do Núcleo Criminal e de Combate à Corrupção – NCCC.

TIPO PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DISTRIBUÍDOS NA SAORI (2020)													
TIPO AA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
PIC/NF	10	1	8	4	18	6	9	9	14	8	6	3	96
PA	3	1	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0	9
PIC-PGR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	13	2	8	4	18	6	9	9	14	11	8	3	105

*(Dados extraídos do Sistema Extractus)

Dando continuidade às atividades desenvolvidas pela Seção de Ações Originárias-SAORI, demonstramos a seguir a movimentação de Procedimentos Extrajudiciais visando ao cumprimentos de despachos exarados pelos integrantes do Núcleo Criminal e de Combate à Corrupção – NCCC.

TIPO PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS RECEBIDOS NA SAORI (2020)													
TIPO AA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
NF	3	3	9	6	4	6	5	7	7	8	5	3	66
PA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
PIC	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
TOTAL	4	3	9	6	4	7	5	7	8	8	6	3	70

*(Dados extraídos do Sistema Extractus)

A seguir, as providências encaminhadas pela Seção de Ações Originárias-SAORI, em cumprimento aos despachos exarados para: autuação, redistribuição, entre outros, pelos integrantes do Núcleo Criminal e de Combate à Corrupção – NCCC.

INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS RECEBIDOS NA SAORI (2020)													
TIPO AA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
ARQUIVAMENTO	1	2	0	1	1	2	0	2	0	0	1	0	10
CERTIDÃO	0	0	2	0	3	11	2	9	13	14	8	8	70
DESPACHO	0	0	0	0	5	9	2	7	2	2	0	0	27
DISTRIBUIÇÃO	0	0	0	4	0	2	2	5	3	3	1	1	21
REDISTRIBUIÇÃO	3	2	1	1	1	4	2	3	2	1	2	1	23
TOTAL	4	4	3	6	10	28	8	26	20	20	12	10	151

IV - Alimentação permanente do banco de dados institucional

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

V - Atividade de Apoio

Apoiou a Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal em suas atividades, realizando, na ausência da titular, as atividades pertinentes à Seção, e as solicitações pelos integrantes do Núcleo Criminal e de Combate à Corrupção, e demais áreas de atuação

judicial da PRR2.

6.6.3.2. Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal – SAMCRI

O ano de 2020 foi um ano de muitos desafios e adaptações, principalmente com relação às sessões plenárias, que passaram de presenciais a sessões por videoconferência, e aumento significativo de sessões virtuais, principal produto de atuação da Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal.

A Seção de Acompanhamento Criminal trabalha em parceira constante com a Representação da Procuradoria Regional da República da 2ª Região que gerencia as sessões plenárias no Tribunal Regional Federal, razão pela qual deixaremos de mencionar o quantitativo de sessões gerenciadas e as designações e controle feitas pela Samcri.

Além do gerenciamento de sessões plenárias e atuação dos analistas processuais que apoiam os gabinetes do Núcleo Criminal e Núcleo de Combate à Corrupção, a Samcri acompanha julgamentos de processos relevantes e movimenta Procedimentos Administrativos Extrajudiciais, encaminhando-os aos destinos solicitados pelos membros atuantes no Núcleos acima mencionados.

Abaixo, exemplificativamente, elencamos algumas atividades da Seção de Acompanhamento Criminal:

- a) Secretariar as Coordenações do Núcleo Criminal e do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção em suas demandas e auxiliando na gestão dos analistas processuais que atendem a esses Núcleos;
- b) Elaborar e administrar a escala de sessões plenárias da 1ª Seção Especializada, 1ª e 2ª Turmas Especializadas, órgãos com competência criminal no TRF2;
- c) Promover a cobertura de inúmeras sessões extraordinárias divulgadas pelas Turmas do TRF2 ou por afastamentos de membros designados para outras frentes de trabalho ou afastamentos imprevistos;
- d) Promover todas as alterações provocadas pela recepção de novos integrantes e remoção interna entre núcleos, obedecendo a nova composição do Núcleo Criminal e Núcleo de Combate à Corrupção, designando-os para sessões que tenham ficado sem cobertura;
- e) Elaborar e administrar a escala de sobreaviso de sessões dos membros do Núcleo Criminal e Núcleo de Combate à Corrupção;
- f) Auxiliar aos membros do Núcleo Criminal e Núcleo de Combate à Corrupção

divulgando as pautas de sessões criminais da modalidade virtual;

g) Acompanhar os processos judiciais de alta relevância, comunicando aos membros dos Núcleos sua inclusão em pauta; e

h) Apoiar 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 acompanhamento de autos.

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

Em 2020, todas as rotinas até então implementadas antes do modelo de teletrabalho estabelecido pela pandemia foram mantidas e aperfeiçoadas sem prejuízo à produtividade da Seção, dentre elas:

- Realização de pesquisas, elaboração de memorandos e atas de reunião ligadas à atividade-fim do Núcleo, em especial à Coordenação;
- Intranet do Núcleo: inclusão permanente de informações relevantes para todo o NTCC bem como que para a COJUD e demais setores administrativos interessados;
- 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;
- Regularização no Sistema Único das informações de relevância dos procedimentos extrajudiciais, para auxiliar nas pesquisas de prevenção e estatísticas;
- Autuação, distribuição, acompanhamento e arquivamento de procedimentos extrajudiciais;
- Acompanhamento dos processos judiciais de relevância para o Núcleo via Push, consulta ao site do TRF2 e controle interno por planilha de excel;
- Registro da existência de solicitação de acompanhamento especial pelos gabinetes no Único por meio do cadastro de alertas de aviso para todos os interessados, inclusive a Seção dos principais andamentos processuais (ex: entrada em pauta de julgamento); e

- Auxílio aos gabinetes no correto preenchimento de informações e cadastro de Providências em documentos e procedimentos extrajudiciais no Sistema Único.

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

b) Cadastro de informações, autuação, distribuição, conclusão e arquivamento de procedimentos extrajudiciais; e

c) Acompanhamento de processos cíveis e registro interno de cada um deles, discriminados os casos/operações relevantes, bem como os respectivos andamentos.

- **Procedimentos extrajudiciais:**

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS DISTRIBUÍDOS NA SAMTCC/PRR2ª-2020(*1)													
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	TOTAL
NF/PIC	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	1	5
PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	1	5

Fonte: Extractus

PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS FINALIZADOS NA SAMTCC/PRR2 ^a -2020(*1)													
TIPO DE AA (HIST/ATUAL)	Jan	Fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	TOTAL
NF/PIC	2	0	0	0	0	0	0	0	1	4	14	1	22
PP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	3	0	0	0	0	0	0	0	1	4	14	1	23

Fonte: Extractus

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

6.6.3.4. 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 julgamento por videoconferência 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;
- Enviar os links de acesso às sessões por videoconferência para os procuradores regionais;
- 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;
- 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 Julgamento aos gabinetes dos procuradores regionais que realizaram as respectivas sessões, e, em se tratando de sessões criminais, encaminhar as Atas também à SAMCRI.

Sessões

Em 2020, o MPF participou de 225 sessões de julgamento por videoconferência, tanto ordinárias quanto extraordinárias, nas 2ª feiras, 3ª feiras, 4ª feiras e 5ª feiras.

6.6.3.5. Setor de Gestão Documental (SGD)

As competências do Setor de Gestão Documental estão divididas essencialmente em cinco tipos de serviços: recebimento, 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.

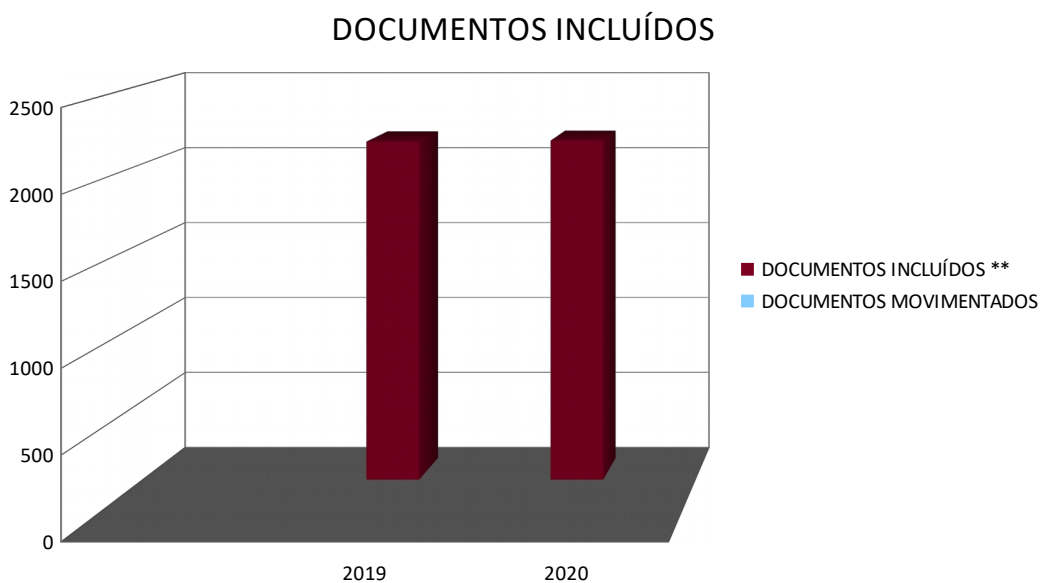
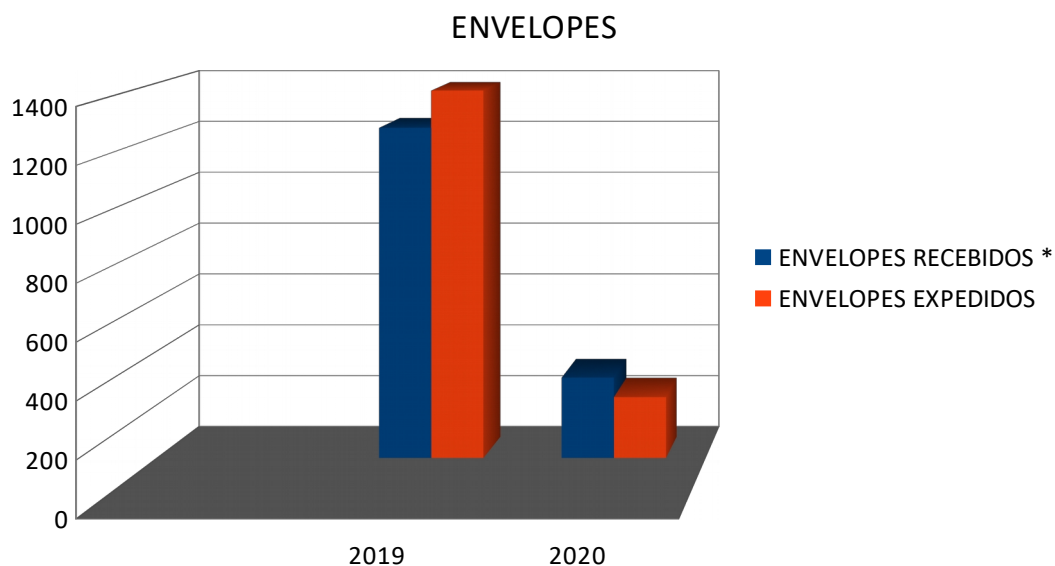
Em sua composição funcional, o SGD possui quatro servidores para os serviços necessários de utilização do Sistema Único, gestão de contrato, controle e fiscalização dos serviços e atendimento; um prestador de serviço e dois aprendizes para os serviços de mensageria, atendimento, controle do trâmite de documentos e arquivamento. Os aprendizes trabalharam apenas até março de 2020. Vale ressaltar que o contrato está suspenso temporariamente.

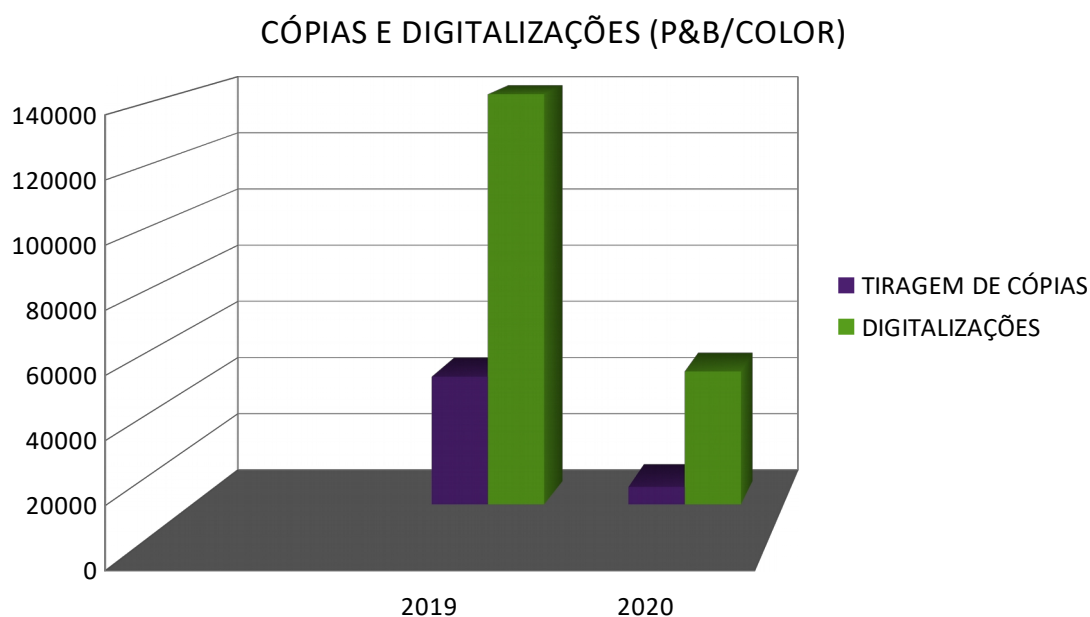
A seguir, uma breve descrição das atividades do setor:

- 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) Envelopes recebidos dos Correios, encaminhados aos setores/gabinetes da PRR2;
- 3) 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;
- 4) O serviço de protocolo é feito com recebimento de documentos no setor e e-mails, cadastrados no Sistema Único e movimentados para o destinatário;
- 5) A gestão de contratos de serviços realizada pelo setor abrange os objetos de locação de máquinas reprográficas digitais com mão-de-obra, além de ser realizado um controle da utilização dos serviços postais referentes ao contrato com os Correios, de gestão da PGR;
- 6) Reprografia: serviço do controle de impressões de cópias; e
- 7) Arquivo: no arquivo está sendo feito tratamento do acervo de documentos antigos e históricos, segregados por assunto, digitalizados e descartando aqueles que já estão vencidos segundo a tabela de temporalidade.

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.

Seguem gráficos comparativos de produção do SGD:





6.6.3.6. 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 nº 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.

Nesse universo, houve atendimentos a advogados e demais cidadãos, 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 à Procuradoria Regional Eleitoral e Auxiliares. Em razão das eleições de novembro de 2020, essa atividade exigiu maior atuação da Sala de Atendimento ao Cidadão em resposta ao aumento da demanda.

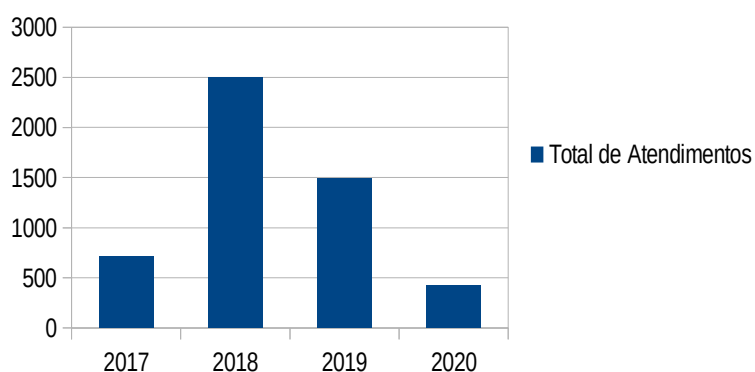
No total, de acordo com os dados extraídos no Sistema Cidadão, de janeiro a dezembro de 2020, a Sala de Atendimento ao Cidadão da PRR2 registrou o total de 422 atendimentos, dentre os quais 206 Pedidos de Informação Processual, 75 Pedidos de Informação (SIC) e 141 Representações.

Quanto à forma de recebimento das demandas, foram registrados 115

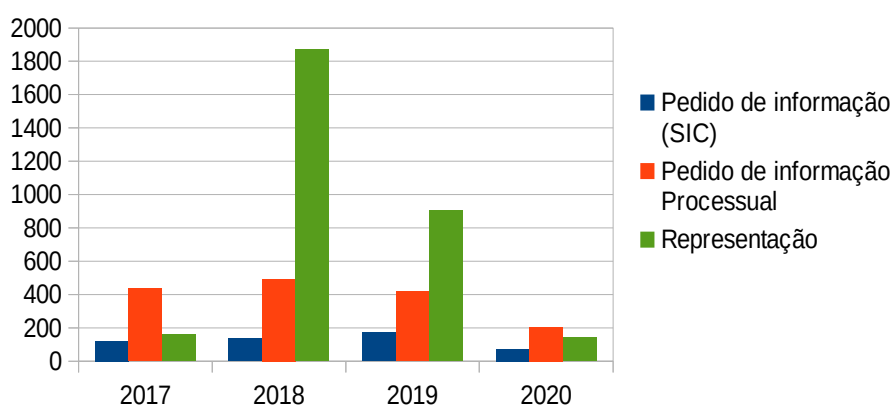
atendimentos presenciais, 70 atendimentos telefônicos, além do recebimento de um documento físico, 58 e-mails e 141 atendimentos pela internet.

A seguir, um gráfico comparativo dos atendimentos realizados nos anos de 2017, 2018, 2019 e 2020.

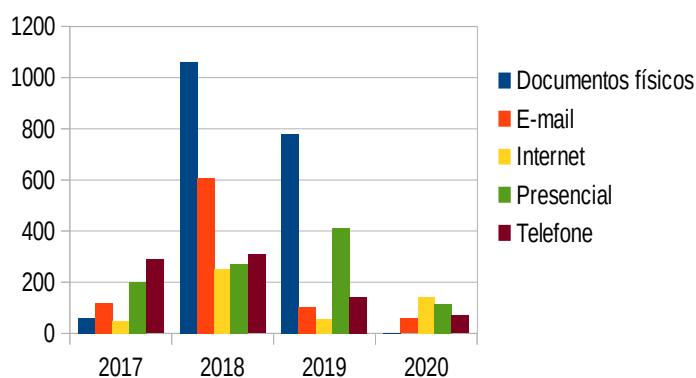
Total de atendimentos realizados pelo Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC)



Tipo de atendimentos realizados pelo Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC)



Forma de recebimento das demandas pelo Setor de Atendimento ao Cidadão



6.7. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ)

O Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica desenvolveu as seguintes atividades em 2020:

- 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) Acompanhou o inventário ordinário de processos realizado no corrente ano e apoiou na geração dos relatórios solicitados pela Coordenadoria; e
- e) Desenvolveu outras atividades normatizadas no âmbito da unidade e inerentes à sua finalidade.

6.8. 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) Elaboração de relatórios de estatística em atendimento às demandas dos Núcleo Criminal e Núcleo de Tutela Coletiva e Cível, determinadas nas reuniões dos respectivos núcleos;
- d) Elaboração de relatório de inventário mensal de produtividade do NAOP;
- e) Gerenciamento, no âmbito de suas atribuições, do conteúdo das páginas da intranet;

- f) Elaboração de estatísticas para o painel de contribuição trimestral no âmbito da Coordenadoria Jurídica;
- g) Apoio aos gabinetes para realização de inventário ordinário e extraordinário, correição e pesquisas estatísticas; Participação nas reuniões de acompanhamento operacional – RAO, no âmbito da Coordenadoria Jurídica; e
- h) Elaboração, e publicação na intranet da Unidade, de relatórios estatísticos comparativos, em períodos mensais, a partir dos períodos de janeiro 2019/2020.

Em 2020, o Núcleo de Estatística, ademais das atividades de rotina mencionadas acima, cooperou com o aperfeiçoamento dos relatórios do Sistema Extractus, visando a atender melhor a demanda recebida pela casa; prestou suporte à ASCOM, elaborando os relatórios comparativos de produtividade em períodos previamente definidos, com a finalidade de auxiliar nas informações sobre a produtividade da PRR2 ao longo de todo o período de teletrabalho. Ainda, alterou a página do NUEST na intranet da PRR2, onde foi criado novo espaço com a publicação, de forma mensal, das pesquisas comparativas de produtividade, conforme demanda da procuradora-chefe Marcia Morgado, repassada a mim pelo chefe da DIAAP. A exposição dos dados na intranet permite a acessibilidade dos dados pelos membros e servidores da casa.

O NUEST tem como objetivos para 2021:

- A atualização na exposição dos dados dos Boletins Estatísticos, de forma que fique mais conciso e de simples visualização pelos membros e servidores;
- A manutenção e atualização dos relatórios de inventário NAOP e das pesquisas comparativas de produtividade;
- Continuar promovendo o SNP como principal canal de apoio, a fim de que se possa unificar as vias de atendimento às demandas, visando a maior efetividade e transparência ao trabalho executado;
- A criação de novos relatórios estatísticos, conforme a demanda da Unidade; e
- Aprimoramento da página na intranet, com a inclusão de gráficos, como forma de facilitar a visualização dos dados expostos.

COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7.1. Introdução

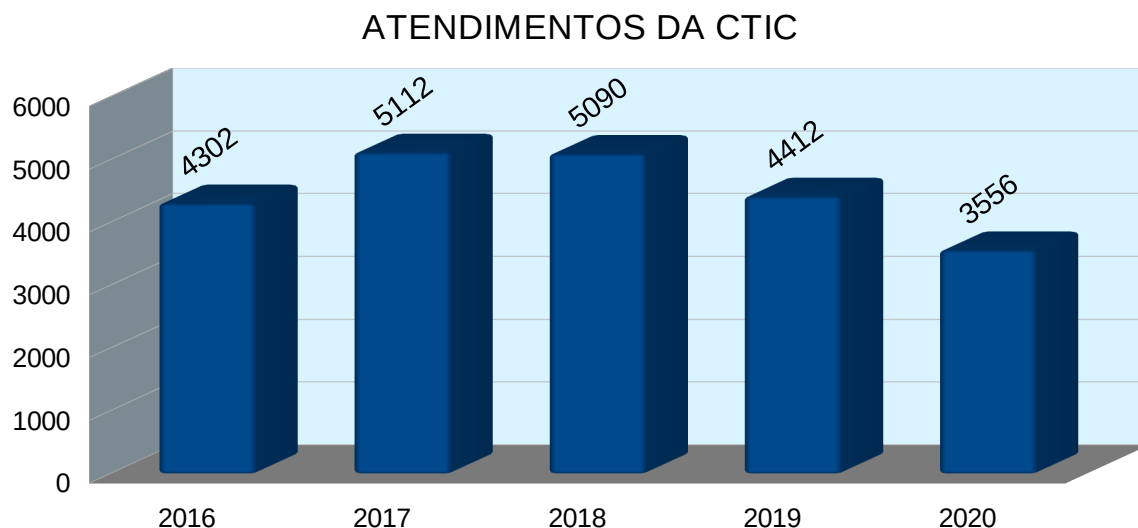
A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) é responsável pelas atribuições de planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação, de acordo com a política adotada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do MPF e determinações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

- Coordenar os Núcleos de Redes e de 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 2020, o efetivo de pessoal da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação foi de 10 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 2020, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação recebeu solicitações dos usuários, registrando até 31/12/2020 um total de 3.556 chamados.



A CTIC trabalhou em constantes aperfeiçoamentos de procedimentos, assim como manteve rotinas de manutenções preventivas relacionadas à infraestrutura de redes e aos equipamentos.

A quarentena trouxe novos desafios para a equipe da CTIC, principalmente àquelas relacionadas às atividades remotas onde foi necessária a adaptação em pouco espaço de tempo nas ferramentas disponíveis, além do aprimoramento do conhecimento técnico. De 3.556 atendimentos realizados em 2020, mais de 80% foram durante a quarentena, além de outros inúmeros realizados diretamente por meio dos canais de atendimento sem registro no sistema. Com a equipe dividida entre o presencial e teletrabalho, foi necessário aprimorar e aperfeiçoar a gestão das demandas para que a eficiência nos atendimentos não fosse comprometida, haja vista a necessidade de atendimentos remotos.

A principal novidade foi a criação de uma página na Intranet específica para o Teletrabalho com manuais e vídeos tutoriais para facilitar o entendimento dos usuários nas diversas ferramentas, assim como dos procedimentos necessários para o uso e configuração de alguns programas.

A CTIC realizou 28 emissões de certificados digitais, além do apoio na participação de diversos membros em suas sessões virtuais com o Tribunal por meio da

ferramenta Cisco Webex. A preparação para a substituição de 155 novos desktops começou durante o período de quarentena com a pré-configuração das máquinas, além de 17 novos notebooks Positivo. Demandas como inventário e doações de mais de 5.000 bens exigiram diligências presenciais e duro trabalho pelos servidores da CTIC para concluírem em prazo razoável as atividades das comissões de trabalho. A gestão dos contratos dos serviços de TIC continuou a todo vapor com a troca de equipamento do perímetro de segurança da rede MPF, elaboração de projetos básicos para aquisição de insumos e equipamentos, além do monitoramento dos serviços de rede remotamente. A substituição de aparelhos telefônicos defeituosos exigiu soluções de contornos criativos por parte da PRR2, tendo em vista a dificuldade de recomposição da reserva técnica, devido à demora na entrega de aparelhos por parte da empresa contratada.

<< Página exclusiva com informações de programas voltados ao Teletrabalho >>

Programas para Teletrabalho

Orientações, manuais e arquivos das principais ferramentas utilizadas no teletrabalho.

Principais ferramentas para o teletrabalho:

- 1. Portal do MPF - <https://portal.mpf.mp.br>**
Permite acesso aos principais sistemas do MPF: intranet, Único, Horus, SNP, PIN, SGA, MPFDrive, etc. Após a autenticação com e-mail completo e senha do e-mail, o usuário já acessa a área de trabalho com os links para os sistemas disponíveis. Portal Antispam : <https://portal.mpf.mp.br/antispam>
- 2. MPFDrive - <https://mpfdrive.mpf.mp.br>**
Ferramenta de nuvem privada do MPF para repositório e compartilhamento de arquivos. Utilizando a ferramenta você pode armazenar seus arquivos na nuvem com a devida segurança e ainda compartilhar com outros usuários, inclusive externos ao MPF.
- 3. eSpace**
Ferramenta que permite a troca instantânea de mensagens e de arquivos, chamadas de voz e videoconferência entre os usuários. Pode ser instalado no desktop, no laptop ou no celular. O arquivo para download encontra-se abaixo.

Dica de quem já instalou: no manual de instalação do eSpace, está informado que, na hora de configurar, é preciso informar o seguinte no campo "Endereço de servidor IP": [uportal.mpf.mp.br](https://portal.mpf.mp.br). Caso não funcione, substitua "[uportal.mpf.mp.br](https://portal.mpf.mp.br)" por "200.142.9.43".

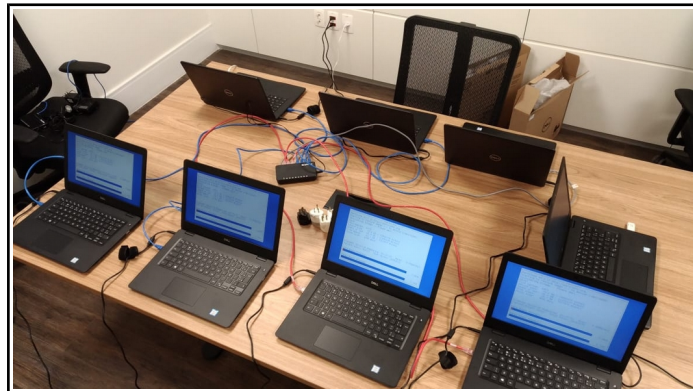
- [Clique aqui para baixar o aplicativo para desktop](#)
- [Clique aqui para baixar o aplicativo para Android](#)
- Para instalação nos iPhones basta fazer a instalação do aplicativo pela App Store procurando por "espace UC"

Veja no vídeo as explicações em detalhes [INSTALAÇÃO DO ESPACE] :

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.

<< Preparação de 17 novos notebooks >>



Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2020, 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 impressão corporativa;
- 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.

<< Preparação dos novos desktops >>



<< Doação de equipamentos >>



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 e 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, os quais suportam 19 servidores virtuais. A infraestrutura que permeia os edifícios-sede engloba um total de 23 centrais distribuidoras, compostas por 90 *switches* departamentais, dois *switches* centrais e sistema de firewall. Soma-se a isso os roteadores e modems das prestadoras do serviço de comunicação.

O NUREDI tem ainda como foco a pesquisa de novos serviços e soluções na área de

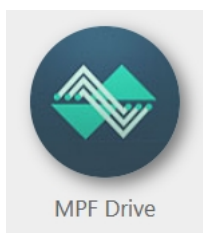
gestão e monitoramento, oferecendo aos usuários um ambiente seguro e estável para o desenvolvimento de suas atividades. Como exemplo desse trabalho, pode-se citar a virtualização de servidores, que permite a retirada de *hardware* obsoleto por meio da criação de máquinas virtuais (servidores virtuais) em equipamento servidor de alta capacidade de processamento e memória.

Além disso, o referido Núcleo monitora, de forma automatizada, com o *software* Zabbix, todos os serviços e ativos da rede corporativa, buscando prover seus serviços com a mais alta disponibilidade. Todos os índices de disponibilidade encontram-se acima dos 98%, taxas aceitáveis e semelhantes aos datacenters norte-americanos – que variam de 99% a 99,99%.

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.

De forma gradual, fundamentado em necessidades específicas e prementes para a instituição, o MPF vem trabalhando na migração do serviço institucional de acesso, compartilhamento e edição de arquivos para o modelo de computação em nuvem, abandonando a infraestrutura tradicional, que por questões relacionadas ao estado da tecnologia eram utilizadas até o momento. No final do processo, além de benefícios individuais aos usuários, esta mudança de paradigma possibilitará uma notável redução de custos de investimentos em equipamentos e recursos humanos. Fundamental para a adoção deste modelo, foi disponibilizado em 2017 aos usuários do MPF o repositório de dados na nuvem. Este repositório, chamado de MPFDrive, disponibiliza acesso a arquivos institucionais aos membros, servidores, estagiários, terceirizados, voluntários e usuários externos credenciados.

<< Migração das pastas de redes para o MPFDRIVE >>



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.

DIVISÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 desta unidade federativa. Os seguintes indicadores foram apresentados:

Beneficiários cobertos	
Titulares	1016
Dependentes	1347
Total	2.363

Prestadores credenciados	
Área médica, hospitalar e paramédica	200
Área odontológica	42

Pagamentos efetuados	R\$ 21.729.675,90
Processos analisados	2.046

8.2. Atividades desenvolvidas

- Ampliação da rede, com novos credenciamentos e a renovação de 46 contratos de instituições e profissionais prestadores de serviços médicos, hospitalares, paramédicos e odontológicos, totalizando 242 credenciados, destacando-se, dentre estes: o Hospital Quinta D'Or, o Hospital Glória D'Or, o Hospital Copa Star, o Hospital Samaritano Barra, o Hospital Pró-Cardíaco, o Hospital Vitória, São Lucas (Nova Friburgo), Santa Teresa (Petrópolis), Samer (Resende) e a Oncologia da Rede D'Or;
- Extensão do uso das ferramentas digitais por meio da internet com a amplificação dos acessos ao Portal do beneficiário para inscrição no Plan-Assiste, consulta a extratos, solicitação de reembolso e de auxílio para aquisição de medicamentos de alto custo ou de uso contínuo;
- Propagação do sistema autorizador e o portal corporativo na Internet do Plan-Assiste para os prestadores emitirem guias de atendimento, realizarem o faturamento eletrônico, bem como a entrega de faturas por meio do protocolo eletrônico;
- Análise de 2.046 processos de pagamentos de faturas e reembolsos, 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;
- Negociação com a rede direta para a inclusão da realização de exames de detecção da covid-19 pelos hospitais da rede D'Or, São Vicente de Paulo, Santa Teresa, São Lucas e pelos laboratórios dos grupos DASA e Fleury; e
- Contratação de serviço de auditoria médica, compreendendo perícia documental e clínica, visitas técnicas, análise de faturas, cotações de materiais especiais, dentre outros serviços administrativos que proporcionarão maior agilidade para a equipe e melhor atendimento aos beneficiários.

DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE

9.1. Introdução

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

Divisão de Segurança Orgânica:

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

Núcleo de Transporte:

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

9.2. Controle de acesso

Passamos por um ano atípico, em que fomos acometidos pela pandemia da covid-19. Trabalhamos em expediente normal até o dia 13/03/2020. A partir daí, foi implementado o regime de teletrabalho em toda a Procuradoria, com o funcionamento de apenas alguns serviços essenciais ao funcionamento das sedes.

A partir da primeira etapa do retorno gradual ao trabalho presencial, alguns setores e gabinetes iniciaram uma retomada mínima às atividades presenciais.

Desde esse momento, iniciou-se o controle de acesso manual feito pela equipe de segurança atuante na portaria, que tinha como atividade principal a medição de temperatura, contagem e conhecimento de todas as pessoas que estavam no prédio, caso houvesse uma emergência e fosse necessária a atuação operacional da equipe de brigada.

Nos meses de março, abril e maio, houve a movimentação de poucas pessoas, além dos meses de janeiro e fevereiro, que tiveram movimentação normal. Como informação, nos ativemos à pandemia.

Tabela refere-se ao acesso de membros, servidores e estagiários nas duas unidades:

Controle de Acesso – Portarias Almirante Barroso e México												
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total aproximado
-	-	-	-	-	106	200	150	210	250	367	359	1642

9.3. Ações desenvolvidas

As ações desempenhadas pela DISEGOT foram muito impactadas pela quarentena. Muitas propostas tiveram que ser adiadas, pois em sua maioria deveriam ser realizadas externamente e com o convívio social.

Órgãos cancelaram seus treinamentos e empresas com atividades coletivas se viram obrigadas a ajustar suas atividades.

A Divisão de Segurança atuou na manutenção, implementação e aquisição de alguns dispositivos de segurança, quais sejam:

- **Pórtico detector de metais;**
- **Raio-X;**
- **Detector manual de metais;**
- **Botão antipânico;**
- **Central de alarme de incêndio;**
- **Brigada Voluntária de Incêndio:** Grupo formado por voluntários que recebeu noções de combate a incêndio e primeiros socorros;
- **Manutenção e recarga de extintores;**
- **Mapeamento de processos;**
- **Cofre tipo hotel;**
- **Portes de arma:** Desde novembro, são oito agentes de Segurança Institucionais (servidores lotados na DISEGOT) que possuem porte de arma de fogo, estando aptos ao serviço de proteção a pessoas, conforme previsto na Portaria PGR/MPF 661, de 21/08/2015;
- **Curso de Armamento, Munição e Tiro:** Em novembro, os agentes realizaram

treinamento de armamento, munição e tiro com a equipe de agentes da SSIN, para que se ambientassem com os equipamentos disponibilizados à PRR2;

- **Veículos blindados;**
- **Coletes balísticos;**
- **Armas de Fogo:** Ao fim do treinamento em novembro, oito pistolas foram disponibilizadas aos agentes habilitados ao uso de armamento, para que possam reforçar e a atividade de segurança disponível na Procuradoria;
- **Procedimento Operacional Padrão (POP):** sendo feitos ajustes nos procedimentos desempenhados na PRR2;
- **Credencial de estacionamento;**
- **Sistema de CFTV;**
- **Claviculários;**
- **Rádios HT:** Aquisição de rádios HT para uso em atividades externas e de curta distância entre os agentes; e
- **Fechaduras Biométricas:** Aquisição de novas fechaduras para serem instaladas em salas sensíveis sob a responsabilidade da Divisão de Segurança.

9.4. Controle de chaves

Apesar do movimento restrito nas instalações da PRR2, houve uma demanda razoável em relação às solicitações para abertura e fechamento das portas nesse período.

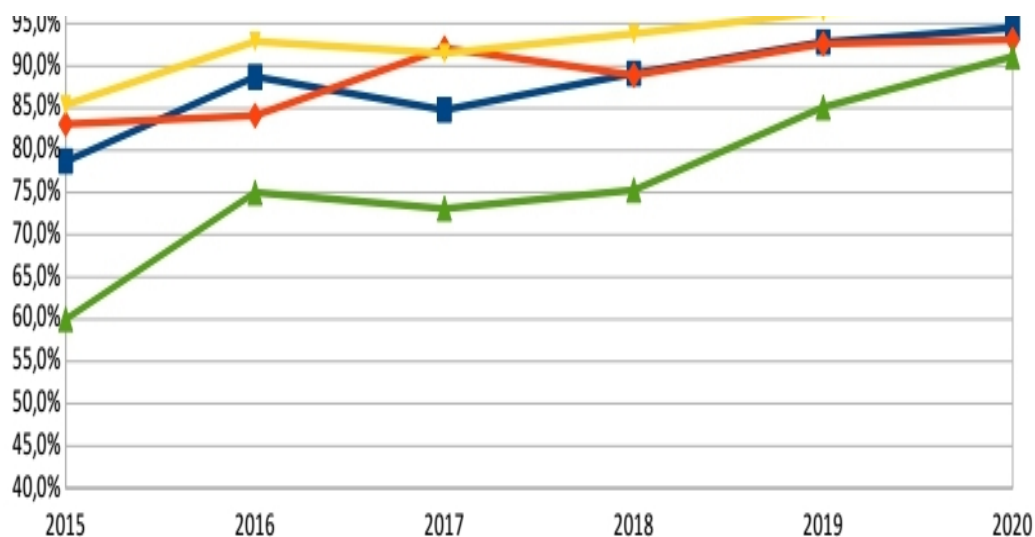
Aproximadamente **1300** registros de pedidos foram feitos à equipe de segurança, como por servidores, com o simples pedido de empréstimo de chave ou, nos casos de manutenção e limpeza, pedido de acompanhamento dos vigilantes.

Diante disso, constata-se a atuação das equipes de apoio e coordenadorias em movimentação para a manutenção e funcionamento da Unidade.

CONTROLE DE CHAVES												
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
253	252	155	-	-	18	83	68	149	184	144	138	1306

9.5. Pesquisa de Satisfação

DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E TRANSPORTE									
Serviços	Satisfação 2015	Satisfação 2016	Satisfação 2017	Satisfação 2018	Satisfação 2019	Satisfação 2020	Comparativo 2019 x 2020		Diferença (pontos)
Atendimento de Segurança	78,7%	88,7%	84,8%	89,1%	92,8%	94,5%	↑	1,8%	1,7%
Atendimento de Transporte	83,1%	84,1%	92,1%	88,9%	92,6%	93,1%	↑	0,5%	0,5%
Atendimento das Recepcionistas	85,4%	92,9%	91,5%	93,8%	96,4%	99,1%	↑	2,8%	2,7%
Sentimento/percepção de segurança institucional	60%	75%	73,1%	75,3%	85,1%	91,1%	↑	7,1%	6,0%



De acordo com os resultados acima, os índices de satisfação têm tido um

crescimento constante.

9.6. Vigilância

Decretada a quarentena causada por conta da pandemia, o acesso à Procuradoria foi restringido e o efetivo presencial de segurança reduzido, com objetivo de evitar as aglomerações. Entretanto, após início de flexibilização das atividades, o efetivo da vigilância foi se ajustando à medida que as atividades da Procuradoria foram voltando, até que já conta com seu efetivo completo.

Reativamos os estacionamentos externos e retomamos as rondas frequentes nos andares, além de mantermos o apoio à medição de temperatura e ao controle de acesso de todos.

9.7. Brigada de incêndio

Hoje contamos com o apoio de 10 bombeiros civis da empresa Transecurtec, contratada da PRR2, que atuam na proteção às duas sedes (México e Almirante Barroso), distribuídos da seguinte forma:

DISTRIBUIÇÃO BRIGADA				
LOCAL/POSTO	JORNADA	TURNO	Nº POSTOS	Nº BOMBEIROS
PORTARIA SEDE	12 x 36	Diurno	1	2
RONDA	12 x 36	Diurno	1	2
PORTARIA MÉXICO	12 x 36	Diurno	1	2
PORTARIA SEDE	12 x 36	Noturno	1	2
RONDA	12 x 36	Noturno	1	2
TOTAIS			5	10

Abaixo, segue planilha elaborada pela equipe da Brigada, fornecendo dados sobre as ocorrências realizadas em nossas edificações:

INDICADORES DE DESEMPENHO MENSAL DO ANO DE 2020.													
Total de Situações e Eventos													TOTAL
Tratar Situações de Emergências	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ag	Set	Out	Nov	Dez	
Atendimento a portador de necessidade especial	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Apoio ao complexo devido a manifestações	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Apoio a Pessoas Presas em Elevador	1	1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2	0.0	0.0	0.0	4
Atendimento Médico	2	1	2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5
Condição Insegura	1	0.0	1	0.0	0.0	2	0.0	5	3	0.0	0.0	0.0	12
Eventos no Prédio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Envolvendo Equipamento Preventivo	1	2	3	0.0	0.0	5	5	4	2	2	6	3	33
Isolamento (interno)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1	1
Queda de objeto	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Salvamento em Edificações	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Treinamentos	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Relatório de segurança relevantes	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Acompanhamento de Eventos	1	1	2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4
TOTAL	6	5	8	0.0	0.0	7	5	9	7	2	6	4	59

Total de Situação e Prevenção													TOTAL
Evento com Prevenção	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Prevenção	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Proteção Autoridade	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
TOTAL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Total de Situação de Incêndio													TOTAL
Ocorrência de Incêndio	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Aviso de Falso Incêndio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Incêndio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Princípio de Incêndio	0.0	0.0	0.0	1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1
TOTAL	0.0	0.0	0.0	1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1

Total de Eventos com Prevenção e Princípio de Incêndio													TOTAL
Evento com Prevenção e Princípio de Incêndio	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Salvamento em Via Públicas	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Isolamento (Externo)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Princípio de Incêndio (Externo)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Acompanhamento de Serviços	11	5	6	2	2	16	20	26	16	13	8	22	147
TOTAL	11	5	6	2	2	16	20	26	16	13	8	22	147
TOTAL GERAL													207

9.8. Recepção

As recepcionistas estão desempenhando um papel muito importante durante esse período de adaptações sanitárias a que fomos submetidos.

Com as orientações encaminhadas pela PGR, por meio de Nota Técnica sobre condutas a serem adotadas, coube às recepcionistas a missão de aferir a temperatura de todas as pessoas que acessam o prédio, informando-as o grau medido e orientando-as sobre os novos hábitos sanitários.

Não à toa, o resultado de satisfação com o serviço prestado pelas recepcionistas foi um dos mais bem avaliados.

Na nova realidade da Procuradoria, todos os postos foram ajustados em relação à composição adotada no ano anterior.

9.9. Núcleo de Transporte (Nutran)

Com o início da pandemia e a consequente orientação pelo teletrabalho e/ou sobreaviso, houve uma diminuição da demanda por veículos.

Observa-se que em alguns meses não houve movimentação de veículos.

Com a adoção dos novos procedimentos sugeridos pela Nota Técnica e orientações dadas pela chefia da unidade, adotou-se escala presencial dos agentes de segurança da DISEGOT, com o intuito de coordenar a atividade de medição de temperatura desempenhada pela equipe de recepcionistas.

Desde então, a atuação dos agentes foi se estendendo a outras atividades rotineiras, como as rondas nos postos ocupados pelos serviços terceirizados vinculados à Divisão de Segurança.

A partir daí, criou-se o “AGENTE DE DIA”, que se refere ao servidor responsável pelas tarefas pré-definidas em Procedimento Operacional Padrão (POP), com o fim de supervisionar as atividades da DISEGOT e ampliar a atuação dos serviços prestados.

A seguir, um balanço sobre a demanda de serviços de transporte:

Controle de atendimentos em 2020												
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
98	102	67	-	-	-	-	06	-	16	27	15	331

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

Em 2020, foram percorridos 6.790 km, com um gasto aproximado de R\$ 6.500,00 em combustível e R\$ 16.000,00 com manutenção preventiva e reparadora.

Apesar de alguns veículos terem sido pouco utilizados, destacamos que são acompanhados periodicamente para não haver risco de avaria e para mantê-los prontos para uso.

Para otimizar a gestão da frota, está em andamento um PGEA para doação de cinco veículos. Tal medida visa a mitigar o risco de avarias causadas pelo tempo de uso e pela consequente necessidade de renovação da frota, haja vista a chegada de cinco veículos

novos.

Abaixo segue tabela com as informações sobre a frota da PRR2:

MARCA	MODELO	COR	ANO FABRICAÇÃO	PLACA	KM TOTAL EM 31/12/2020	TIPO DE VEÍCULO – CONFORME A PORTARIA Nº 70 DE 29 DE SETEMBRO DE 2015.	TOTAL DE QUILOMETROS PERCORRIDOS EM 2020
FIAT	FIAT LINEA	PRETO	2012	LQT4020	23.285	ESPECIAL II	498
TOYOTA	TOYOTA SW4	PRETO	2011	LQI 6018	33.450	ESPECIAL II	127
FIAT	FIAT LINEA	PRETO	2012	LUT 3444	22.087	ESPECIAL II	745
RENAULT	RENAULT FLUENCE	PRETO	2016	LSC 5062	30.870	ESPECIAL II	316
FIAT	FIAT LINEA	PRETO	2012	LLR 4034	17.334	ESPECIAL II	216
RENAULT	RENAULT FLUENCE	PRETO	2016	KRF 8542	28.685	ESPECIAL II	1435
FIAT	FIAT LINEA	PRETO	2012	LQH 6969	16.869	ESPECIAL II	3
FIAT	FIAT LINEA	PRETO	2012	LUH 4169	23.485	ESPECIAL II	559
FIAT	FIAT LINEA	PRETO	2010	LLC 1743	20.655	ESPECIAL II	46
FIAT	FIAT LINEA	PRETO	2011	LPW 8597	19.893	ESPECIAL II	156
RENAULT	RENAULT FLUENCE	BRANCO	2012	KOR 3542	7017	SERVIÇO	0
RENAULT	RENAULT MEGANE	BRANCO	2012	KYZ 6028	4651	SERVIÇO	151
PEUGEOT	BOXER PASS	BRANCO	2011	LQH 6926	2907	SERVIÇO	1
PEUGEOT	BOXER PASS	BRANCO	2009	KNW 6714	11830	SERVIÇO	1576
RENAULT	RENAULT MEGANE	BRANCO	2012	LUT 3393	6589	SERVIÇO	55
MITSUBISHI	L200	BRANCO	2014	KXJ 6884	4872	SERVIÇO	77
FIAT	F DUCATO CARG	BRANCO	2015	LMF 8763	1757	SERVIÇO	135
FIAT	FIAT DOBLO	BRANCO	2015	KQY 4928	9377	SERVIÇO	656
FIAT	FIAT UNO	BRANCO	2015	KQY 8948	2920	SERVIÇO	0
GM	CRUZE	PRETO	2020	RJE 0J55	8	ESPECIAL II	8
GM	CRUZE	PRETO	2020	RJE 0J56	8	ESPECIAL II	8
GM	CRUZE	PRETO	2020	RJE 0J57	8	ESPECIAL II	8
GM	CRUZE	PRETO	2020	RJE 0J58	8	ESPECIAL II	8
JEEP	COMPASS	PRETO	2020	RJF 1A43	6	ESPECIAL II	6
							6790
= * Os grifos significam os veículos em processo de desfazimento por doação							

9.10. Outras atribuições e capacitações

Devido às restrições impostas pela pandemia, a equipe de agentes da DISEGOT teve adiada algumas das capacitações previstas, que estavam alinhadas com outros órgãos externos, mas que serão retomadas a partir do início de 2021.

No entanto, oito agentes de segurança institucionais participaram do “I Ciclo de Treinamentos em Segurança Institucional”, ministrado pela equipe de instrutores da Secretaria de Segurança Institucional – SSIN/PGR. O curso teve como conteúdo aulas de segurança de autoridades, sobrevivência urbana, atendimento pré-hospitalar e armamento, munição e tiro.

Além disso, todos os agentes da DISEGOT tiveram aulas sobre os dispositivos de

segurança existentes na PRR2. Nesse curso, ministrado pelo agente Alex Klein, foi abordada a estrutura física da Procuradoria, detalhando todas as informações sobre as instalações que estão sob a tutela dessa divisão.

RELATÓRIOS DE GESTÃO ANTERIORES

10. Relatórios de gestão anteriores

Confira abaixo os relatórios de gestão anteriores da atual chefia da PRR2:

[Relatório de Gestão 2019](#)

[Relatório de Gestão 2018](#)

[Relatório de Gestão 2017](#)