



Relatório de Gestão 2021

Janeiro - Dezembro



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

Procurador-chefe

MARCIA MORGADO MIRANDA *(até set/2021)*

ARTUR GUEIROS *(a partir de out/2021)*

Procuradores-chefes substitutos

FLÁVIO PAIXÃO DE MOURA JÚNIOR *(até set/2021)*

PAULO FERNANDO CORREA *(até set/2021)*

ANDREA SZILARD *(a partir de out/2021)*

Secretário Regional

HEITOR ROMÉRO CAJATY *(até set/2021)*

OTO MATOS *(a partir de out/2021)*

Este documento reúne informações das Assessorias, Coordenadorias e Divisões da PRR2 relativas ao período de janeiro a dezembro de 2021. Os relatórios referentes aos períodos anteriores podem ser acessados em:

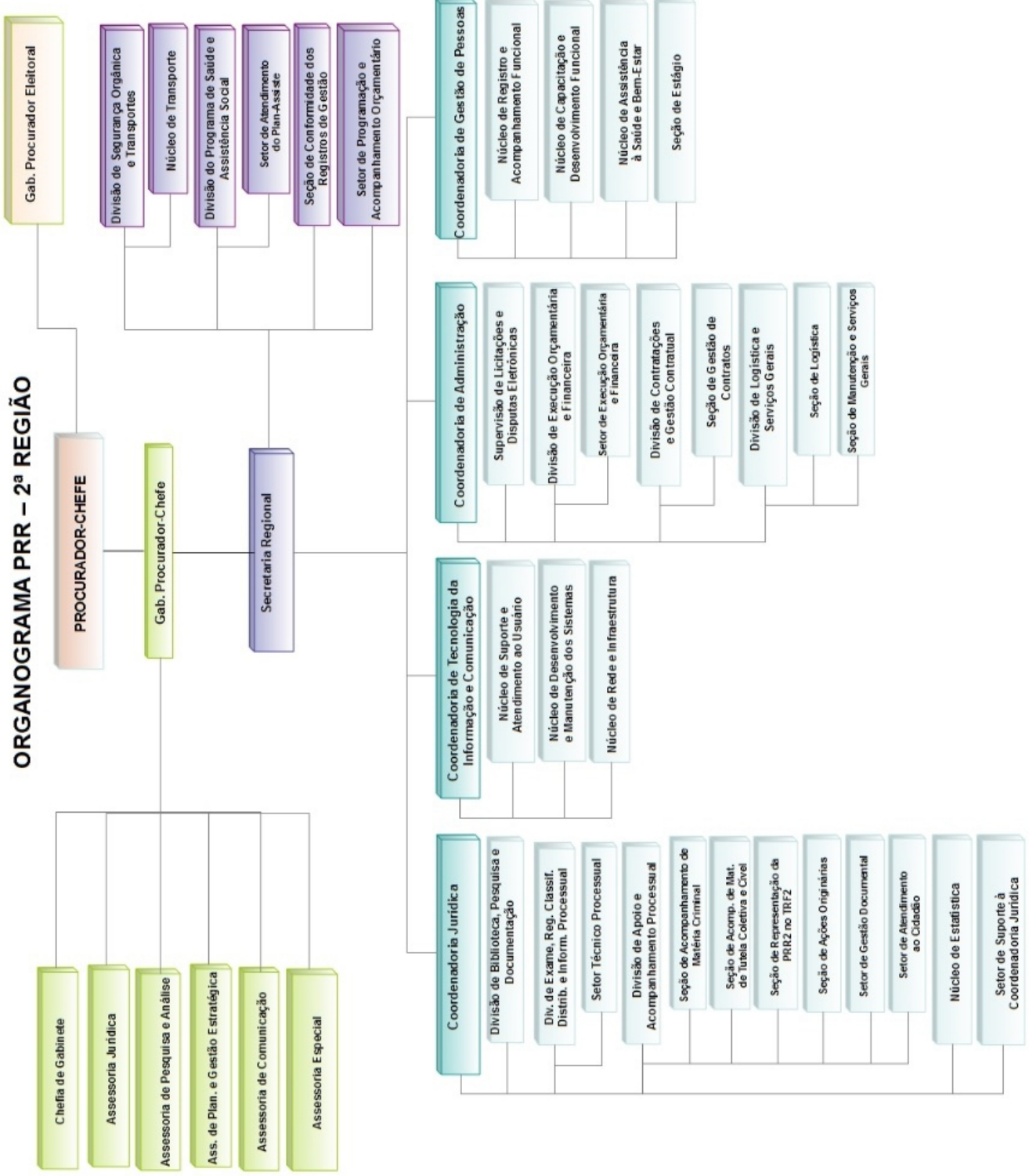
[Relatório de Gestão 2020](#)

[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.....	5
1.3. Comunicação interna.....	7
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.....	15
2.2. Estatística ASSPA/PRR2 em 2021.....	15
3. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (APGE)	
3.1. Eventos e cursos de qualificação participados.....	16
3.2. Certificação de Ofícios (MOGAB).....	17
3.3. Comunicação dos Produtos e Resultados.....	17
3.4. Apoio em Comissões e Equipes.....	20
3.5. Monitoramento de impacto.....	21
3.6. Desempenho.....	25
3.7. Mapeamento de Processos.....	29
3.8. Gestão de Projetos.....	31
3.9. Eficiência dos Portais de Comunicação (intranet e internet).....	35
3.10. Governança.....	37
3.11. Inovação.....	37
3.12. Radar da Premiação.....	38
4. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (Cooradm)	
4.1. Visão Geral.....	40
4.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG).....	43
4.3. Divisão de Logística e Serviços Gerais (DLSG).....	43
4.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF).....	44
4.5. Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE).....	45
5. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	
5.1. Estrutura e atribuições.....	46
5.2. Núcleo de Registro e Acompanhamento Funcional (NURAF).....	46
5.3. Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (NUCDF).....	46
5.4. Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar (NUASBE).....	47
5.5. Seção de Estágio (SEST).....	48

5.6. Informações gerenciais.....	48
5.7. Outras informações gerenciais.....	50
5.8. Programa de valorização dos servidores.....	50
6. COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO (COJUD)	
6.1. Ações desenvolvidas.....	51
6.2. Estrutura interna.....	52
6.3. Organograma.....	52
6.4. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP).....	53
6.5. Divisão de Exame, Registro, Classificação, Distribuição e Informações Processuais (DERCDIP).....	55
6.6. Divisão de Apoio e Acompanhamento Processual (DIAAP).....	58
6.7. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ).....	73
6.8. Núcleo de Estatística (NUEST).....	73
7. COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
7.1. Introdução.....	75
7.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação...76	
7.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU).....	78
7.4. Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI).....	80
7.5. Centro de Excelência 4.....	81
8. DIVISÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL (DIPLAN)	
8.1. Introdução.....	82
8.2. Atividades desenvolvidas.....	83
9. DIVISÃO DE SEGURANÇA ORGÂNICA E DE TRANSPORTE (Disegot)	
9.1. Introdução.....	85
9.2. Planejamento.....	85
9.3. Plano de Segurança Orgânica.....	85
9.4. Controle de acesso.....	86
9.5. Controle de chaves.....	86
9.6. Pesquisa de Satisfação.....	87
9.7. Vigilância.....	88
9.8. Brigada de incêndio.....	88
9.9. Recepção.....	89
9.10. Núcleo de Transporte (Nutran).....	90
9.11. Ações desenvolvidas e capacitações.....	91
10. RELATÓRIOS DE GESTÃO ANTERIORES.....	93

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

1.1. Introdução

Atuando em três frentes – comunicação institucional, comunicação interna e apoio a eventos –, a equipe da Assessoria de Comunicação (Ascom) atendeu a públicos internos e externos em 2021 por meio de teletrabalho, devido à pandemia iniciada em março de 2020.

Na comunicação institucional, destacou-se a assessoria de imprensa a membros do Núcleo Criminal de Combate à Corrupção (NCCC) e do Gabinete Eleitoral, incluindo uma coletiva de imprensa presencial em agosto, em conjunto com a Polícia Federal. A equipe também finalizou o projeto Inclusão Já, em parceria com o MP/RJ e MPT.

Na comunicação interna, as Ascoms do MPF lançaram a nova intranet, sendo que a PRR2 introduziu várias reformulações personalizadas em prol do fluxo de informações. Houve ainda a atualização do projeto gráfico da revista *PRR2 Notícias*, a inauguração do Memorial virtual, que contou com grande dedicação da Ascom na pesquisa, produção de textos, diagramação e divulgação. Também foram criados vídeos de como agir em caso de incêndio nas sedes (a pedido da Disegot) e de homenagem na Semana do Servidor.

No apoio a eventos, a maior atuação da Ascom é divulgar, cobrir e noticiar. Em 2021, os encontros foram telepresenciais e a Assessoria prestou apoio virtual a 42 eventos, como a Semana do Servidor, Ciclo de Palestras da PRR2, treinamentos e eventos de QVT.

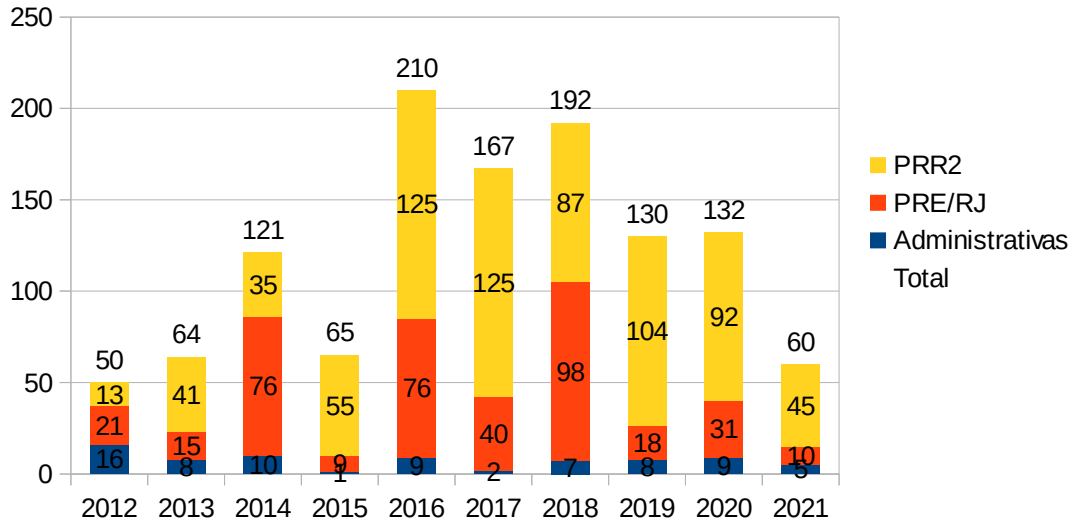
Os resultados da Ascom em 2021 incluem: 60 notícias divulgadas; 441 atendimentos à imprensa; 2.052 tuítes; 284 matérias na revista mensal *PRR2 Notícias*; 165 divulgações em tempo real Ascom Informa; 229 clippings diários Notícias do Dia; 60 clippings de monitoramento de divulgações; 43 notícias reproduzidas no informativo nacional MPF em Destaque; 78 novas artes; 573 aplicações de design; e 42 cursos e eventos da PRR2 apoiados.

1.2. Comunicação institucional

a) Notícias divulgadas – em 2021, a Ascom divulgou 60 *releases*, incluindo 10 da PRE/RJ e cinco administrativos. Ao todo, foram 19 gabinetes como fontes. Tanto o encerramento da Força-tarefa da Lava Jato no 1º grau quanto as alterações promovidas pela Lei de Abuso de Autoridade, que impactam na divulgação da atividade-fim, tiveram

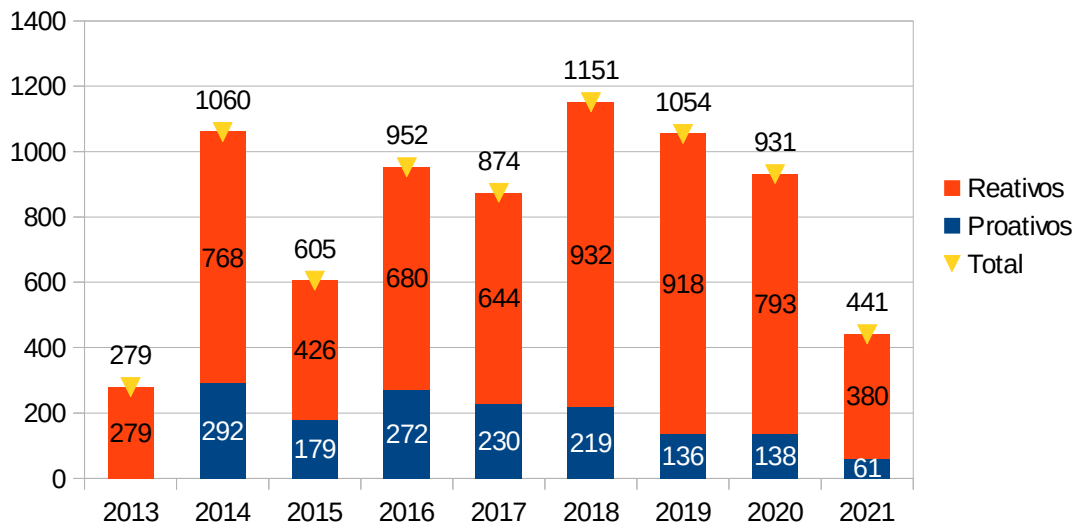
impacto sobre a oscilação no volume de demandas de divulgação de *releases* à imprensa.

Divulgação externa (por ano)



b) Atendimentos à mídia – em 2021, a Ascom fez 380 atendimentos reativos e 61 proativos, totalizando 441 atendimentos. Tais números, conforme explicado no item (a), foram impactados pela diminuição de *releases* divulgados. Devido ao teletrabalho em função da pandemia, os atendimentos foram realizados por aplicativo (Whatsapp e Telegram) e – em menor número – e-mail ou telefone. A única exceção foi a coletiva de imprensa em conjunto com a Polícia Federal em 17 de agosto sobre a Operação Simonia.

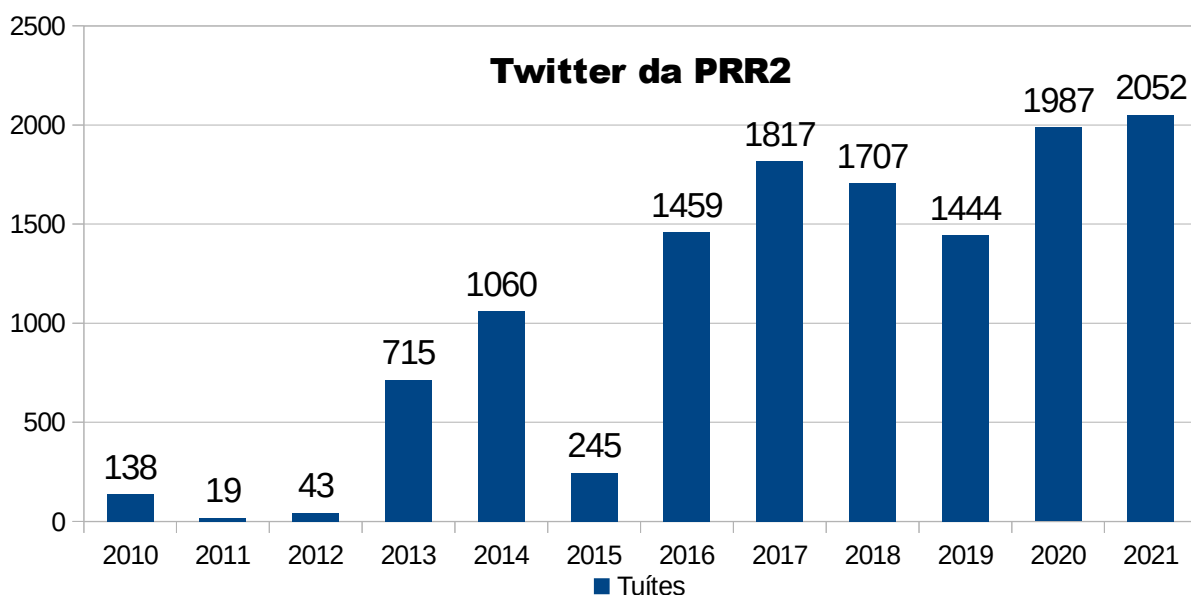
Atendimentos a jornalistas



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

d) Monitoramento de repercussão das divulgações – a Ascom compila notícias geradas na mídia a partir das divulgações. Em 2021, as compilações (PRR2 na mídia e PRE na mídia) somaram 172 notícias em jornais, sites e revistas on-line, derivadas de 60 *releases* – rádio e TV não são monitoráveis pela equipe, que não faz serviço de clipping audiovisual.

e) Atualização do Twitter da PRR2 – a Ascom tuitou 2.052 vezes em 2021, numa média de 8,7 tuítes por dia útil (2.052 em 229 dias), o maior número já alcançado desde sua criação. 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 é de 9.315 (fim de 2021).

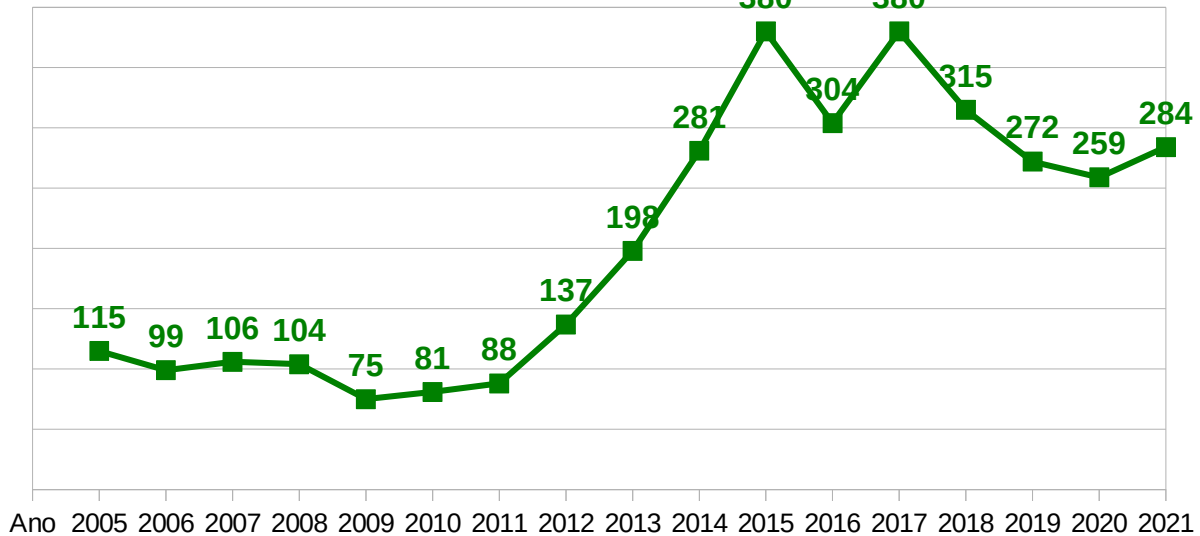


f) Divulgação no Facebook – em 2021, a Ascom continuou usando o Facebook para anunciar suas seleções de estágio. Foram 110 postagens ao longo do ano. Também dedicou tempo para buscar e catalogar páginas e contatos de universidades e grupos de estágio. O esforço foi importante para a seleção de estágio de Biblioteconomia e Informática ocorrida em abril, já que todo o processo da prova foi virtual. .

1.3. Comunicação interna

a) **Revista digital PRR2 Notícias** – a revista mensal publicou 284 notícias nas suas 11 edições em 2021. Em fevereiro, a revista passou por uma atualização no projeto gráfico: as mudanças no layout e diagramação da publicação, apesar de sutis, foram pensadas para deixar mais fluida e agradável a leitura das páginas. Assim, a nova seleção de fontes textuais, bordas, cores e imagens tornou o projeto gráfico mais atraente e agilizou a leitura.

Matérias publicadas no PRR2 Notícias



Exemplos de edições da Revista PRR2 Notícias

b) **Divulgações em tempo real (Ascom Informa e intranet)** – em 2021, a Ascom enviou 165 notícias por e-mail e boa parte delas foi republicada na intranet, como canal alternativo. Algumas também foram reforçadas pelo *Whats PRR2*.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Textos no <i>Ascom Informa</i>	92	172	168	207	255	272	399	377	182	165
Nº de áreas como fontes	22	33	29	30	26	32	34	33	21	22

c) **Clipping de notícias** – em 2021, a Ascom fez levantamentos para o *Notícias do Dia* e *PRR2 na mídia* (notícias geradas pelas divulgações), totalizando 229 clippings de notícias.

d) **Veiculação de notícias na intranet nacional** – a Ascom continuou a publicar notícias nos veículos internos da PGR. Em 2021, foram veiculadas 43 matérias (sendo sete de notícias externas e 36 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** – ao longo do ano, a Ascom criou 78 novas artes, como cartazes para eventos e layouts para boletins, e fez 573 aplicações de design, como banners e cartões de aniversário.

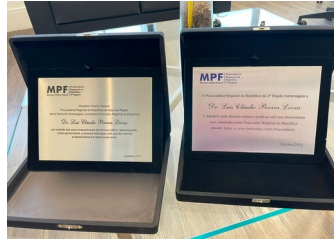


Exemplos de artes criadas em 2021

f) **Whats PRR2** – a Ascom prosseguiu em 2021 com seu novo canal de comunicação interna criado em meados de 2020: o *Whats PRR2*, para manter todos informados por mensagens de celular. Ao todo, foram enviadas 47 mensagens no ano.

g) **Intranet** – em 16 de agosto, o MPF lançou a nova intranet ampliando integração, modernidade e nacionalização da comunicação. As principais comunicações institucionais passaram a ser reunidas em um espaço e as notícias foram divididas em *Destaques nacionais*, *Destaques da unidade* e *Notícias externas*. A PRR2 fez os ajustes necessários em sua intranet para o lançamento. Além disso, após pesquisa interna e em decisão com a comissão pela melhoria da informação na intranet, a Ascom e a APGE da PRR2 fizeram uma reformulação em todos os menus para a melhoria do fluxo, dedicando muitos dias de expediente para a realização dos ajustes.

1.4. Apoio a eventos



*Semana dos servidores, homenagem ao procurador Luís Leivas
e recebimento do relatório final da CPI da covid-19*

A Ascom faz parte da Comissão de Eventos e Clima Organizacional e colabora com a divulgação e cobertura das atividades. Em 2021, devido à pandemia, os eventos foram on-line. Ao todo, foram 42 eventos e palestras que envolveram a Ascom, que ainda prestou auxílio na divulgação de eventos da ESMPU:

- *Fev/Mai – Grupo de Meditação e Autoconhecimento*, com a procuradora Gisele Porto: adaptação da arte, divulgação e cobertura com texto;
- *10/3 – O feminino em tod@s nós*: arte, divulgação e cobertura com texto;
- *11/3 – Ciclo de palestras “Proteção e vazamento de dados”*, com o procurador Carlos Bruno Ferreira da Silva: arte, divulgação e cobertura com texto;
- *15/3 – Transforme sua vida pelo método Loiusé Hay*, com a servidora Fernanda Spínola: arte, divulgação e cobertura com texto;
- *15/4 – Ciclo de palestras “Ministério Público, sociedade civil e direito à educação”*, com o servidor Mario Grangeia: apresentação, arte, divulgação e cobertura com texto;
- *Jun – Curso “Ferramentas para QVT no teletrabalho: Dashboard Colaborativo Miro”*: auxílio na divulgação e cobertura com texto;
- *16/6 – Ciclo de palestras “Interpretação e aplicação tributárias”*, com o procurador Luís Queiroz: arte, divulgação e cobertura com texto;
- *24/6 – Arraiá virtual de São João*, com a PR/RJ: arte, divulgação e cobertura com texto;
- *29/6– Curso “Noções essenciais para o Zoom”*, com Gustavo D’Almeida: arte, divulgação e cobertura com texto;
- *28/7– Nova turma do curso “Noções essenciais para o Zoom”*, com Gustavo D’Almeida: arte, divulgação e cobertura com texto;
- *30/7– 1ª Maratona Nacional do MPF contra a fome*: auxílio na divulgação;
- *9/8 – Evento sobre o Web app Maria da Penha Virtual*, com o servidor Hassany Chaves: arte, divulgação e cobertura com texto;

- 25 a 27/8 – *Curso on-line de Meditação das Rosas*, com a procuradora Gisele Porto: divulgação;
- 17/8 – *Coletiva de Imprensa presencial com a Polícia Federal no caso Simonia*, com o procurador Carlos Aguiar: divulgação, auxílio na organização e cobertura;
- 17/8 – *Lançamento do plano de socioambiental da PRR2*, com o Ecotime da Procuradoria: arte, divulgação e cobertura com texto;
- 18/8 – *Ciclo de palestras “Reforma eleitoral”*, com a procuradora Silvana Batini: arte, divulgação e cobertura com texto;
- 15/9 – *Ciclo de palestras “Migração e Refúgio”*, com o procurador João Akira: arte, divulgação e cobertura com texto;
- 20/9 – *Curso “Atribuição de visibilidade em processos sigilosos no sistema E-proc”*: arte e auxílio na divulgação;
- 22/9 – *Ciclo de palestras “Migração e Refúgio”, 2ª parte*, com o procurador João Akira: arte, divulgação e cobertura com texto;
- 24/9 – *Workshop “Amor próprio”*, com a servidora Fernanda Spínola: arte e auxílio na divulgação;
- 28/9 – *Ciclo de palestras “Lei 13240/15: Gestão das orlas e o papel do MPF”*, com a procuradora Gisele Porto: arte, divulgação e cobertura com texto;
- 29/9 – *Curso “Modelos de manifestação e peticionamento em bloco no Sistema Único”*, com o servidor Oto Mattos: arte e auxílio na divulgação;
- 5/10 – *Workshop Ayurveda*, com a servidora Adriana Burnett: arte e auxílio na divulgação;
- 7/10 – *Treinamento “OCR em PDF’s e divisão de vídeo”*, com o servidor da PRR2 Gustavo D’Almeida: arte e auxílio na divulgação;
- 14/10 – *Treinamento “Webmail do GroupWise”*, com o servidor Gustavo D’Almeida: arte e auxílio na divulgação;
- 15/10 – *Evento de despedida pela aposentadoria do procurador Luís Cláudio Leivas*: cobertura de fotos e texto de divulgação interna;
- 15/10 – *Curso “Inventário ordinário e extraordinário”*, com o servidor Oto Matos: arte e auxílio na divulgação;
- 18 e 20/10 – *Treinamento “Falando sobre gestão – oficina 1: Desenvolver para gerenciar”* com as servidoras da PGR Rayssa Campelo e Tayse Almeida: arte e auxílio na divulgação;
- 22/10 – *Treinamento “Falando sobre gestão – oficina 2 - Autogestão: produtividade, motivação e autorresponsabilidade”*, com as servidoras da PGR Rayssa Campelo e Tayse Almeida: arte e auxílio na divulgação;
- 25/10 – *Semana do Servidor – “Fale com o PCR + homenagem aos servidores”*: arte, divulgação, criação de vídeo de homenagem, texto para cerimonial e cobertura;
- 26/10 – *Semana do Servidor – “Prática de Yoga Nidra”*, com a servidora Adriana

- Burnett: arte, divulgação e cobertura;
- *27/10 – Semana do Servidor – “Workshop Amor próprio”*, com a servidora Fernanda Spínola: arte, divulgação e cobertura;
 - *4/11 – Treinamento “Apresentações eficazes por meio do Canva”*, com o servidor Daniel Santiago: arte e auxílio na divulgação;
 - *9/11 – Treinamento “Desvendando o MPF Drive”*, com o servidor Marcos Thmopson: arte e auxílio na divulgação;
 - *10/11 – Treinamento “Inovação no serviço público”*, com o servidor Elielson Macedo: arte e auxílio na divulgação;
 - *11/11 – Evento entre membros e parlamentares para receber o relatório final da CPI da covid-19*: cobertura com texto e fotos e divulgação para imprensa;
 - *17/11 – Treinamento “Boas práticas na gestão ágil”*, com o servidor Elielson Macedo: arte e auxílio na divulgação;
 - *23/11 – Treinamento “Comunicação com excelência”*, com o servidor da PGR Jânio Lopes: arte e auxílio na divulgação;
 - *24/11 – Curso “Gestão da inovação”*, com o servidor Elielson Macedo: arte e auxílio na divulgação;
 - *26/11 – Curso “Pesquisa avançada no Sistema Único”*, com o servidor Júlio César Dias: arte e auxílio na divulgação;
 - *30/11 e 2/12 – Curso “Líder Coach: inteligência emocional e comunicação não-violenta*, com as servidoras da PGR Rayssa Campelo e Tayse de Almeida: arte e auxílio na divulgação; e
 - *07/12 – Curso básico “Sistema Único 4.0”*, com o servidor Júlio César Dias: arte e auxílio na divulgação.

1.5. Atividades além da comunicação

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

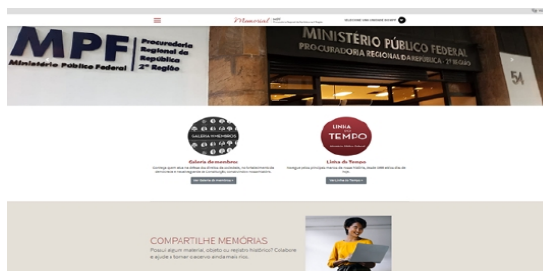
a) Atividades diversas – a Ascom continua com tarefas além da comunicação institucional, interna e apoio a eventos, tais como a compilação de dados de pesquisas de satisfação, montagem e revisão de relatórios de gestão e semestrais da procuradora-chefe. Tais tarefas somaram 268 horas de trabalho.

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

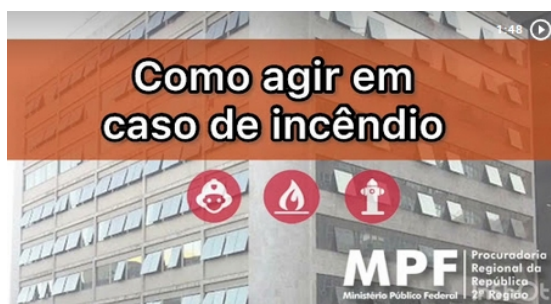
c) **Projeto Inclusão Já** – em parceria com o MP/RJ e o MPT, a Ascom-PRR2, em atendimento à procuradora-chefe Marcia Morgado e ao procurador regional Paulo Fernando Correa, concluiu o projeto Inclusão Já, que criou e executou um plano de comunicação para divulgar a Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015), ou Estatuto da Pessoa com Deficiência. A campanha produziu 34 vídeos e 36 artes gráficas, que foram exibidos ao longo do 1º semestre nas redes Twitter, Facebook, YouTube e Instagram.



d) **Memorial da PRR2** – em agosto, a PRR2 inaugurou seu memorial virtual, que inclui a *Linha do Tempo*, com a seleção de atuações marcantes nas áreas criminal, de tutela coletiva/cível e administrativa; e a *Galeria de membros*, no padrão do projeto do Memorial. A Ascom participou da Comissão de Memorial da PRR2, realizou a oficina para aprender técnicas úteis a acervos digitais e dedicou muitas horas na montagem do Memorial, com trabalhos em pesquisas, textos, fotografias, artes e divulgações.



e) **Vídeo de como agir em caso de incêndio** – em agosto, a pedido da Disegot, a Ascom elaborou animação sobre como as pessoas devem agir em caso de incêndio na sede Valparaíso.



f) **Vídeo de homenagem aos servidores** – em outubro, a Ascom elaborou um vídeo para os servidores que completaram 10, 15 e 25 anos de PRR2, na celebração da Semana do Servidor: <https://photos.app.goo.gl/vYIzVDwZePPPhLje9>.



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

Comunicação institucional

MÊS	Notícias no site	Textos diversos	Atendimentos à imprensa reativos	Atendimentos à imprensa proativos	Postagens em mídias sociais	Clipping
Janeiro	5	0	26	5	160	21
Fevereiro	6	0	23	6	181	24
Março	4	3	24	4	154	22
Abril	10	0	28	10	325	29
Maio	2	0	47	2	182	23
Junho	5	2	40	5	172	26
Julho	3	0	31	3	192	25
Agosto	8	0	71	8	189	29
Setembro	4	1	19	4	195	25
Outubro	5	1	29	6	165	26
Novembro	4	0	25	4	132	23
Dezembro	4	1	17	4	115	16
Total	60	8	380	61	2162	289

Comunicação interna

MÊS	Matérias internas	Edição de matérias internas	Publicação / atualização conteúdo web	Design Criação	Design Aplicação	Produtos especiais (TV, rádio, publicações e web)
Janeiro	33	17	3	6	58	23:00:00
Fevereiro	30	12	3	15	37	11:30:00
Março	28	17	3	7	54	15:30:00
Abril	32	13	3	2	45	21:20:00
Maio	21	4	3	3	35	18:00:00
Junho	31	18	3	8	38	16:00:00
Julho	21	7	3	3	55	03:40:00
Agosto	43	19	3	5	69	11:00:00
Setembro	12	17	0	6	77	10:00:00
Outubro	42	9	3	15	61	10:10:00
Novembro	23	8	3	4	9	03:00:00
Dezembro	30	8	3	4	35	05:00:00
Total	346	149	33	78	573	268:10:00

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 2021

RELATÓRIO SINTÉTICO - PESQUISAS POR PROCURADOR(A)

Período: 01/01/2021 à 31/12/2021

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

Destinatário	Investigados Em Atendimento			Conferido/ Atendido
	Qualificação	Coleta	Conferência	
ADRIANA DE FARIAS PEREIRA	0	0	2	2
ANDREA BAYAO PEREIRA FREIRE	0	0	25	25
ANDREA HENRIQUES SZILARD	0	0	3	3
CARLOS ALBERTO BERMOND NATAL	0	0	1	1
CARLOS ALBERTO GOMES DE AGUIAR	0	0	265	265
CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA	0	0	4	4
CRISTINA SCHWANSEE ROMANO	0	0	1	1
JOAO AKIRA OMOTO	0	0	2	2
JOSE AUGUSTO SIMOES VAGOS	0	0	35	35
LILIAN GUILHON DORE	0	0	10	10
LUIZ FERNANDO VOSS CHAGAS LESSA	0	0	1	1
MARCIO BARRA LIMA	0	0	3	3
MARIA HELENA DE CARVALHO NOGUEIRA DE PAULA	0	0	1	1
MAURICIO AZEVEDO GONCALVES	0	0	1	1
NEIDE MARA CAVALCANTI CARDOSO DE OLIVEIRA	0	0	11	11
SILVANA BATINI CESAR GOES	0	0	117	117
TOTAL:	0	0	482	482

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 no ano de 2021 pode ser dividido nos seguintes eixos de trabalho: mapeamento de processos, governança, eficiência da comunicação, projetos, desempenho e inovação.

Não se excluem, portanto, outras atividades inerentes ao propósito da Assessoria.

3.1. Eventos e cursos de qualificação participados

Propósito: Visa a permanente atualização dos integrantes do setor e a entrega de melhores serviços ao cidadão.

Listagem dos cursos realizados		
Curso/Palestra	Mês	Organizador
Oficinas de preparação para a criação do Novo Planejamento Estratégico do MPF	Fevereiro, Março e Abril	PGR/MPF
Palestra sobre Proteção e Vazamentos de Dados - MPF	Março	PRR2
Treinamento - Multiplicadores: Técnicas e Ferramentas para Instrutoria Telepresencial		PRR2
Treinamento - E-Space Desktop e Mobile	Abril	PRR2
Treinamento - MPF Drive	Maio	PRR2
Treinamento - Redação Eficiente - Tópicos Avançados I		PRR2
Treinamento - Miro	Junho	PRR2
Boas Práticas em Gestão de Processos no MPF		PGR/MPF
Treinamento - Redação Eficiente - Tópicos Avançados II		PRR2
Treinamento - Zoom		PRR2
Mapeamento e Modelagem de Processos	Agosto	PR/PE
Métodos ágeis e sua aplicação na inovação	Setembro	ESMPU
Liderança Facilitadora		ESMPU
Métodos Ágeis 2 – Gestão de Mudanças	Outubro	ESMPU
Falando sobre Gestão – Autogestão: Produtividade, motivação e autorresponsabilidade		PRR2

Práticas de intervenção de inovação	Novembro	ESMPU
Oficina para Criação de Projetos de Intervenção para Inovação		ESMPU
Fonte: Sistema Hórus e Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Funcional (PRR2). Cursos realizados e/ou iniciados em 2021.		
Observação: (1) Os cursos e eventos acima relacionados foram participados pelo servidor e/ou estagiário do setor.; (2) Houve a participação em mais eventos e cursos. No entanto, para efeitos deste relatório, nos limitamos aos oferecidos pelo MPU.		

Com a tabela acima é possível verificar que os treinamentos participados foram referentes a (a) atualizações sobre sistemas e instrumentos internos de trabalho; (b) técnicas e ferramentas de Gestão Estratégica; (c) temas referentes à Inovação na Gestão Pública.

Adicionalmente, registra-se que, desde 2016, há mais de 780 horas de participação em treinamentos, palestras e outros tipos de qualificações por parte da chefia do setor.

3.2. Certificação de Ofícios (MOGAB)

Propósito: Padronizar rotinas administrativas dos gabinetes de procuradores regionais da República, incentivando boas práticas e promovendo capacitações permanentes, além de conceder premiação aos ofícios participantes que alcançarem as metas estabelecidas.

O projeto teve seu encerramento em 31 de julho de 2021, terminada a primeira e única prorrogação de um ano.

Mais dados e informações estão disponíveis nos relatórios de gestão referentes ao período de execução, podendo ser encontrados na página 25 do [relatório de 2020](#), página 23 do [relatório de 2019](#) e página 26 do [relatório de 2018](#).

Registra-se que não houve nenhuma perda de certificação na unidade ao longo do processo.

3.3. Comunicação dos Produtos e Resultados

Propósito: Disseminar informações sobre serviços e resultados da Gestão Estratégica, como primeiro passo para o engajamento do público interno com os produtos, fomentando de forma gradativa o aumento da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade.

3.3.1. Matérias sobre o setor

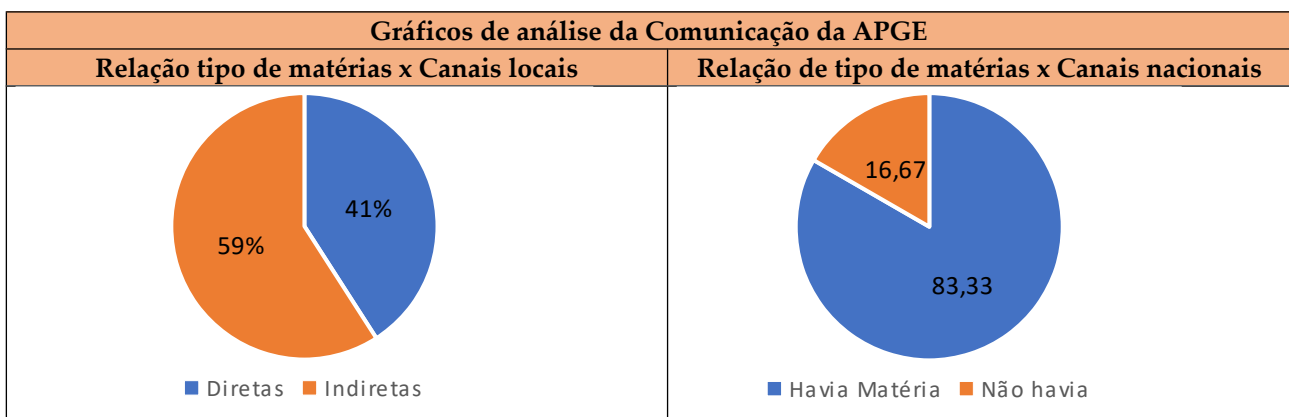
As formas internas de comunicação aqui consideradas são a revista eletrônica denominada *PRR2 Notícias* e a intranet local.

De forma nacional, após curadoria e a critério da Secretaria de Comunicação (SECOM/PGR) são divulgadas notícias originadas nas unidades. São divulgadas por meio de e-mail interno de veiculação diária ou intranet nacional.

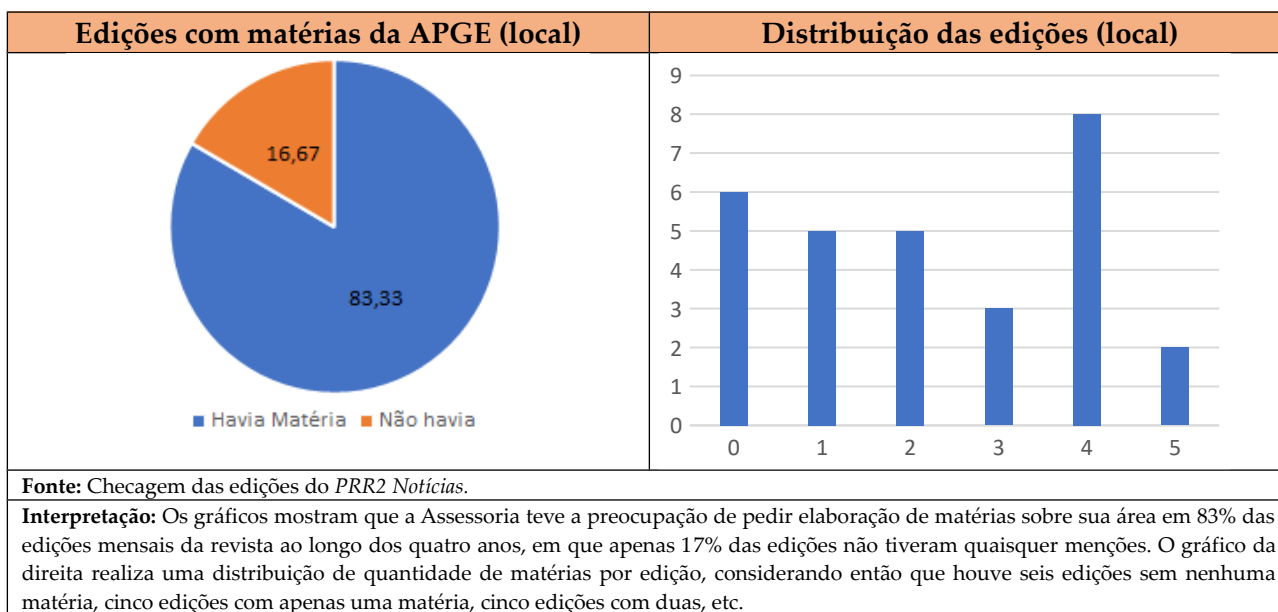
Embora a unidade não tenha gerência sobre a divulgação nacional, é um dado importante de monitorar, pois é capaz de mostrar quais iniciativas obtêm repercussão nacional e escalabilidade.

Comunicação da APGE em canais locais da PRR2					
	SET/2018 a DEZ/2018	2019	2020	21	TOTAL DO PERÍODO
Quantidade de matérias	18	35	23	32	108
Média/Mês	4,5	2,9	1,9	2,6	2,8
% do total	17%	33%	22%	28%	100%
Fonte: Checagem das edições do <i>PRR2 Notícias</i>					
Interpretação: (a) Quantidade de matérias significa o número integral de matérias publicadas no período; (b) Média/Mês representa a média mensal de matérias para o período; (c) % do total representa o quanto aquele período contribuiu para o total de matérias que saíram sobre a APGE.					
Metodologia: São contadas as notícias consideradas como: (a) diretas, se feitas por solicitação do próprio setor ou falem de produto ou serviço da APGE; (b) indiretas, se não foram feitas a nosso pedido, mas fomos referenciados, citados, se trata de resultado de serviço ou produto que participamos ou é um desdobramento direto de algum eixo da gestão estratégica.					

Comunicação da APGE em canais nacionais do MPF					
	SET/2018 a DEZ/2018	2019	2020	2021	TOTAL DO PERÍODO
Quantidade de matérias	1	8	4	9	22
Média/Mês	0,25	0,66	0,3	1	0,6
% do total	5%	36%	18%	41%	100%
Fonte: Checagem das edições do <i>PRR2 Notícias</i>					
Interpretação: (a) Quantidade de matérias significa o número integral de matérias publicadas no período; (b) Média/mês representa a média mensal de matérias para o período; (c) % do total representa o quanto aquele período contribuiu para o total de matérias que saíram sobre a APGE.					



Fonte: Checagem das edições do PRR2 Notícias e canais nacionais
Interpretação: No gráfico da esquerda demonstra-se que a maioria das matérias sobre gestão estratégica nos canais locais de comunicação se relacionam a produtos diretamente ligados à APGE. No entanto, nacionalmente isso se inverte. Uma explicação sugerida é de que em nível nacional é mais difícil alcançar ineditismo de conteúdos elaborados pela APGE, visto que existe o mesmo setor nas demais Procuradorias.
Metodologia: São contadas as notícias consideradas como (a) diretas, se feitas por solicitação do próprio setor ou falem de produto ou serviço da APGE; (b) indiretas, se não foram feitas a nosso pedido, mas fomos referenciados, citados, se trata de resultado de serviço ou produto que participamos ou é um desdobramento direto de algum eixo da gestão estratégica.



Destaca-se o enorme esforço da Assessoria para comunicar ao público interno sobre seus serviços, não havendo registro desde 2018 de qualquer trimestre sem uma única matéria elaborada sobre a gestão estratégica.

Os tópicos mais vezes citados localmente desde o início da contagem, são os seguintes:

- Certificação de Ofícios;
- Gestão de Projetos/Premiações; e
- Mapeamento de Processos.

3.3.2. Outras forma de divulgação

3.3.2.1 – Boas-vindas

Conforme página 20 do relatório de 2020, foi aprovada a entrada da APGE no fluxo de boas-vindas dos servidores.

No ano de 2021, tal participação foi ampliada, sendo aprovada por meio da

[Instrução de Serviço PRR2 N° 2, de 21 de maio de 2021](#) a entrada no fluxo de boas-vindas dos procuradores, assim como a participação na reunião de boas-vindas dos estagiários.

Adicionalmente, havendo servidores que assumam posições de chefia com interação com os produtos da APGE, ainda que já pertencentes aos nossos quadros, também são convidados a uma breve apresentação do setor.

3.3.2.2 – Internet

A partir deste ano, a Assessoria passou a contar com um espaço próprio no portal de internet (externo) da PRR2, expondo assim seus produtos e o contato do setor.

Com a integração cada vez maior entre órgãos que executam a inovação na gestão pública, essa solução deixa esta Procuradoria visível para contato e troca de experiências nesta temática.

O acesso está disponível por meio do link:

<http://www.mpf.mp.br/regiao2/institucional/gestao-estrategica-1>

3.4. Apoio em Comissões e Equipes

Propósito: Apoiar o desenvolvimento de outras áreas temáticas da Procuradoria.

No ano de 2021, esta Assessoria fez parte das seguintes comissões e/ou equipes, bem como participação nas seguintes entregas de maior destaque:

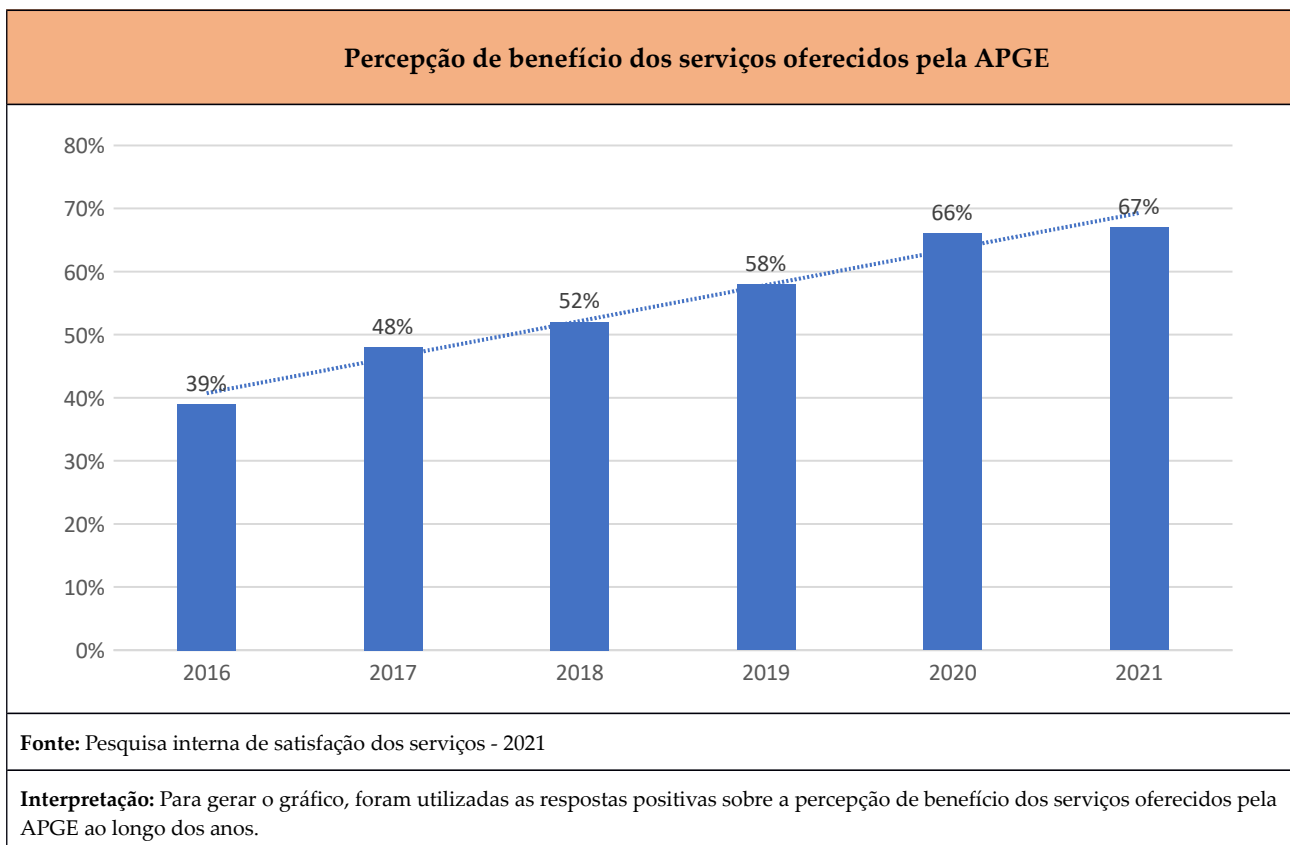
- **Comissão Permanente de Apoio à Gestão Estratégica:**
 - Apoio na construção das oficinas relacionadas à elaboração do Novo Planejamento Estratégico do MPF.
- **Inovatetime/ECotime:**
 - Publicação da [Portaria nº 77 de 30/04/2021](#) que institui o Programa de Gestão Socioambiental da Procuradoria Regional da República da 2ª Região;
 - Realização de *live* com o público interno para lançamento e explicação do plano de gestão; e
 - Mais informações estão presentes no item “3.12 – Inovação” do presente relatório.
- **Comissão dos Portais de Comunicação:**

- A APGE possui a presidência da comissão, que tem entregas anteriores registradas na página 20 do relatório de 2020. Registra-se que, por se tratar de comissão por tempo determinado e ter finalizado as entregas, teve suas atividades encerradas pela [Portaria nº 172, de 9 de setembro de 2021](#);
 - Mais informações estão presentes no item “3.9 – Eficiência da Comunicação” do presente relatório.
- **Comissão de Eventos; e**
 - **Comissão de Acessibilidade.**

3.5. Monitoramento de impacto

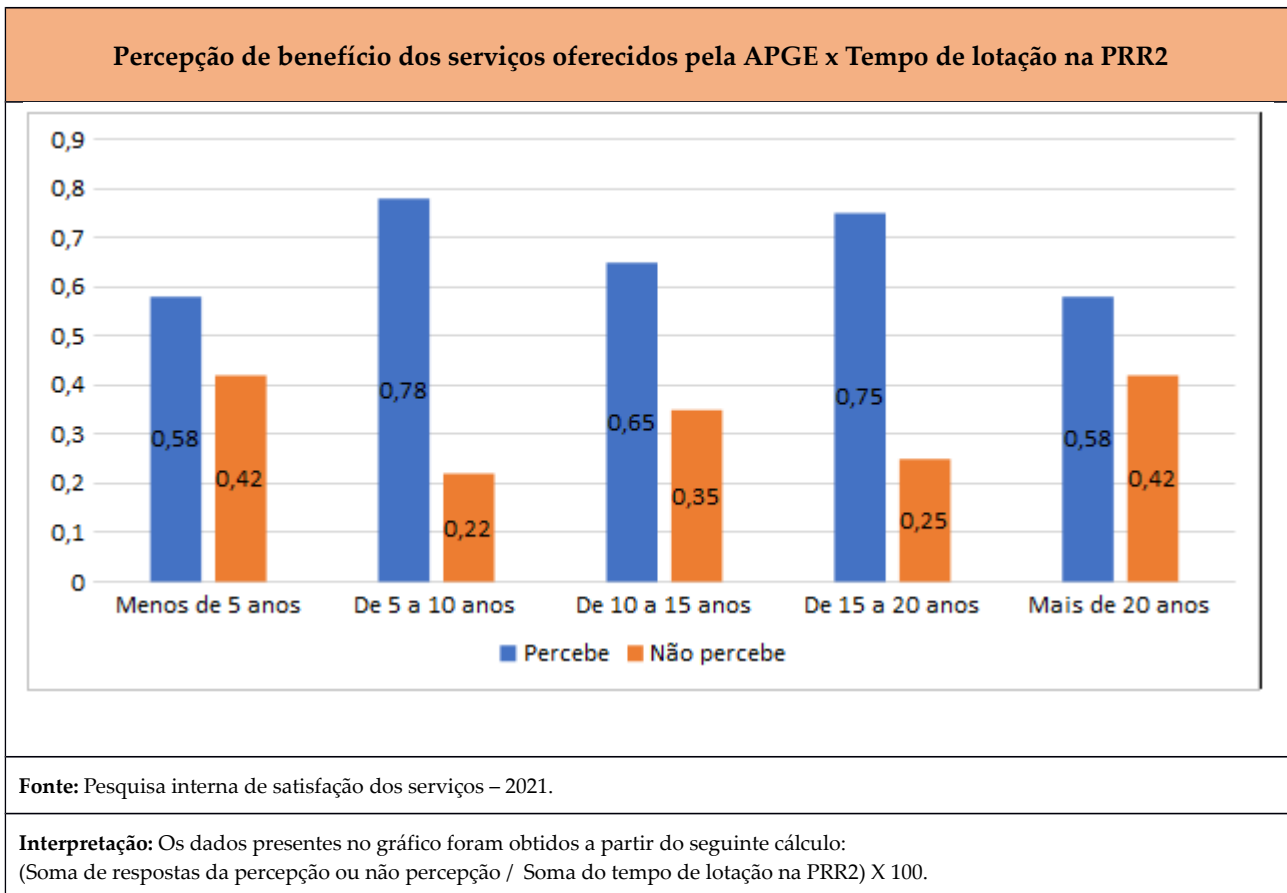
Propósito: Monitorar a percepção do público-alvo sobre os serviços oferecidos pela Assessoria, garantindo, assim, estarmos alinhados com as necessidades do nosso cliente interno e termos dados quantitativos para tomada de decisão.

Os dados aqui apresentados têm como base a pesquisa interna de satisfação dos serviços da unidade para o ano de 2021, possuindo como respondentes exclusivamente servidores e membros.

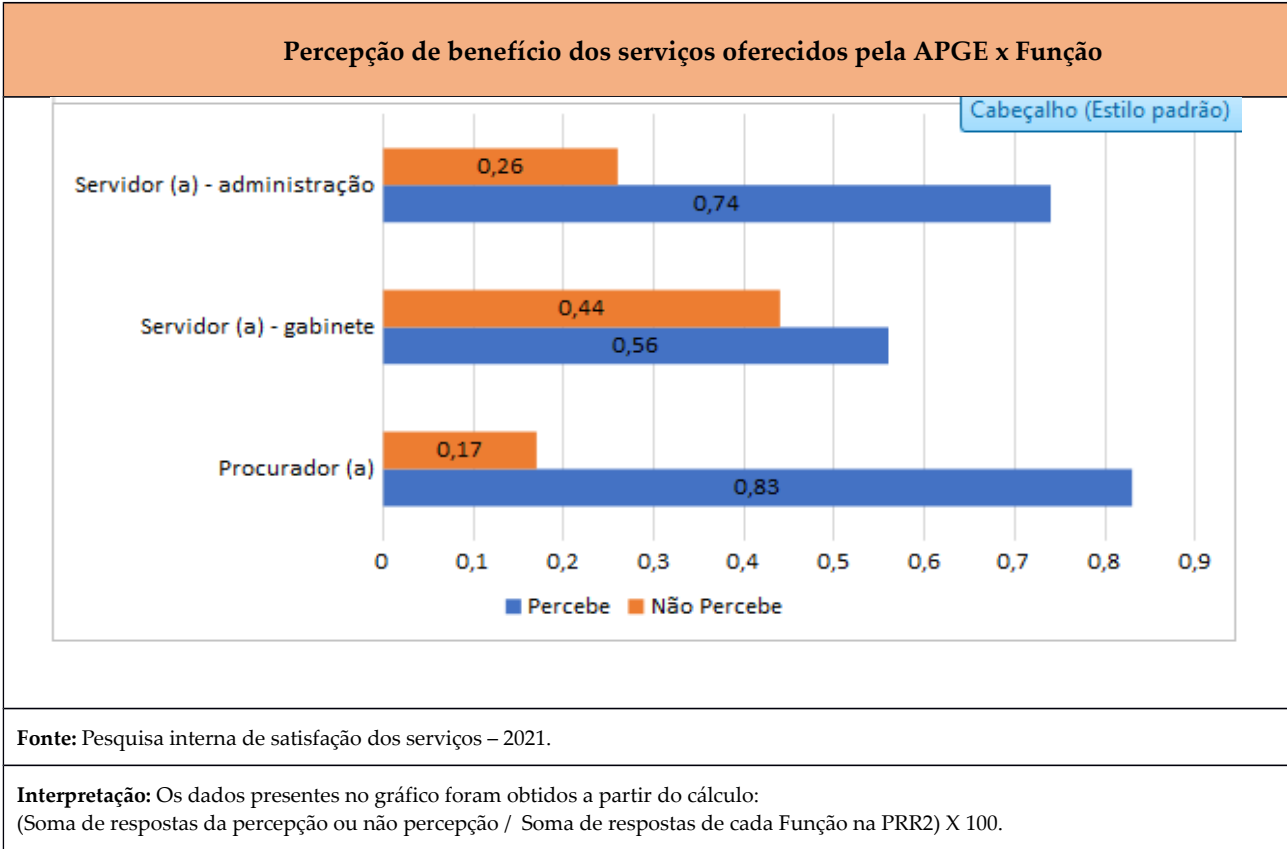


O gráfico acima demonstra que de forma ininterrupta desde 2016, o público interno afirma possuir cada vez mais percepção de valor entregue pelos produtos e serviços da APGE, mesmo durante este ano, onde foram enfrentadas dificuldades, tais como:

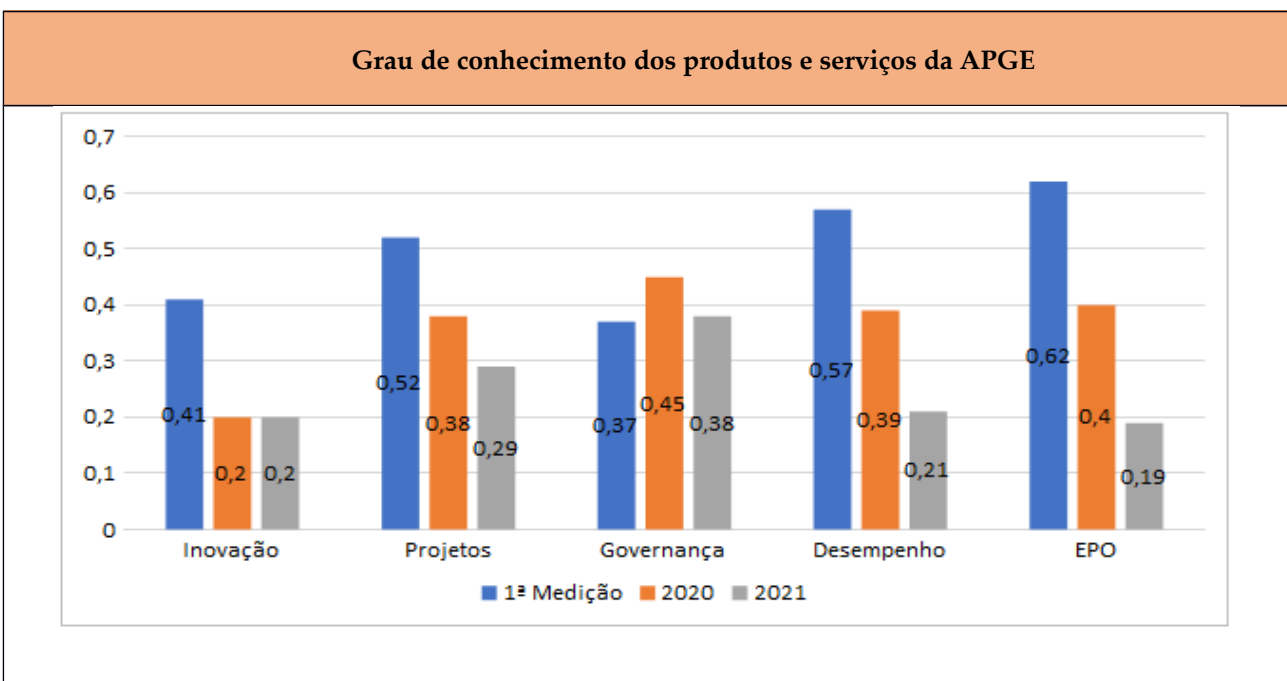
- Pausa (no entanto já retomada) de determinados produtos para adaptação ao meio digital;
- Migrações de sistemas; e
- Encerramento de serviços (Transparência e MOGAB).



Para a melhor compreensão dos dados, realizamos breve segmentação. E dentre vários recortes possíveis, um deles é a compreensão da nossa penetração entre os diferentes tempos de lotação. Segundo o levantamento acima, ambos os extremos são os que possuem menos percepção de benefício na Gestão Estratégica, em que devemos envidar esforços em maiores estudos para compreender o fenômeno e executar melhorias.



Como cada função atende a um objetivo diferente na instituição, buscamos entender como nossos produtos são recepcionados a cada uma delas, e o gráfico mostra que a meta foi alcançada e superada entre procuradores e servidores da administração. No entanto, precisa ser fortemente trabalhada com servidores da área finalística.



Fonte: Pesquisa interna de satisfação dos serviços – 2021.

Interpretação: Para gerar o gráfico, utilizou-se as respostas positivas sobre o grau de conhecimento dos produtos e serviços da APGE em 2021 para comparar com o ano de 2020 e com o ano da 1ª medição.

O gráfico anterior pode ser considerado como um primeiro passo para que o público interno se torne um cliente que perceba benefícios no que oferecemos. Em um primeiro momento, ele conhece a existência de determinado ponto, logo após experimenta e utiliza e, por fim, percebe valor naquilo.

Os dados nos permitem ver que houve enorme evolução de um ano para o outro, em que os produtos tornaram-se muito mais conhecidos, projetando uma melhora na percepção de valor no futuro, desde que seja possível o engajamento com os produtos.

Registra-se que foram retiradas as medições relativas à “Transparência” por essa ter sido transferida a outro setor e “MOGAB” por conta do encerramento do produto.

Identificação do engajamento do público com produtos específicos da APGE			
Público-alvo	Questão	Respostas afirmativas	
		2020	2021
Exclusivamente área administrativa	Meu setor possui um manual das rotinas do meu trabalho	21,2%	29,4%
	Sei quais as metas do meu setor estão no painel de contribuição	23,9%	24,7%
	Acompanho as metas da minha Secretaria Nacional	11,5%	9,4%
	Minhas necessidades são levadas ao GABPCR por meio do sistema de governança	25,7%	22,4%
Servidores e membros de todas as áreas	Acompanho as metas dos setores administrativos	12,4%	18,8%
	Acompanho as atas do colegiado de membros	24,8%	20%
	Tenho interesse em saber sobre inovação na Gestão Pública	37,2%	52,9%
Fonte: Pesquisa interna de satisfação dos serviços – 2021.			
Interpretação: A porcentagem (%) de cada questão é calculada a partir da: (Soma da resposta da questão / Total de respostas da pesquisa) X 100.			

Registra-se que a temática da Gestão Estratégica é relativamente nova no órgão, que

elaborou seu primeiro planejamento estratégico institucional em 2010 e teve o painel de contribuição como seu primeiro produto na PRR2 no ano de 2013.

Ao verificarmos o primeiro gráfico desta seção, percebemos que por conta da percepção de valor ter estado extremamente baixa no início da medição, esta Unidade apenas se manifestou em maioria (50% +1) como percebendo benefícios na modernização no ano de 2018.

Outro ponto é que possuímos estreito alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional e há a expectativa de que, com o lançamento do Mapa Estratégico 2021-2030, todos os serviços e entregas possam ser revitalizados, dando novo fôlego e projetando resultados ainda melhores para a meta de curto prazo traçada de alcançar 70% na percepção de benefícios.

Por fim, há também o esforço já referenciado no relatório de 2020 de transformar os dados da APGE para um relatório em formato de Business Intelligence, favorecendo melhores e mais personalizadas consultas.

3.6. Desempenho

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

PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO - PRR2 REGIÃO - RIO DE JANEIRO Período: 01/01/2013 a 31/12/2021										
Objetivo	Indicador	Unidade de medida	Meses							
			2020			2021				
			1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
CE01 - Escutar o cidadão e estabelecer com base nos resultados, CE02 - Desenvolver melhorias, habilidades e atitudes dos membros e dos servidores	Quantidade de matrizes produzidas sobre o plano estratégico	Unidade	-	-	-	12	-	-	-	12
	Quantidade de respostas participativas	Unidade	-	-	-	12	-	-	-	12
CE03 - Assegurar a atualidade das matrizes do MPF	Porcentual de matrizes atualizadas por meio do Portal de Beneficiário	Porcentual	90	90	90	90	90	90	90	90
	Porcentual de inscrições de beneficiários realizadas por meio do Portal de Beneficiário	Porcentual	90	90	90	90	90	90	90	90
	Porcentual de inscrições realizadas por meio de atendimento presencial	Porcentual	20	20	20	20	20	20	20	20
CE04 - Assegurar a transparência e a qualidade do serviço de qualidade organizacional	Porcentual de faltas pagas dentro do prazo contratual - Físico	Porcentual	90	90	90	90	90	90	90	90
	Porcentual de faltas apresentadas pelos prestadores Pessoa Jurídica diretamente no sistema eletrônico	Porcentual	90	90	90	90	90	90	90	90
CE05 - Institucionalizar uma política que fortaleça a comunicação interna, a comunicação com a sociedade e a comunicação com a comunidade	Número de matrizes nos informativos eletrônicos na PRR2	Unidade	50	116	165	220	56	100	150	200
CE10 - Posicionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, clara, transparente e sustentável	Tempo médio de realização da fase externa do pregão eletrônico	Diária	45	45	45	45	45	45	45	45
	Porcentual de processos devolvidos por erro de distribuição	Porcentual	5	5	5	5	5	5	5	5
	Porcentual de abatimento do prazo da Cofin no rbrnet	Porcentual	100	100	100	100	-	-	-	-

O Painel de Contribuição foi a primeira (2013) ferramenta da Gestão Estratégica a ser executada na PRR2 e tem como objetivo principal ser o registro de metas da unidade, demonstrando como a mesma está colaborando para o Mapa Estratégico do MPF e consequentemente para o

alcance de sua visão.

Em uma perspectiva interna, permite a todos os servidores e ao procurador-chefe regional acompanhar o desenvolvimento das prioridades da gestão de forma quantitativa.

Estatística resumida do painel de contribuição				
Área Gestora	Nº de metas vinculadas à área	% do Total da PRR2	Nº de metas Alcançadas por área	% do Total de metas atingidas
APGE	21	31,34%	4	19,05%
ASCOM	3	4,48%	2	66,67%
ASSPA	3	4,48%	3	100,00%

CGP	3	4,48%	1	33,33%
COORADM	8	11,94%	8	100,00%
COJUD	11	16,42%	10	90,91%
CTIC	2	2,99%	1	50,00%
DIPLAN	6	8,96%	5	83,33%
DISEGOT	10	14,93%	5	50,00%
TOTAL	67	100,00%	39	58,21%

Fonte: Dados até junho/2021, enviados pelos setores e presentes no Portal da Transparência do MPF.

Interpretação: (a) N° de metas vinculadas à área: Somatório de metas vinculadas a servidores da área gestora; (b) % do Total da PRR2: Cálculo da seguinte porcentagem (n° de metas da área/n° de metas da PRR2); (c) N° de metas alcançadas por área: Somatório de metas alcançadas por área; (d) % do Total de metas atingidas: Cálculo da porcentagem (n° de metas atingidas pela área/total de metas da área).

São informações importantes para compreender a estatística acima apresentada:

- O Painel de Contribuição apresenta forte relação com o Planejamento Estratégico do MPF 2010-2021. Dito isso, muitas de nossas metas foram elaboradas para um período de trabalho presencial, de forma que diversas delas não foram possíveis de se alcançar. No entanto, foram devidamente justificadas;
- O Painel é uma ferramenta temporal da unidade, dividido em trimestres, semestres e metas anuais, de forma que a correta leitura é de que foram alcançadas 58% das metas até junho/2021, tendo o real valor aferido em janeiro de 2022, quando se considerarão todos os resultados de 2021; e
- Cada área gestora possui diferentes características e quantidade de servidores, de forma que suas metas são influenciadas pela quantidade de prioridades e desafios possíveis de ali serem alocados.

Análise da dispersão das Perspectivas no Painel de Contribuição					
Perspectivas do painel	Objetivos Estratégicos	N° de itens	% do Total	N° de Indicadores	N° de Iniciativas
Aprendizado e Crescimento	Trabalhar alinhado à estratégia com foco em resultados	13	19,40%	1	12
	Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos membros e dos servidores	5	7,46%	5	0
	Assegurar a atratividade das carreiras do MPF	5	7,46%	5	0
	Prover soluções de tecnologia da informação e comunicação alinhadas com a estratégia	2	2,99%	2	0
TOTAL DA PERSPECTIVA "APRENDIZADO E CRESCIMENTO"		25	37,31%		
Processos Internos	Assegurar a transparência e a	3	4,48%	3	0

	qualidade do gasto e da gestão orçamentária				
	Institucionalizar uma política que aperfeiçoe a comunicação interna, a comunicação com a sociedade e a comunicação com a imprensa	2	2,99%	1	1
	Proporcionar uma atuação institucional estratégica, efetiva, célere, transparente e sustentável	23	34,33%	21	2
	Fortalecer as estruturas de apoio à investigação	2	2,99%	2	0
	Fortalecer a segurança institucional	4	4,48%	1	2
	Aperfeiçoar a atuação judicial	5	7,46%	5	0
TOTAL DA PERSPECTIVA "PROCESSOS INTERNOS"		38	56,72%		
Sociedade	Aproximação com o cidadão	2	2,99%	2	0
	Trabalho em grupo e parcerias	2	2,99%	0	2
TOTAL DA PERSPECTIVA "SOCIEDADE"		4	5,97%		
Total	12 Objetivos Estratégicos na PRR2	67	100,00%	48	19

Fonte: Dados enviados pelos setores.

Interpretação: (a) N° de metas vinculadas à área: Somatório de metas vinculadas a servidores da área gestora; (b) % do Total da PRR2: Cálculo da seguinte porcentagem (n° de metas da área/n° de metas da PRR2); (c) N° de metas alcançadas por área: Somatório de metas alcançadas por área; (d) % do Total de metas atingidas: Cálculo da porcentagem (n° de metas atingidas pela área/total de metas da área).

Destaques das áreas finalísticas						
Item	Meta	Resultados				
		2° Tri/2020	3° Tri/2020	4° Tri/2020	1° Tri/2021	2° Tri/2021
Percentual de processos devolvidos por erro de distribuição	Até 5%	0,36%	0,81%	0,4%	0,53%	0,79%
Favorabilidade das ações judiciais	75%	85,43%	84,99%	83,58%	83,8%	82,47%
Favorabilidade das Ações: Cível - Criminal	75%	88,18%	88,95%	81,37%	87,75%	87,05%
Favorabilidade das Ações: Cível Custos Legis	75%	84,58%	84,41%	83,53%	82,69%	80,88%
Favorabilidade das Ações: Cível – Tutela Coletiva	75%	93,1%	85,58%	90,17%	88,89%	88,82%
Julgamento favorável e/ou parcialmente favorável ao MPF em matérias criminais e Tutela Coletiva, exceto Ações de Improbidade	75%	88,89%	86,43%	83,03%	86,04%	87,65%

Administrativa						
Fonte: Painel de Contribuição da PRR2 - COJUD dos anos de 2020 e 2021.						
Interpretação: Dados em percentuais da: (a) Quantidade de processos devolvidos por erro de distribuição / Total de processos distribuídos; (b) Favorabilidade de ações: total de ações favoráveis da respectiva área de atuação / Número total de ações encaminhadas da respectiva área de atuação. Aplica-se nas ações das áreas judiciais, Cível - Criminal, Cível - Custos Legis, Cível - Tutela Coletiva; (f) Quantidade de ações com julgamento favorável e/ou parcialmente favorável ao MPF em matérias criminais e Tutela Coletiva / Total ações criminais e de tutela coletiva favoráveis, parcialmente favoráveis ou desfavoráveis ao encaminhamento da PRR2 (exceto Ações de Improbidade Administrativa).						

Destaques das áreas administrativas:

- 100% de adoção de soluções nacionais de Tecnologia da Informação;
- 100% das licitações executadas com sucesso no período;
- 100% dos termos de referência obedecendo o calendário de contratação;
- 22 dias (tempo médio) para conclusão dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 161 matérias feitas para informativos internos;
- 99% dos reembolsos (Plan-Assiste) solicitados por meio digital;
- 85% dos agentes de segurança treinados em cursos externos; e
- 91,43% de execução do projeto de aumento da eficiência dos portais de comunicação.

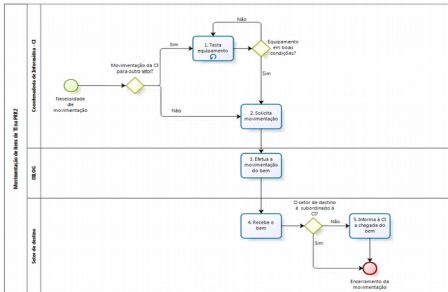
O Painel pode ser acompanhado trimestralmente por meio do seguinte link:

<http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/desempenho/estrategia-do-mpf-nos-estados>.

Calendário de publicação				
Mês de publicação	Abril	Julho	Outubro	Fevereiro
Período dos dados	Janeiro a Março	Abril a Junho	Julho a Setembro	Outubro a Dezembro

Observação importante: Embora este relatório seja referente ao ano de 2021, os dados são tomados e publicados até fevereiro, visto a necessidade de consolidar os números até 31 de dezembro. Por conta disso, tal seção apenas será finalizada no próximo relatório.

3.7. Mapeamento de Processos



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.

O trabalho de mapeamento pode ser encontrado nos relatórios de anos anteriores, como na página 18 de 2017, página 21 de 2018, página 18 de 2019 e página 16 de 2020.

No total publicamos 52 mapeamentos em formato web, e no ano de 2021 o grande desafio foi o de aprimoramento da metodologia em regime de teletrabalho.

Cursos: Conforme seção 3.1, participaram de treinamentos sobre a técnica para melhor oferecimento do serviço;

Tecnologia: (a) No ano de 2021 foi publicada instrução sobre a formatação oficial para publicação dos arquivos web, devendo cada setor fazer a migração; (b) Para diminuir resistências de participação, a APGE buscou solução gratuita e on-line, para que pudéssemos mapear parcialmente por ferramenta diferente do Bizagi, mas que nos permitisse iniciar o trabalho sem que o usuário entrevistado necessitasse realizar download no computador particular; e

Transparência: Lançamos página na intranet que permite a consulta a qualquer tempo pelos usuários internos sobre o status de execução dos mapeamentos, bem como estatísticas de execução.

Listagem dos mapeamentos em execução no momento			
Setor	Mapeamento	Etapa Atual	% de execução
APGE	Gerir o Radar da Premiação	Entrevista com usuários	25%
CGP	Convocação de estagiários	Redesenho e aplicação de melhorias	55%
	Renovação de contratos		55%
	Desligamento de estagiários		55%

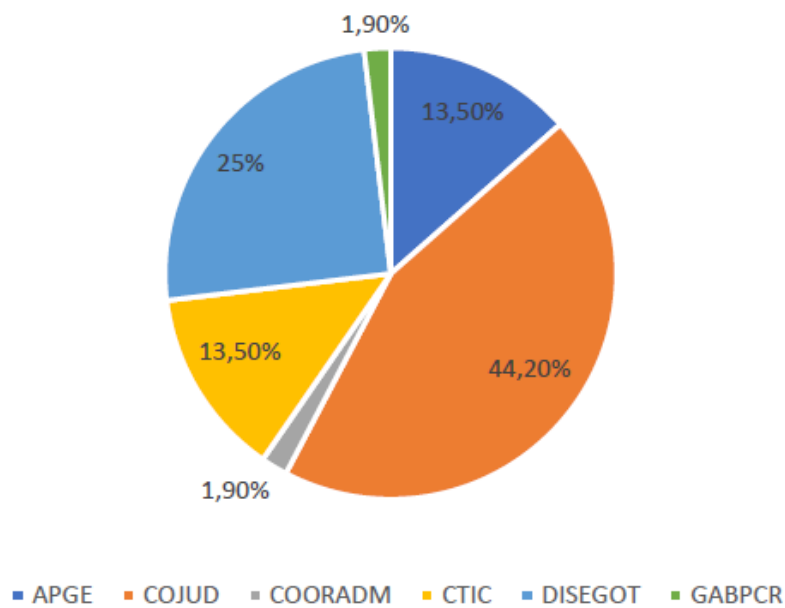
	Movimentação de servidores para cargo com FC/CC		55%
	Movimentação de servidores para cargo sem FC/CC		55%
ASCOM	Divulgação do processo seletivo de estágio		45%
	Inclusão de banner na intranet	Entrevista com usuários	25%
	Divulgação de notícia para a imprensa	Entrevista com usuários	25%

Fonte: Página de Monitoramento do EPO (Escritório de Processos Operacionais) - Intranet da Procuradoria Regional da República - 2ª Região.

Interpretação: A porcentagem (%) de execução é calculada com base nas Etapas já concluídas dos Mapeamentos.

Destaca-se o caráter democrático e participativo da elaboração dos mapeamentos acima, em que para a identificação de problemas nos fluxos de trabalho foram conduzidas entrevistas anônimas com os usuários desses serviços, para que a melhoria seja de ponta a ponta, sejam estagiários, servidores ou membros.

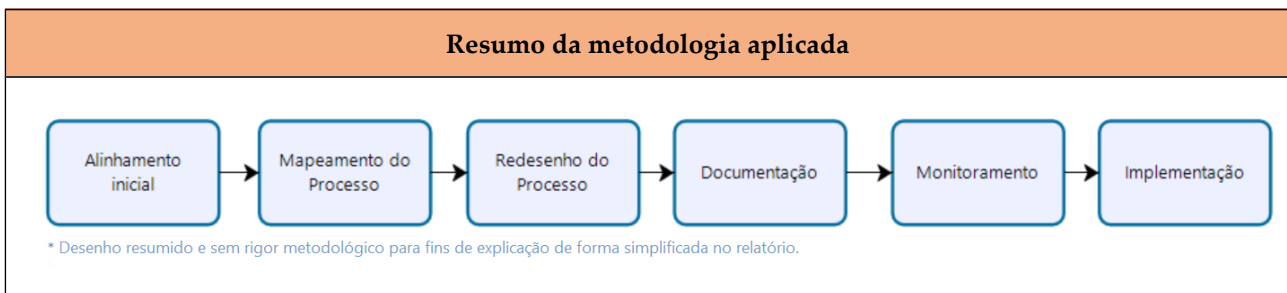
Distribuição de mapeamentos publicados na Procuradoria Regional da República – 2ª Região



Fonte: Página de Monitoramento do EPO (Escritório de Processos Operacionais) - Intranet da Procuradoria Regional da República - 2ª Região.

Interpretação: A porcentagem (%) da distribuição de cada setor é calculado a partir da: (Soma dos mapeamentos publicados de cada setor / Total de mapeamentos publicados na PRR2) X 100.

O gráfico anterior considera os mapeamentos já disponíveis na intranet, porém destaca-se que todos os setores já enviaram análises de seus fluxos de trabalho, ao menos que de forma textual, para que a APGE possa tão breve possível iniciar o desenho (mapeamento do processo).



Com relação aos mapeamentos de processos publicados desde o ano de 2020, a projeção é de que possamos aprofundá-los daqui pra frente, avançando do redesenho à total implementação até o fim de 2022.

3.8. Gestão de Projetos

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.

São estes os breves resumos dos projetos concluídos ou em execução no ano de 2021:

- **Inclusão para valer - Pela efetivação da Lei Brasileira de Inclusão:** Preparar e divulgar peças de comunicação com o objetivo de promover a Lei Brasileira de Inclusão;
- **Candidaturas Femininas nas Eleições de 2020:** Acompanhar as candidaturas femininas proporcionais de 2020 no RJ, e o cumprimento das regras de cotas de gênero estabelecidas por lei, além de criar um Observatório de candidaturas proporcionais femininas em parceria com a academia e entidades da sociedade civil; e
- **Projeto Electio - Integração das funções desempenhadas pelas Procuradorias Regionais Eleitorais e pelas Promotorias Eleitorais:** Integrar as atribui-

ções extrajudiciais das Procuradorias Regionais Eleitorais e dos promotores eleitorais.

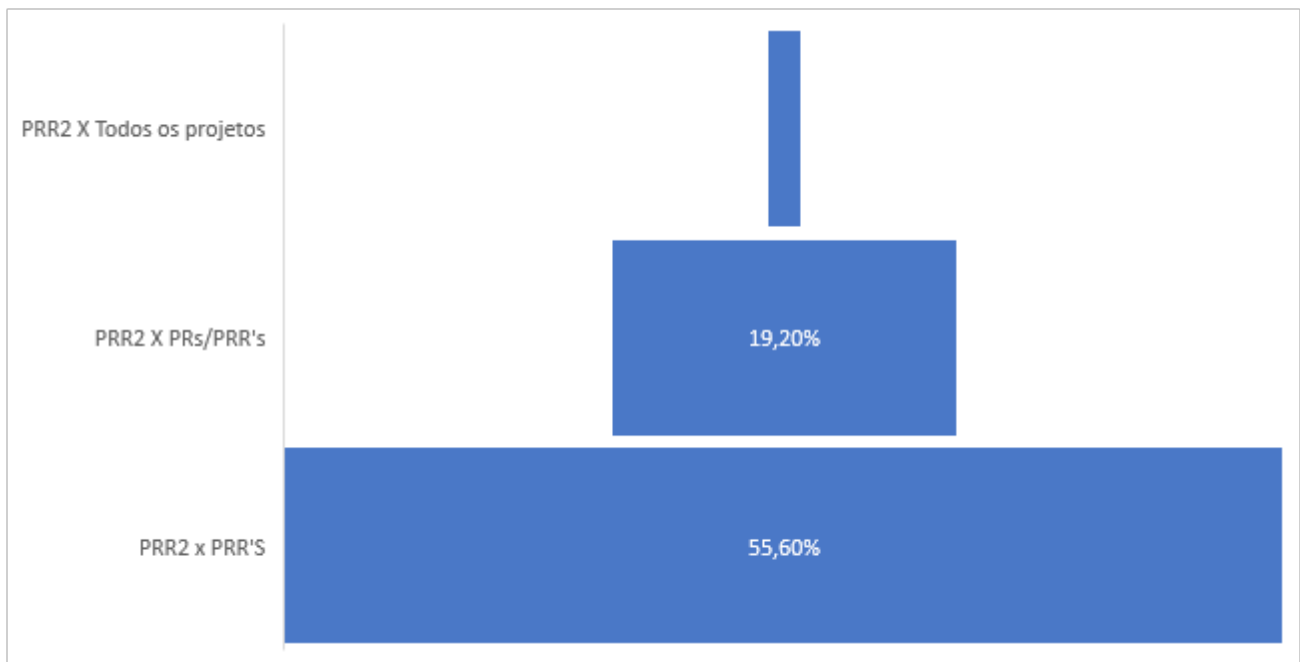
3.8.1. Estatísticas dos projetos da PRR2



Fonte: Business Intelligence do Sistema de Governança do MPF (SIGOV) – Considerando os projetos aprovados em todos os anos até 21/09/2021, excluindo-se os não aprovados e/ou cancelados.

Interpretação: Considerando que a Procuradoria Regional da República da 2ª Região possui cinco projetos aprovados, segundo o gráfico, 100% dos projetos aprovados no estado, são da nossa unidade.

Comparativo de projetos aprovados nas unidades em relação ao total absoluto de projetos aprovados pela PRR2.



Fonte: Business Intelligence do Sistema de Governança do MPF (SIGOV) – Considerando os projetos aprovados em todos os anos até 21/09/2021, excluindo-se os não aprovados e/ou cancelados.

Interpretação: As artes demonstram quantos por cento a PRR2 representa dentro do universo de (a) todos os projetos aprovados no MPF; (b) Todos os projetos aprovados entre Procuradorias e Procuradorias Regionais; (c) Todos os projetos aprovados entre Procuradorias

Regionais. Com exceção do primeiro índice, onde foi demonstrado no gráfico 1 que de fato a unidade representa a menor quantidade de projetos aprovados, mostra-se que a PRR2 representa 19,2% dos projetos de todas as 32 unidades e representa mais da metade dentre as regionais.

Relação de unidades com maior quantidade de projetos			
Unidade	Quantidade de projetos aprovados	Quantidade de projetos reprovados/cancelados	Quantidade total de projetos enviados
PRR2	5	11	16
PR-RS	5	5	10
PRR3	4	4	8
PR-AM	2	4	6

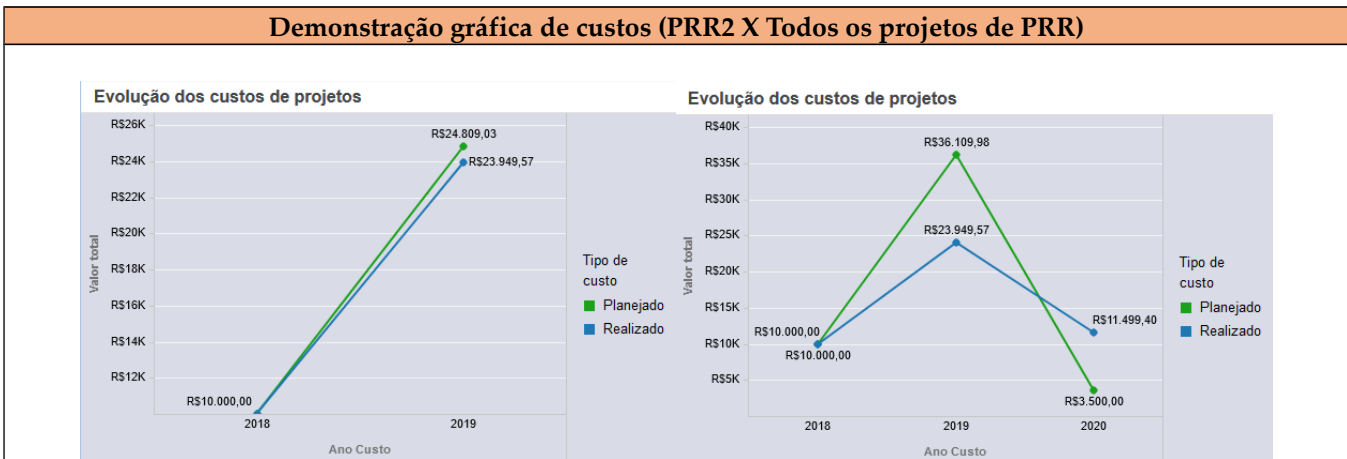
Fonte: Business Intelligence do Sistema de Governança do MPF (SIGOV) – Considerando como aprovados os projetos em todos os anos até 21/09/2021, excluindo-se os não aprovados e/ou cancelados.

Interpretação: A PRR2 está posicionada entre as unidades (PR/PRR2) com a maior quantidade de projetos aprovados no MPF, excetuando-se a PGR do cálculo.

Relação dos projetos aprovados da PRR2 X Status até 30/09/2021			
Nome	Tipo	Custo Planejado	Status + % de execução
Projeto Electio – Integração das funções desempenhadas pelas Procuradorias Regionais Eleitorais e pelas Promotorias Eleitorais.	Finalístico	R\$ 0,00	Solicitação de mudança para reinício
Candidaturas Femininas nas Eleições de 2020	Finalístico	R\$ 0,00	Em execução – 82,8 % realizado
Inclusão para valer - Pela efetivação da Lei Brasileira de Inclusão	Administrativo	R\$ 12.485,33	Concluído em 2021
Sistema de Auditoria de Erros de importação de processos eletrônicos	Administrativo	R\$ 12.323,70	Concluído antes de 2021
Fortificar Agente	Administrativo	R\$ 10.000,00	Concluído antes de 2021

Fonte: Business Intelligence do Sistema de Governança do MPF (SIGOV).

Interpretação: (a) Tipo Finalístico: Projetos de temas relacionados à atuação jurídica do MPF. Tipo Administrativo: Projetos voltados às áreas administrativas do MPF, como gestão de pessoas, finanças, estratégia, tecnologia, etc.; (b) Custo Planejado: Valor aprovado para ser investido no projeto; (c) % de execução: De 0 a 100%, o quanto das etapas foram concluídas.



Fonte: Business Intelligence do Sistema de Governança do MPF (SIGOV).

Interpretação: Confronta-se aqui a evolução dos custos de projetos da PRR2 com os projetos das demais PRRs (inclusa a PRR2) ao longo do tempo. Infere-se que no ano de 2018 e 2019 representamos 100% dos custos realizados em todas as PRRs. No ano de 2020, embora tenhamos projetos aprovados, eles o foram sem qualquer valor de gratificação. Importante citar que a diferença entre custo planejado e realizado da PRR2 se dá pelo não pagamento de valores quando em períodos de recesso, férias e afastamentos, o que cria a diferença entre o valor planejado e o efetivamente pago.



Fonte: Business Intelligence do Sistema de Governança do MPF (SIGOV).

Interpretação: O cálculo é feito com base nos projetos que foram iniciados em cada ano, independente da duração.

Duração dos projetos geridos pela PRR2						TOTAL
	2017	2018	2019	2020	2021	
Projetos iniciados em cada ano	1	-	3	1	-	5
Projetos encerrados em cada ano	-	-	2	-	-	2
Projetos em execução em cada ano	1	1	3	3	1	N/A

Interpretação: O cálculo é feito com base nos projetos que foram iniciados em cada ano, independente da duração. No total de projetos em execução de cada ano está N/A para não haver distorção/repetição de projetos.

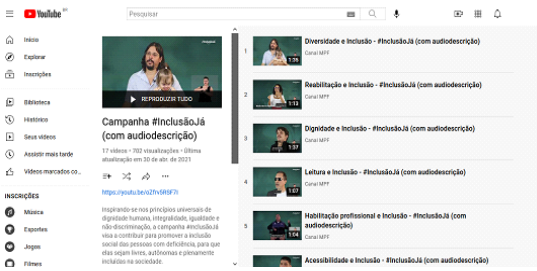
Fonte: Business Intelligence do Sistema de Governança do MPF (SIGOV).

3.8.2. Resultados dos projetos concluídos no período

Ao longo de 2021 tivemos a conclusão do projeto denominado “Inclusão para valer - Pela efetivação da Lei Brasileira de Inclusão”, feito em parceria com o Ministério Público do Rio de Janeiro e o Ministério Público do Trabalho.

Todos os vídeos feitos como produto do projeto, até final de 2021, alcançaram juntos 964 visualizações, podendo ser acessados por meio do link:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLbbVbiVtNjf1Y-RFXksHZylnOGH1ZdomF>



Embora não concluído documentalmente, o projeto “Candidaturas Femininas” foi citado no relatório de gestão do Ministério Público da União (2020), divulgado em 30/06/2021, que traz em sua página 44 o referido projeto como um dos destaques do ano dentre os projetos

estratégicos finalísticos.

3.8.3. Relação de outros projetos

Com relação a projetos executados por outras unidades que não a Procuradoria Regional da República da 2ª Região, mas que no entanto contam com integrantes da unidade, somam-se à listagem divulgada na página 27 do Relatório de gestão 2019:

- P0324 – EXTRACTUS – Geração de informações estruturadas e operacionais com extração de dados dos sistemas corporativos – Em execução; e
- P0328 – Olga Inteligência Artificial 7ª CCR – Replanejamento.

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>

3.9. Eficiência dos Portais de Comunicação (intranet e internet)



Propósito: Garantir a permanente atualização dos canais de comunicação de interação com o público interno e externo, além de ampliar a sua eficiência, de forma que sejam canais que tragam agilidade e qualidade para o trabalho interno.

Partindo de uma das prioridades de gestão da procurador-chefe regional Marcia Morgado (gestão até 30/9/2021), o aumento da eficiência da comunicação é um dos pontos fundamentais para o oferecimento de serviços com alto nível de qualidade, alinhados à qualidade de vida no trabalho (QVT) em um ambiente de demanda crescente e diminuição de servidores.

Em consonância com a [Lei Nº 14.129, de 29 de março de 2021](#), que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, no presente ano o esforço se deu em torno de garantir que nossos portais de comunicação (intranet e internet) fossem mais intuitivos, organizados e atualizados, de forma que o público interno pudesse acessar o autosserviço sempre que necessário.

Essa lógica busca trazer maior fluidez na circulação da informação, de forma que todo serviço possa ser demandado a qualquer hora de forma autônoma, gerando maior velocidade na prestação do serviço público.

Por outro lado, os servidores anteriormente demandados de informações que podem ser acessadas por autosserviço poderão concentrar maiores esforços em resolução de problemas complexos e investimento em iniciativas inovadoras, também contribuindo para a melhora do serviço à sociedade.

Conforme referenciado na página 19 do relatório de 2020, o trabalho teve suas primeiras entregas em anos anteriores, tendo as seguintes resoluções em 2021:

- Abertura de Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) para registro de todos os documentos, estudos e melhorias implementadas na temática;
- Execução de benchmarking nas intranets de todas as demais unidades do MPF, em busca de padrões e boas práticas para adoção local;
- Análise via Google Analytics sobre quantidade de acessos aos portais (Internet da PRE, internet e intranet da PRR2), páginas mais utilizadas, horários prioritários de uso, cidades de acesso, etc.;
- Checagens preventivas frequentes da intranet e internet em busca de erros nos links e desatualizações, solicitando correções aos responsáveis pelos conteúdos;
- Execução de pesquisa com o público interno, visando compreender as principais demandas e reclamações sobre os portais internos;
- Revisão da internet, visando melhorar o apoio ao público externo (sociedade em geral, advogados, demais órgãos públicos, etc.) durante o atendimento remoto por conta das medidas de prevenção à covid-19:
 - Reorganização dos canais de atendimento presentes no rodapé com base em quantidade de demanda a cada canal;
 - Criação de texto para redes sociais de mensagem instantânea com os nossos canais de atendimento; e
 - Criação de página específica e em destaque, com os contatos da unidade para atendimento remoto durante a pandemia.

- Revogação de normativos não mais aplicáveis sobre a temática, por meio da [Portaria nº 172, de 9 de setembro de 2021](#);
- Publicação da [Instrução de Serviço nº 3, de 9 de setembro de 2021](#), unificando os demais normativos internos sobre a temática, e trazendo outras determinações, visando dar sustentabilidade ao trabalho de melhoria da eficiência dos portais de comunicação;
 - Unificação dos normativos em um só texto, facilitando a aplicação;
- Reordenação de todas as abas da intranet da unidade, tornando-a mais intuitiva para os usuários, tendo maiores resultados a apresentar no próximo relatório.

3.10. 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, ASCOM, CGP, COORADM, DISEGOT, COJUD, CTIC DIPLAN, GABPCR e SECREG.

Com base na [resolução CNMP nº 147 de 21 de junho de 2016](#), é realizado o monitoramento da estratégia do Ministério Público, por meio de uma escala de reuniões.

Por conta das adaptações para o trabalho em *homeoffice*, houve a autorização para que as reuniões fossem realizadas de forma on-line e seguem sendo realizadas.

O calendário de execução das reuniões foi tornado público, por meio da [Portaria PRR2-ADM Nº 5, de 7 de janeiro de 2021](#), que divulga o calendário de Reuniões de Acompanhamento Gerencial (RAG), Reuniões de Acompanhamento Operacional (RAO) e Reuniões de Acompanhamento Tático (RAT), até setembro de 2021.

3.11. Inovação

A temática era trabalhada localmente no âmbito da Comissão “Ecotime/Inovatime”. No entanto, no ano de 2021, com a alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica (SGE), a temática passou a fazer parte das atribuições da APGE.

Dito isso, montou-se uma equipe para participar do Hackathon, denominado “Ilabthon”, na data compreendida entre 29 e 31 de janeiro.



Como resultado, tivemos uma proposta de projeto completo de Laboratório de Inovação para a unidade, bem como apoio de mentores da organização para analisarem o material. Atualmente, a proposta encontra-se com 42,86% de execução.

3.12. Radar da Premiação

No ano de 2021, a Assessoria lançou um novo produto que visa a monitorar e divulgar amplamente as premiações em que membros e servidores são elegíveis, como forma de contribuir para o reconhecimento de boas práticas e ideias do nosso público interno, favorecendo também a qualidade de vida do trabalho (QVT).

Neste 1º ano de serviço, são acompanhadas as seguintes premiações:

- Prêmio Tesouro Nacional;
- Prêmio Espírito Público;
- Prêmio Excelência em Governo Eletrônico (E-gov);
- Prêmio Guerreiro Ramos de Gestão Pública;
- Prêmio Belmiro Siqueira de Administração;
- Prêmio AMAERJ Patrícia Acioli de Direitos Humanos;
- Prêmio Chico e-Cidadania – Qualidade do Gasto Público;
- Prêmio Revelação IBEF;
- Prêmio Inovação – Judiciário Exponencial;
- Prêmio Innovare;
- Prêmio CNMP;
- Prêmio República; e
- Prêmio A3P.

Para facilitar o trabalho do usuário, é disponibilizado um mapa com um resumo de todos os editais em um só local, para que os mesmos possam se preparar ao longo do ano e planejar projetos que sejam escaláveis.

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:

- Reforma da copa da área das docas;
- Conclusão do espaço família;
- Distribuição das lixeiras seletivas, de forma a viabilizar parte da execução do plano de sustentabilidade ambiental;
- Distribuição de novos sofás aos gabinetes e padronização do mobiliário nos gabinetes provisórios;
- Execução do serviço de limpeza de fachada;
- Início da execução do serviço continuado de manutenção do gerador de energia;
- Contratação do serviço de reforma completa da área das docas;
- Contratação do novo serviço de manutenção predial, passando a haver plantonista 24h ininterruptamente (que atenderá ambas as sedes);
- Início do serviço de manutenção da estação de reuso de águas;
- Reforma na sala de nobreak predial;
- Contratação de laudo estrutural para a área das docas;
- Contratação da elaboração do projeto de combate a incêndio da Sede México;
- Contratação da execução do projeto executivo de combate a incêndio nos 5º e 6º pavimentos do edifício Valparaíso; e
- Contratação da execução do projeto executivo de reforço estrutural para instalação de caixa eletrônico.

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, ocorrido em 2020, 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.

No decorrer de 2021, buscou-se a intensificação de medidas e de fiscalização quanto ao serviço de limpeza, especialmente. Além da rotina diária com intervalos reduzidos entre a execução dos serviços, incluíram-se novos locais de higienização periódica, como maçanetas, botões, torneiras, etc, reduzindo-se, assim, as formas de contágio pelo vírus.

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 **18 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, justificativa 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 2021.

Dentre as principais ações em 2021 na sede México, podemos elencar:

- Aquisição de novos utensílios domésticos: geladeiras, micro-ondas, frigobares e bebedouros verticais.
- Pintura do hall de entrada;
- Reforma dos vestiários
- Reforma da copa do pavimento térreo;
- Instalação de piso laminado em todas as salas;
- Substituição do caixa de autoatendimento; e
- Pintura do hall principal, além de salas e corredores dos pavimentos.

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 nessa Unidade do MPF;
- Reforma do subsolo das Sedes Valparaíso e México. Busca-se, com isso, um melhor aproveitamento da área, tornando-a útil a diversos projetos futuros da Unidade;
- Contratação da execução dos projetos de acessibilidade da Sede México;
- Contratação do serviço de manutenção do sistema de incêndio – Sede Valparaíso;
- 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. Atualmente encontra-se em análise na Secretaria de Engenharia e Arquitetura (SEA/PGR) a minuta das especificações técnicas necessárias à contratação do serviço de modernização.

4.2. Divisão de Contratações e Gestão Contratual (DICONG)

Até o final de 2021, as contratações foram promovidas por meio de 13 pregões eletrônicos. Não foram realizadas concorrências ou convites.

Nesse período, a DICONG instruiu sete processos referentes à dispensa de licitação (foram 46 em 2020); um processo relativo à inexigibilidade de licitação (foram 11 em 2020); dois processos referentes à adesão e participação em registros de preços (foram três em 2019); e 23 pesquisas de mercado (foram 95 em 2020).

Em consequência disso, foram recebidos e conferidos 647 documentos fiscais relativos aos pagamentos devidos pela execução dos contratos.

4.2.1. Seção de Gestão Contratual

A PRR2 totaliza 38 contratos em vigor e, até o final de 2021, foram firmados 10 novos termos contratuais (em substituição ou acréscimo aos existentes) e pactuados 32 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)

Primeiramente, destacamos que em 2021 a SELOG atuou ativamente na conclusão do inventário de bens relativo ao ano de 2020. Isso porque, conforme relatório da comissão inventariante, aproximadamente dois mil itens não haviam sido localizados, demandando um retrabalho extremamente exaustivo, cujo resultado final concluiu pela não localização de apenas seis 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.

Além disso, destacamos a conclusão de três processos de doação de bens a Prefeituras Municipais no Estado do Rio de Janeiro, com um total de mais de 1.100 itens doados, cuja classificação tinha-se como ociosa ou antieconômica para a PRR2, permitindo

a organização e desocupação de salas utilizadas transitoriamente como depósito de mobiliário (especialmente na sede México).

4.3.2. Seção de Manutenção e Serviços Gerais (SEMSG)

Dentre os principais destaques da SEMSG em 2021, podemos destacar a grande quantidade de intervenções de manutenção predial nas unidades, seja solucionando problemas pontuais ou buscando melhorias, aproveitando justamente o baixo fluxo de pessoas para a realização das atividades.

Assim, destacamos, quanto à sede México: pintura do hall de entrada; reforma dos vestiários; reforma da copa do pavimento térreo; instalação (em execução) de piso laminado em todas as salas; substituição do caixa de autoatendimento; e pintura de salas e corredores dos pavimentos.

No que diz respeito à sede Valparaíso, elencamos: reforma da copa da área das docas; conclusão do espaço família; distribuição das lixeiras seletivas, de forma a viabilizar parte da execução do plano de sustentabilidade ambiental; execução do serviço de limpeza de fachada; início da execução do serviço continuado de manutenção do gerador de energia; contratação do serviço de reforma completa da área das docas; contratação do novo serviço de manutenção predial, passando a haver plantonista 24h ininterruptamente (que atenderá ambas as sedes); início do serviço de manutenção da estação de reuso de águas; reforma na sala de nobreak predial; contratação de laudo estrutural para a área das docas; e conclusão do espaço família.

Destaque-se também o resultado da pesquisa de satisfação de 2021. Para os serviços de copeiragem e manutenção predial manteve-se o percentual em exatos 91,9% de satisfação, resultado absolutamente expressivo e digno de louvor. Em relação ao serviço de limpeza, o percentual de aumento foi extremamente expressivo, resultando em 95,6% de satisfação, indicando um serviço em nível máximo de excelência.

4.4. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DEOF)

4.4.1. Síntese do exercício financeiro

O exercício financeiro de 2021 foi desafiador, considerando a alta demanda requerida pelas novas contratações e adaptações de serviços já existentes à nova sede da PRR2, aliado ao duradouro cenário pandêmico.

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, demandou desta Divisão uma reformulação dos procedimentos de fluxo de liquidação de despesas.

4.4.2. Da execução do orçamento

Foram destinados a esta unidade, em 2021, **R\$ 29.444.330,18**, dos quais foram empenhados 100%. Quanto à execução do montante já empenhado, houve a liquidação de **R\$ 28.542.897,48**, o equivalente a **96,939%**, sendo, novamente a melhor execução entre as Procuradorias Regionais e a PRRJ.

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 – 2021									
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\$ 29.444.330,18	R\$ 0,00	0,000%	R\$ 29.444.330,18	100,000%	R\$ 872.671,13	2,964%	R\$ 28.542.897,48	96,939%
PRRJ	R\$ 16.673.479,92	R\$ 40.698,32	0,244%	R\$ 16.632.781,60	99,756%	R\$ 2.564.000,88	15,415%	R\$ 14.068.780,72	84,585%
PRR1	R\$ 8.176.222,46	R\$ 17.793,43	0,218%	R\$ 8.158.429,03	99,782%	R\$ 1.713.710,20	21,005%	R\$ 6.444.718,83	78,995%
PRR3	R\$ 5.486.766,21	R\$ 2.473,59	0,045%	R\$ 5.484.292,62	99,955%	R\$ 268.524,34	4,896%	R\$ 5.215.768,28	95,104%
PRR4	R\$ 4.855.661,99	R\$ 1.829,68	0,038%	R\$ 4.853.832,31	99,962%	R\$ 509.365,53	10,494%	R\$ 4.344.466,78	89,506%
PRR5	R\$ 2.025.238,43	R\$ 95,14	0,005%	R\$ 2.025.143,29	99,995%	R\$ 150.631,54	7,438%	R\$ 1.874.511,75	92,562%
TOTAL	R\$ 66.661.699,19	R\$ 62.890,16	0,094%	R\$ 66.598.809,03	99,906%	R\$ 6.078.903,62	9,128%	R\$ 60.491.143,84	90,829%
MEDIA	R\$ 11.110.283,20	R\$ 10.481,69	0,094%	R\$ 11.099.801,51	99,906%	R\$ 1.013.150,60	9,128%	R\$ 10.081.857,31	90,829%

Fonte: Tesouro Gerencial

4.5. Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas (SLDE)

Atualmente, conta com a força de trabalho de dois servidores que, até o final de 2021, foram responsáveis pela preparação e desenvolvimento de 14 pregões eletrônicos (foram 14 em 2020), com destaque para as licitações de contratação dos serviços de manutenção predial, suporte operacional e reforma na área das docas.

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 2021, 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 o ano de 2021, 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, dois odontólogos e dois técnicos de saúde bucal, 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 2021, considerando a pandemia do novo coronavírus, o Núcleo teve atuação de destaque na veiculação de informações médicas, atividades de QVT e atendimento médico e odontológico adaptados à nova realidade de isolamento social.

Os médicos e dentistas da PRR2^a Região continuam utilizando-se da telemedicina para seus atendimentos, mas também foi retomado paulatinamente o atendimento presencial, mediante agendamento. Também foi instituída nova escala presencial dos médicos e dentistas, como forma de preparação para a volta à normalidade.

A equipe atua, ainda, no aprimoramento dos protocolos de saúde com normas de manejo e controle da infecção pelo novo coronavírus nas dependências da PRR2 e, principalmente, continua a acompanhar as informações científicas sobre a pandemia, analisando o avanço da vacinação e a eventual diminuição do número de casos da doença, de forma a estabelecer condições mínimas para a retomada das atividades presenciais na sede da Regional.

Os casos suspeitos e/ou confirmados de covid-19 daqueles servidores e demais colaboradores que estiveram nas dependências da PRR2 são monitorados pelos integrantes do Núcleo de Saúde, assim como é feito o acompanhamento das condições de saúde dos pacientes.

Em 2021 foram realizados 715 teleatendimentos e 202 atendimentos presenciais, além de 777 perícias/auditorias do Plan-Assiste.

As atividades de QVT continuaram sendo desenvolvidas em 2021 na modalidade telepresencial, com foco nas consequências da pandemia na saúde e equilíbrio emocional de todos.

Foram realizadas as seguintes ações até setembro:

- 1) Palestra “O feminino em tod@s nós”;

- 2) Meditação e autoconhecimento ;
- 3) Ferramentas para QVT no teletrabalho: Dashboard Colaborativo Miro; e
- 4) Curso Meditação das Rosas.

5.5. Seção de Estágio (SEST)

O Setor de Estágio passou por mudanças em 2021, com mudança de chefia e novos colaboradores. Foi dado prosseguimento nas atividades realizadas a distância, quais sejam, contratações de estagiários, renovação dos convênios de estágio com as instituições de ensino e demais atividades administrativas, sem nenhum prejuízo ao público-alvo.

A interação com os gabinetes e demais setores da PRR2 foi aprimorada, conforme demonstrado nos resultados da pesquisa interna de satisfação realizada em agosto/2021.

5.6. Informações gerenciais

5.6.1. Quadro de pessoal

Em 2021, a PRR2 não recebeu qualquer servidor novo, seja por remoção ou nomeação de concursados.

Sendo assim, a Unidade mantém o 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 2021, o programa vem sendo conduzido com sucesso, uma vez que a verba concedida à PRR2, no valor de R\$ R\$30.672,00, foi integralmente utilizada com treinamentos e cursos telepresenciais, devido à nova realidade de isolamento social imposta pela pandemia.

O Núcleo de Capacitação atua, ainda, na organização do Ciclo de Palestras da PRR2, 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 é 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, até setembro foram realizados as seguintes atividades:

Treinamentos/Cursos:

- Treinamento em E-proc;
- Consultas e petições no Sistema Único;
- Treinamento-multiplicadores: técnicas e ferramentas para instrutoria telepresencial;
- Capacitação – treinamento de armamento, munição e tiro (AMT);
- MPF Drive;
- eSpace Desktop e Mobile;
- Redação – avançado – Módulos 1, 2 e 3;
- Multiplicadores avançado;
- Noções essenciais para o Zoom;
- Noções essenciais para a ferramenta Zoom;
- Webb App Maria da Penha Virtual; e
- Gestão Socioambiental: conheça o plano da PRR2.

Ciclo de Palestras:

- Proteção e vazamento de dados;
- Ministério Público, sociedade civil e direito à educação;
- Lei 13.709/2018: Tratamento de dados pela Administração Pública;
- Interpretação e aplicação tributárias-contribuições da hermenêutica e de teorias da argumentação;
- Reforma Eleitoral; e
- Migração e Refúgio.

5.6.3. Programa de estágio

A PRR2 possui, atualmente, 122 vagas para estágio, divididas entre estagiários de Direito e demais áreas de interesse dos setores administrativos.

Em 2021 foi realizado o concurso para a Área meio – Biblioteconomia e Informática (nível médio e superior) de forma virtual, por meio de sistema eletrônico desenvolvido pela PGR, com a participação de 70 e 25 inscritos, respectivamente. O processo transcorreu sem problemas e resultou na aprovação de 28 candidatos em Biblioteconomia e 23 candidatos em Informática.

5.7. Outras informações gerenciais

A CGP, em 2021, 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 2021, foram realizados três certames para recrutamento interno, que resultaram no provimento de duas vagas.

5.8.2. Semana do Servidor

A semana do servidor/2021 foi realizada como de costume com a elaboração de placas comemorativas e certificados para a tradicional homenagem aos servidores que completam tempo de casa, bem como a homenagem aos membros e servidores recentemente aposentados.

COORDENADORIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. Ações desenvolvidas

O desenvolvimento das atividades da Coordenadoria Jurídica, no ano de 2021, se deu sob a gestão da procuradora-chefe Marcia Morgado no período de janeiro a setembro e do atual procurador-chefe Artur de Brito Gueiros Souza no período de outubro a dezembro.

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

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

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

c) 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;

d) 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);

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

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

g) Apoio na realização de inventários extraordinários de processos nos gabinetes da PRR2;

h) Criação de rotina para verificação de processos com nova intimação, mas que já estejam distribuídos e localizados nos gabinetes. Ao identificar essa situação, um relatório é gerado para que o Setor de Distribuição emita comunicado ao gabinete. Essa ação tem auxiliado os gabinetes para o controle mais eficiente dos prazos processuais; e

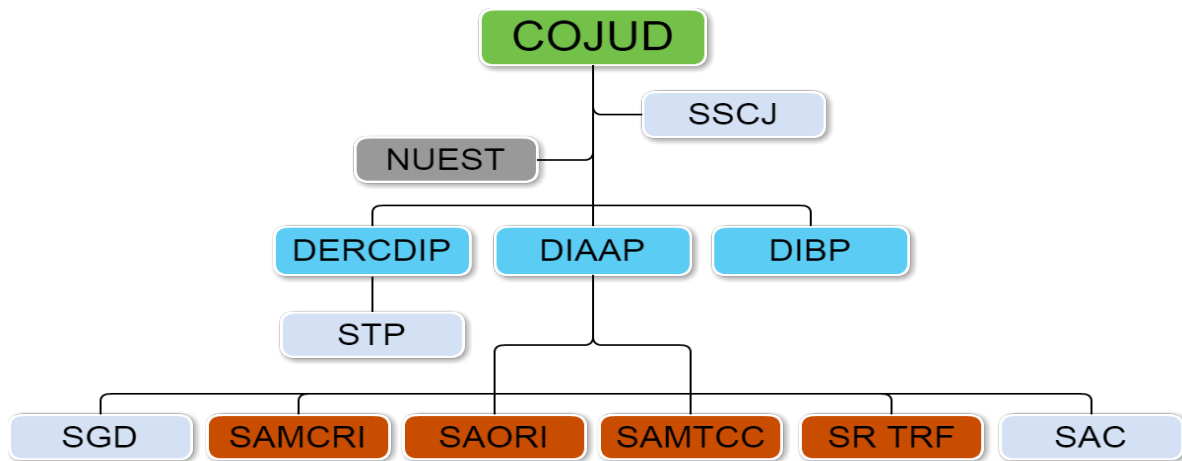
i) Acompanhamento do projeto de tratamento da massa documental da PRR2, que inclui triagem, classificação e cadastramento de documentos físicos do acervo da unidade no Sistema Único. Os serviços são realizados pela empresa contratada Núcleo Básico e

supervisionados pela Subcomissão Permanente de Gestão do Patrimônio documental (Sub-Gpad), ligada à Coordenadoria Jurídica e de Documentação (Cojud). Em 2021 foram tratadas mais de 4700 caixas de arquivo e estamos em fase de elaboração de edital para descarte de documentos.

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

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

6.4. Divisão de Biblioteca e Pesquisa (DIBIP)

A DIBIP atualmente está composta por duas analistas de Biblioteconomia, um técnico administrativo e uma funcionária terceirizada. Desde meados de março de 2020, por conta da pandemia de covid-19, e seguindo às orientações da chefia da unidade, todos que trabalham na DIBIP estão em trabalho híbrido, seguindo a alternância de trabalhos presenciais na sede da PRR2 e teletrabalho.

6.4.1. Projetos Desenvolvidos

No decorrer de 2021, a DIBP desenvolveu 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.

6.4.2. Acervo e Assinaturas

A Divisão de Biblioteca e Pesquisa recebeu uma verba no valor de R\$ 32.404,00 destinados à aquisição de material bibliográfico no decorrer de 2021.

A DIBP encerrou o ano de 2021 com mais de 24.000 itens, entre livros, periódicos e mídias digitais e recebeu uma verba no valor de R\$ 32.404,00 destinados à aquisição de material bibliográfico no decorrer de 2021.

ACERVO ADQUIRIDO EM 2021				
TIPO	TÍTULOS	EXEMPLARES	DESTINAÇÃO DOS EXEMPLARES	
			Biblioteca	Gabinetes / Administração
Livros	217	217	217	-

ACERVO TOTAL 2021		
TIPO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros e materiais especiais	8167	12234
Periódicos	142	12078
TOTAL	8309	24312

6.4.3. Indicadores de Atividade

Além de gerenciar o acervo, a DIBIP também é responsável pela inclusão de atos normativos na intranet 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					Circulação de livros
		Doutrina	Legislação	Jurisprudência	Outros	Total	
Valparaíso	50	107	27	73	4	211	86 circulação
México	-	-	-	-	-	-	
Externos	10	9	-	-	-	9	
TOTAL	60	116	27	73	4	220	

No quadro a seguir estão os indicadores da Biblioteca Digital do MPF em 2021.

BIBLIOTECA DIGITAL DO MPF 2021 (jan. a dez.)												
Portarias	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	18	11	12	25	17	28	13	13	25	25	17	10
Total	214											

6.4.4. Metas em andamento em 2021

- Execução de atividades rotineiras da DIBP: como realização de pesquisas, atualização do acervo e empréstimos de itens bibliográficos;
- Alimentação de dados na intranet, sistema Pergamum, Biblioteca Digital do MPF;
- Distribuição de livros de uso exclusivo dos gabinetes (kit gabinete); e
- Lançamento do site de Memória Institucional da PRR2: trabalho colaborativo, feito em conjunto com os servidores que compõem a Comissão de Memória Institucional.

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
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

ANO	ENTRADA	SAÍDA	MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL
2020	80.031	79.448	159.713
2021	87.158	86.724	173.882

b) Entrada e saída de processos

Com nova sistemática de saída direta, com o advento do processo eletrônico foi registrada a entrada de 87.158 processos e a saída de 86.724, totalizando 173.882 processos que passaram pelo setor.

TIPO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Entrada	4.882	6.268	7.920	7.987	7.787	8.206	8.540	7.791	5.619	7.817	8.123	6.218	87.158
Saída	5.122	5.831	7.794	7.690	7.667	8.037	8.208	8.415	5.662	7.936	8.150	6.212	86.724
Fluxo Total	10.004	12.099	15.714	15.677	15.454	16.243	16.748	16.206	11.281	15.753	16.273	12.430	173.882

c) Atendimento aos gabinetes

Em relação ao atendimento às solicitações efetuadas ao setor, foram registrados 270 atendimentos realizados.

POS DE SOLICITAÇÃO (*)	ENCAMINHAMENTOS INTERNOS À DERCDIP PROVENIENTE DOS GABINETES – 2021												Total Resultado
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
RECLASSIFICAÇÃO	3	7	6	5	10	4	7	6	3	2	8	3	64
REDISTRIBUIÇÃO	7	9	9	17	11	9	8	3	7	13	4	4	101
OUTROS	9	10	9	10	11	8	6	3	6	18	7	8	105
Total Resultado	19	26	24	32	32	21	21	12	16	33	19	15	270

d) Protocolo de peças processuais

Devido à pandemia, está suspensa a tramitação de processos físicos no TRF2 até 31/10/2021 (Resolução TRF2-RSP-2021/00064 de 23 de agosto de 2021).

6.5.2. Setor Técnico Processual:

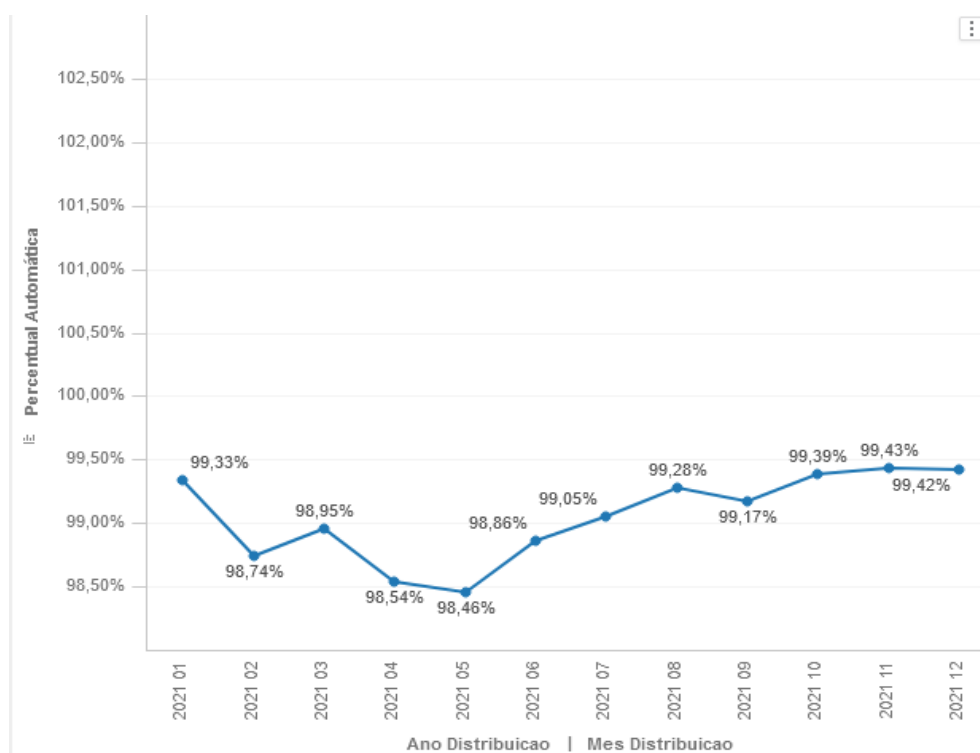
A equipe é composta por servidores que exercem atividades técnicas e administrativas vinculadas à área-fim. Sua principal atividade é a classificação, distribuição e conclusão dos processos físicos e eletrônicos, com a definição do grupo de distribuição, de seu motivo de entrada na Procuradoria, bem como a identificação de eventuais prevenções, de

modo que haja precisão e celeridade no encaminhamento dos autos judiciais aos Ofícios 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 2021, o setor manteve 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 *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 implantação da interoperabilidade entre os sistemas Único e E-Proc e com a implantação do sistema on-line de auditoria de importação de processos (SAIPE), desenvolvido por esta Divisão, foi criada rotina para verificação dos processos que estão localizados em gabinetes e que receberam nova intimação ao MPF. Ao identificar nova intimação (em processo localizado em gabinete), é gerado um relatório que é enviado ao Setor de Distribuição Processual para que possa notificar o gabinete para tomar as medidas que julgar pertinentes à situação. O objetivo é auxiliar no controle dos prazos processuais.

Com vistas a facilitar as atividades que ainda necessitam da interação com o sistema da Justiça, realizou curso de atualização nos sistemas E-Proc e Único, 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) e avançado (pesquisa avançada de documentos e processos no sistema Único e novas funcionalidades do Único 4.0).

6.6.2.1. Metas programadas para 2022

Em continuidade ao aperfeiçoamento das rotinas e gestão de pessoal, as metas da DIAAP para 2022 são:

- a) Dar continuidade ao processo de mapeamento das atividades das seções e setores que compõe a COJUD;
- b) Desenvolver sistema para leitura e importação das sessões de julgamento do E-Proc para o Sistema Único;
- c) Desenvolver sistema para acompanhamento de processos especiais no sistema E-Proc. O sistema deverá monitorar o andamento dos processos e disparar alertas para a ocorrência de andamentos determinados pelo usuário; e
- d) Auxiliar o Setor de Distribuição Processual no aperfeiçoamento das rotinas de distribuição.

6.6.3. Ações desenvolvidas

A DIAAP, ao longo de 2021, 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, onde estão dispostas suas atividades e atribuições: autuação, distribuição, reclassificação e arquivamento no Sistema Único e andamentos processuais das ações penais originárias de outras matérias, atualizadas até setembro de 2021.

I) Operação Lava Jato no âmbito da PRR2

É de atribuição da Seção de Ações Originárias-SAORI o acompanhamento e 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, por meio de planilha atualizada semanalmente, um panorama completo da atuação desta Regional na Operação Lava Jato.

II) Gerenciamento de procedimentos extrajudiciais

Dentro das atividades executadas pela Seção de Ações Originárias-SAORI, cabe a distribuição de Notícias de Fato, Procedimentos Investigatórios Criminais, Procedimentos de Acompanhamento, a partir de despachos e portarias emitidas pelos Gabinete do procurador-chefe e coordenadores do Núcleo Criminal e de Combate à Corrupção – NCCC.

TIPO PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS - ENTRADA SAORI (2021)													
TIPO AA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
NF	4	7	4	3	7	8	2	0	3	3	7	6	54
PA	2	1	1										4
PIC	3	1				1	1		1	3	2		12
PIC-PGR	0												0
PP					1								1
TOTAL	9	9	5	3	8	9	3	0	4	6	9	6	71

*(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 cumprimento de despachos exarados pelos integrantes do Núcleo Criminal e de Combate à Corrupção – NCCC.

TIPO PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS - DISTRIBUIÇÃO SAORI (2021)													
TIPO AA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
NF	7	5	7	3	6	5	4	3	11	3	7	8	69
PA	4					1							4
PIC	5		2			1			2	3	1		14
TOTAL	16	5	9	3	6	7	4	3	13	6	8	8	87

*(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 PELA SAORI (2021)													
TIPO AA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
CERTIDÃO	11	4	12	5	10	10	5	4	5	6	6	5	83
DESPACHO	1	5	1	1	4	11	0	2	5	1	1	2	34
TOTAL	12	9	13	6	4	11	5	6	10	7	7	7	117

III - 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.

IV - 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 NCCC e demais áreas de atuação judicial desta Procuradoria.

6.6.3.2. Seção de Acompanhamento de Matéria Criminal – SAMCRI

A Seção de Acompanhamento Criminal está ligada institucionalmente à Divisão de Apoio e Acompanhamento Criminal e trabalha em parceria constante com a Representação da Procuradoria Regional da República da 2ª região gerenciando as sessões plenárias no Tribunal Regional Federal, em especial as sessões plenárias da 1ª Turma Especializada, 2ª Turma Especializada e 1ª Seção. Nossa carta de serviços atende, prioritariamente, aos analistas processuais lotados no Núcleo Criminal, aos servidores lotados nos gabinetes que atuam perante o Núcleo Criminal e aos membros que compõem o Núcleo Criminal e o Núcleo de Combate à Corrupção. Para além das designações para atuar em sessões plenárias, cabe também a esta Seção acompanhar julgamentos de processos relevantes, elaborar relatórios de processos, fazer pesquisa de correlatos utilizando todos os critérios de busca possíveis, promover arquivamentos de procedimentos com todos os desdobramentos que advém do ato, encaminhar procedimento em declínio de atribuição para instâncias distintas do Ministério Público Federal e para o Ministério Público Estadual, bem como acompanhamento e comunicação de todos os atos administrativos para o bom e fiel andamento dos procedimentos.

De janeiro a dezembro de 2021, e por conta da insistente pandemia, as sessões plenárias continuaram a nos desafiar diariamente, seja por conta do grande número de sessões plenárias ou por conta das alterações nos cronogramas de sessões apresentadas pelo Tribunal Regional Federal. Em consequência disso, a Samcri elaborou 18 escalas de sessões plenárias com 28 alterações, dentre estas, sessões estendidas, permuta de sessões, cancelamentos, alterações de datas e sessões extraordinárias.

Além do gerenciamento de sessões plenárias, sejam elas as sessões presenciais por videoconferência ou sessões virtuais, cuidamos da lotação e atuação dos analistas processuais que apoiam os gabinetes do Núcleo Criminal e Núcleo de Combate à Corrupção, sempre de acordo com o estabelecido pela Coordenadoria Criminal.

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 com toda especificidade e minúcias exigidas;

c) Promover a cobertura de inúmeras sessões extraordinárias divulgadas pelas Turmas do TRF-2 ou em sessões ordinárias causadas por afastamentos de membros designados para outras frentes de trabalho, afastamentos previstos 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 os membros do Núcleo Criminal e Núcleo de Combate à Corrupção, divulgando as pautas de sessões criminais da modalidade virtual;

g) Apoio contínuo aos servidores lotados nos gabinetes dos procuradores regionais atuantes no Núcleo Criminal e Núcleo de Combate à Corrupção;

h) Alinhamento constante com a equipe que atua na Representação da Procuradoria Regional da República junto ao Tribunal Regional Federal da 2ª Região;

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

j) Pesquisar e elaborar relatório de processos e procedimentos correlatos a determinada operação, processo originário, procedimento extrajudicial ou partes no âmbito administrativo ou processual;

k) Elaborar declarações e certidões a pedido dos membros do Núcleo Criminal e Núcleo de Combate à Corrupção;

l) Organizar e manter a página na Intranet da Samcri, Núcleo de Combate à Corrupção e Núcleo Criminal, alimentando-a com informações e documentos relevantes para o cumprimento do dever funcional; e

m) 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, acompanhamento de autos, atualização e informe relativos a operações, lotação de analistas da área cível e outras demandas afetas aos segmentos.

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

Realização de pesquisas normativas, elaboração de memorandos, atas de reunião e assessoramento direto de assuntos ligados à Coordenação do NTCC.

- Atualização constante da Intranet do Núcleo: inclusão permanente de informações relevantes para todo o NTCC bem como para a COJUD e demais setores administrativos interessados, dentre elas: orientações sobre procedimentos extrajudiciais, Portarias ligadas à organização interna dos subnúcleos, ofícios, Turmas; designação de Coordenadores; distribuição de procedimentos e outras relacionadas a assuntos de interesse para o NTCC; Ordens de Serviço para o cumprimento pela Seção sobre a lotação de analistas; atas de reunião com assuntos diversos; e links para acesso direto ao Painel gerencial de ofícios e outros assuntos de interesse para os gabinetes;
- 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), para 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 quando solicitados pela chefia da Unidade, pelo coordenador do NTCC e demais integrantes do Núcleo;
- Acompanhamento dos processos judiciais de relevância para o Núcleo via Push, consulta ao site do TRF2 e E-Proc, dentre eles: casos de repercussão cível da Operação Sanguessuga, casos braço da lava jato -Petrobras, ações de improbidade envolvendo autoridades; e fornecimento emergencial de medicamentos, ações de desapropriação, de responsabilidade civil, de relações de consumo envolvendo bancos e outras;
- 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 à Seção, dos principais andamentos processuais (ex: entrada em pauta de julgamento);
- Auxílio aos gabinetes no correto preenchimento de informações e cadastro de

Providências em documentos e procedimentos extrajudiciais no Sistema Único, inclusive atualizando-os sobre as Resoluções, informativos SEJUD, entendimentos das CCRs e tabelas de prazos de procedimentos extrajudiciais para o correto preenchimento dos cadastros no Sistema Único; e

- Elaboração e atualização permanente de planilha publicada na intranet pela COJUD com escala de lotação de analistas em gabinetes.

Todas as rotinas aqui citadas foram implementadas com o intuito de fazer cumprir as atribuições contidas na Portaria PRR2 39/2009.

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 no Sistema Único; e

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

Obs: nem todas as rotinas adotadas pela Seção puderam ser mensuradas em dados estatísticos, visto que a maioria delas diz respeito a acompanhamentos processuais feitos também de forma externa aos sistemas da Unidade ou demandas ligadas à Coordenação, muitas vezes realizadas via e-mail a pedido ou de outras formas, assim como a atualização constante do banco de dados da intranet.

Abaixo seguem alguns dados relacionados a procedimentos extrajudiciais e documentos:

- **Procedimentos extrajudiciais:**

Tipos de procedimentos extrajudiciais distribuídos (jan-dez 2021)												
TIPO AA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PIC/NF	0	1	0	1	4	0	0	0	1	1	0	0
PA	0	0	1	2	0	1	2	0	1	2	0	1
TOTAL	0	1	1	3	4	1	2	0	2	3	0	1

*Boletins estatísticos

Tipos de procedimentos extrajudiciais finalizados(jan-dez 2021)												
TIPO AA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PIC/NF	0	0	0	1	3	14	2	0	0	3	2	0
PA	0	0	0	2	0	1	5	0	1	3	3	0
TOTAL	0	0	0	3	3	15	7	0	1	6	5	0

*Boletins estatísticos

- Produtividade geral conforme Setor

Produtividade geral conforme Setor/servidor cadastrador		
Tipo de Documento		
Certidão	Extrajudicial	4
Despacho	Extrajudicial	3
Documento diverso	Extrajudicial	2
Email	Extrajudicial	4
Memorando	Administrativo	32
Copia de Documentos	Extrajudicial	1
Portaria P.A	Extrajudicial	1
Proposta	Extrajudicial	1
Total		48

* Fonte: Extractus

OBS: A produtividade geral se restringe aos documentos, não representa atuações, juntadas, entre outros.

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 regionais que atuarão nas respectivas sessões;
- Enviar os links de acesso às sessões por videoconferência para os procuradores regionais;
- Enviar os mapas de preferências das sessões por videoconferência para os procuradores regionais;
- Publicar os cronogramas de sessões e suas respectivas alterações na intranet da PRR2 e no sítio da PRR2 na internet;
- Atender às solicitações dos procuradores regionais, tais como: verificação do andamento de petições e obtenção 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

De janeiro a dezembro de 2021, o MPF participou de 247 sessões de julgamento por videoconferência, tanto ordinárias quanto extraordinárias, nas segundas-feiras, terças-feiras, quartas-feiras e quintas-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; dois prestadores de serviço para os serviços de mensageria, atendimento, controle do trâmite de documentos e arquivamento.

A seguir, uma breve descrição das atividades do Setor:

1) Os envelopes para expedição são movimentados no Sistema Único e encaminhados via Correios (postados em agência ou remetidos por sistema de malote contratado pela PGR);

2) 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 2ª 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

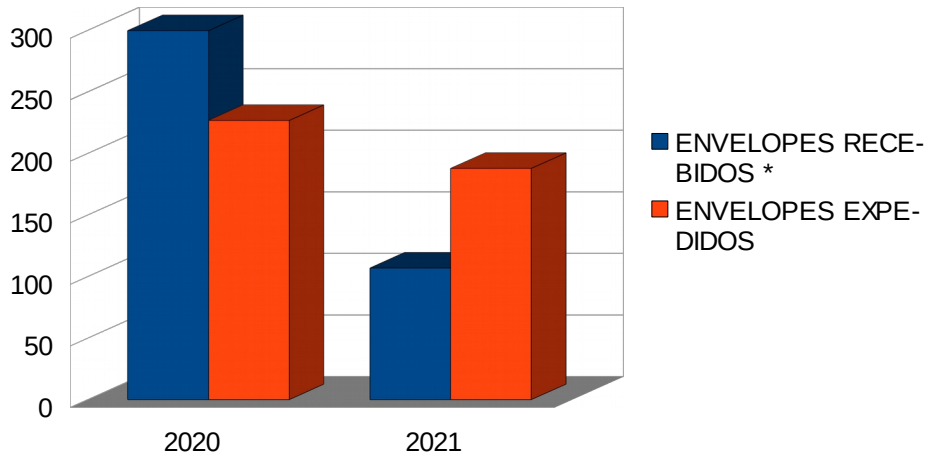
7) Arquivo: no arquivo está sendo feito tratamento do acervo de documentos antigos e históricos, segregados por assunto, digitalizados, descartando aqueles que já estão vencidos segundo a tabela de temporalidade.

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.

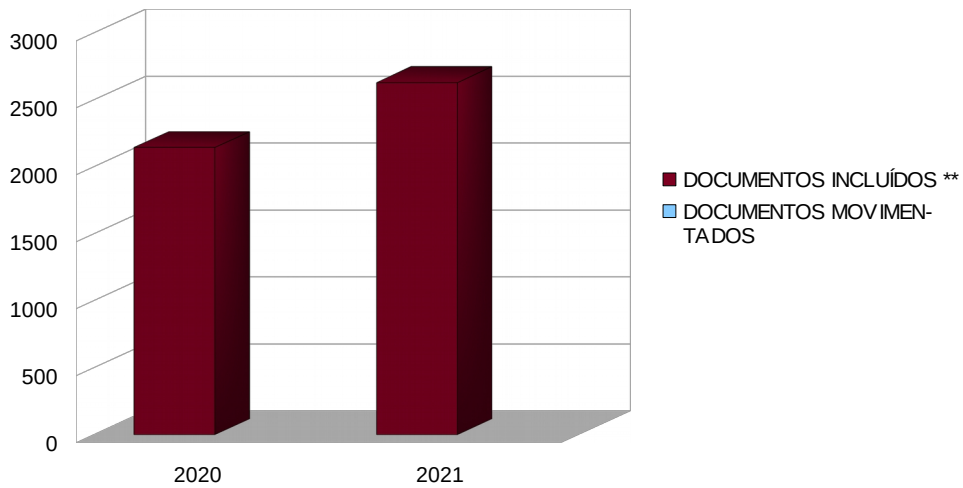
A seguir, o quadro de produção anual comparativo 2020/ 2021.

Abaixo seguem gráficos comparativos dessa produção do SGD.

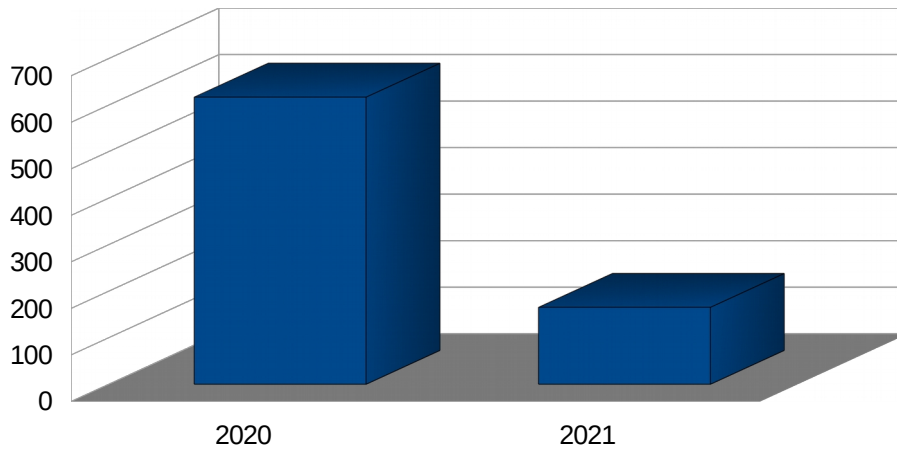
ENVELOPES

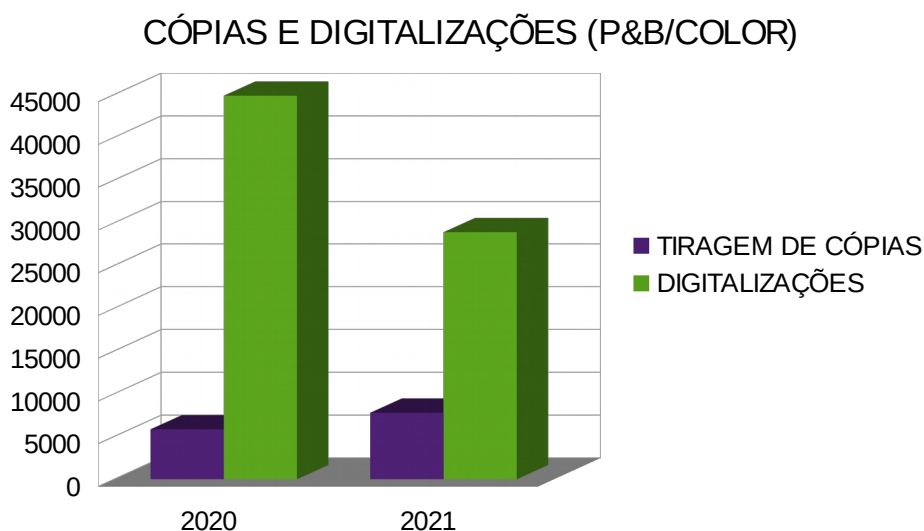


DOCUMENTOS INCLUÍDOS



DOCUMENTOS ENTREGUES PELA MENSAGERIA





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 do 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.

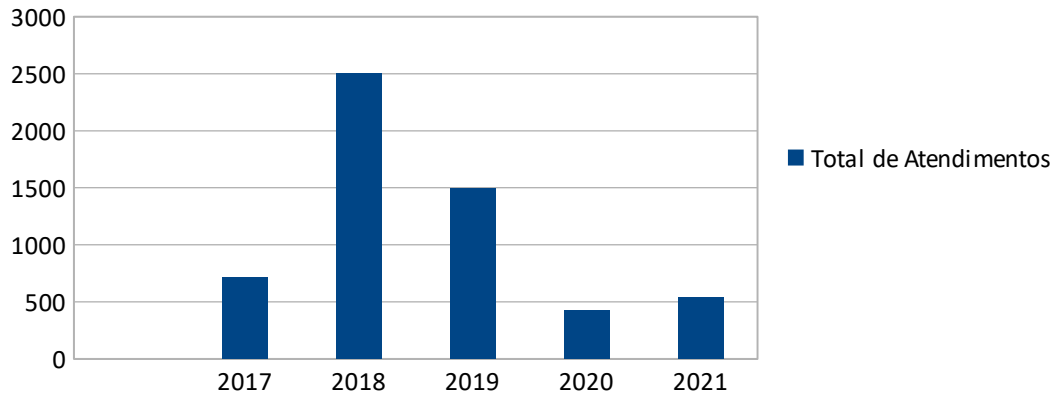
Nesse universo, houve atendimentos a advogados e demais cidadãos, com distintos encaminhamentos e graus de complexidade. Especial menção à atividade de recebimento de denúncias e outras manifestações relacionadas a questões eleitorais.

No total, de acordo com os dados extraídos no Sistema Cidadão, de janeiro até dezembro de 2021, a Sala de Atendimento ao Cidadão da PRR2 registrou o total de 534 atendimentos, dentre os quais 307 Pedidos de Informação Processual, 178 Pedidos de Informação (SIC) e 49 Representações.

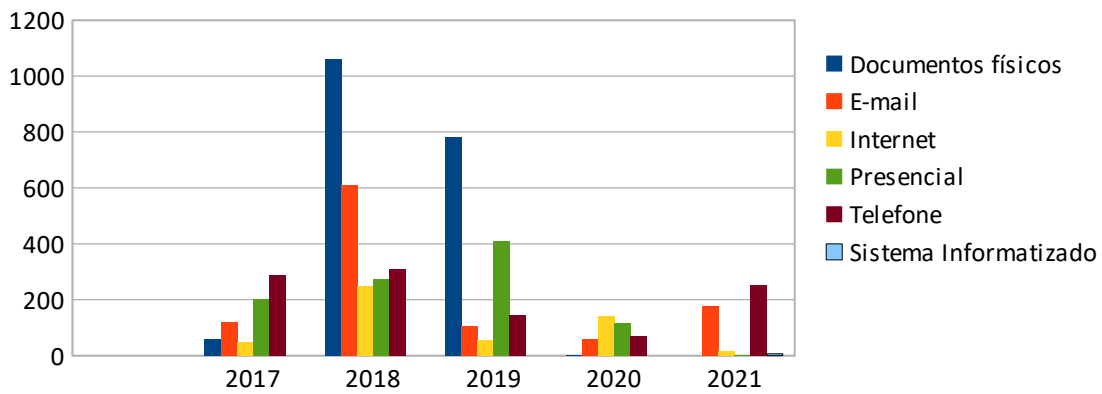
Quanto à forma de recebimento das demandas, foram registrados 01 atendimento presencial, 252 atendimentos telefônicos, além do recebimento de 176 e-mails posteriormente migrados para o Sistema Cidadão, 14 atendimentos pela internet e 06 atendimentos por sistema informatizado.

A seguir, um gráfico comparativo dos atendimentos realizados nos anos de 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021.

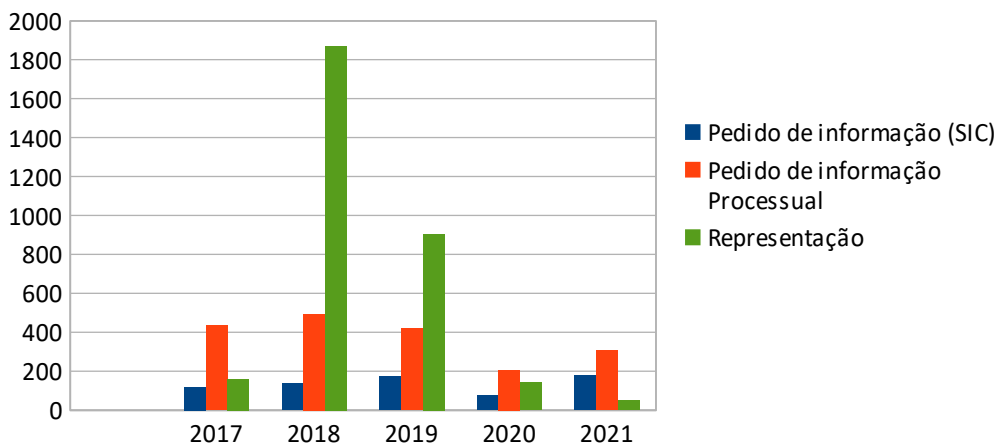
Total de atendimentos realizados pelo Setor de Atendimento ao Cidadão (SAC)



Forma de recebimento das demandas pelo Setor de Atendimento ao Cidadão



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



6.7. Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica (SSCJ)

O Setor de Suporte à Coordenadoria Jurídica desenvolveu as seguintes atividades em 2021:

- 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, correção 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, referente aos anos de 2019, 2020 e 2021.

Em 2021, 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; e 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. Atendeu às demandas da PRE/RJ nas pesquisas relacionadas ao biênio de outubro de 2019 a setembro 2021. Ainda, colaborou com 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 da Unidade Marcia Morgado (gestão até set/2021).

O NUEST tem como metas para 2022:

- Atualização na exposição dos dados dos boletins estatísticos, de forma que fique mais conciso e de simples visualização pelos membros e servidores;
- Manutenção e atualização dos relatórios de inventário NAOP e das pesquisas comparativas de produtividade;
- 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:

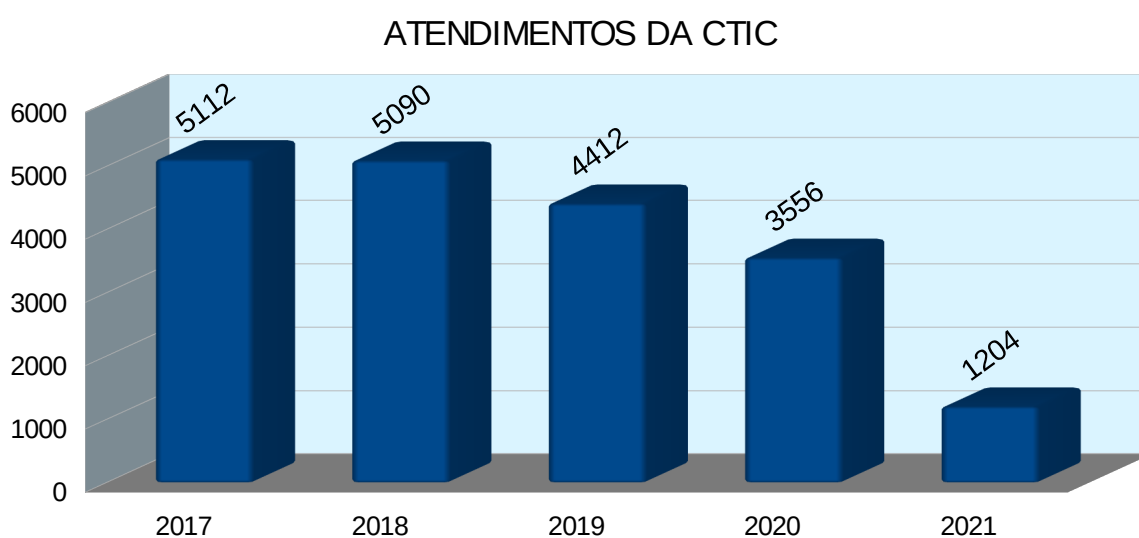
- Coordenar os Núcleos de Redes e de Atendimento, com a finalidade principal de garantir ao usuário final a disponibilidade dos sistemas de informação, dos recursos de informática e da infraestrutura de rede da PRR2;
- Planejar e elaborar a proposta orçamentária da área de tecnologia da informação e 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 2021, o efetivo de pessoal da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação foi de 11 servidores e cinco estagiários. Além disso, trabalham dentro das instalações da CTIC três servidores que integram o Centro de Excelência 4 (CE4), subordinado diretamente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

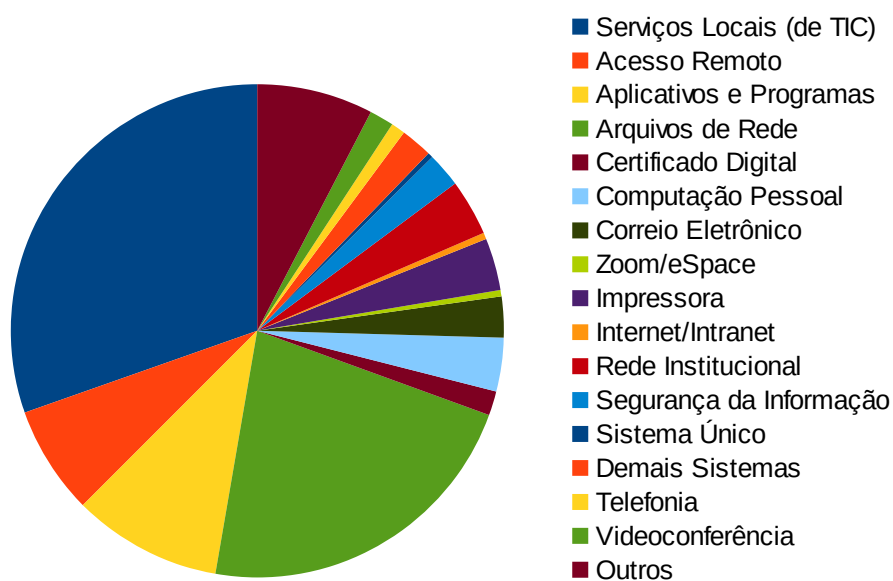
na PGR. Dos 11 servidores, seis estão lotados no Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU), três no Núcleo de Redes e Infraestrutura (NUREDI) e dois diretamente na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

7.2. Atendimentos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Ao longo de 2021, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação recebeu solicitações dos usuários, registrando até 31/12/2021 um total de 1.204 chamados.



Categorias de 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 em que foi necessária a adaptação em pouco espaço de tempo nas ferramentas disponíveis, além do aprimoramento do conhecimento técnico. 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.

Em 2021, prosseguimos com a manutenção da página da 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.

Com a maturidade dos usuários em ferramentas de videoconferência (Zoom), os atendimentos ocorreram em situações pontuais (em alguns casos presenciais na PRR2).

A CTIC realizou a substituição de 97 desktops que se encontravam fora de garantia, sendo em sua grande maioria equipamentos de utilizados pelos estagiários.

A gestão dos contratos dos serviços de TIC continuou a todo vapor com a melhoria do sistema 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.

Em 2021, iniciou-se o novo contrato com a empresa Claro relativo ao serviço de telefonia móvel. Assim, trabalhamos com as substituições por meio de agendamentos prévios, haja vista as atividades remotas forçadas pela pandemia.

Além disso, o novo contrato do serviço de outsourcing entrou em vigor no segundo semestre do ano, dessa vez com gerência realizada de maneira centralizada pela PGR. Realizamos as substituições de scanners, impressoras e multifuncionais utilizados pelos setores e gabinetes.

**<< Página atualizada da Intranet com informações
exclusivas de programas voltados ao Teletrabalho >>**

7.3. Núcleo de Atendimento ao Usuário (NUAU)

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

Entre as atividades desenvolvidas pelo NUAU em 2021, destacaram-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.

<< Novos desktops Positivos >>



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.

Conforme registros internos, 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%.

Em fevereiro, o NUREDI realizou a substituição das fontes de redundâncias nos equipamentos de rede de todos os andares, a fim de mitigar eventual indisponibilidade de operação.

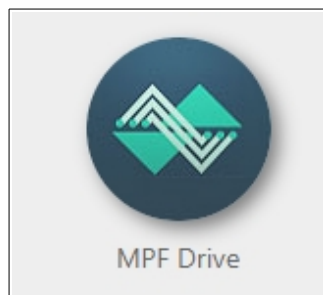
<< Substituição das fontes redundantes de equipamentos de rede >>



Cabe ressaltar que entrou em operação em 2021 o link de contingência nacional contratado diretamente pela Secretaria Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação/PGR com a empresa Embratel para um melhor balanceamento de carga ou na eventual indisponibilidade do circuito principal, a fim de deixar a comunicação com os sistemas operante.

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 neste ano 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 definitiva das pastas de rede 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	972
Dependentes	1313
Total	2.285

Prestadores credenciados	
Área médica, hospitalar e paramédica	203
Área odontológica	39
Total	242

Pagamentos efetuados	R\$ 29.171.769,66
Processos analisados	2.717

8.2. Atividades desenvolvidas

- O Plan-Assiste/RJ intensificou em 2020, por meio de mobilização da equipe e auxiliado pelo Plan-Assiste/MPM, a busca de prestadores de qualidade a fim de ampliar a rede credenciada. Desde então, ocorreu um aumento considerável na contratação direta, principalmente de prestadores hospitalares e de medicina de diagnóstico e terapias oncológicas. Com isso, a rede credenciada do estado do Rio de Janeiro encerrou o ano de 2021 com 33 hospitais, destacando-se os hospitais Copa Star, Clínica São Vicente da Gávea e Copa D'Or, dentre os 15 hospitais credenciados da Rede D'Or, e os hospitais Samaritano (Botafogo e Barra), Vitória e Pró Cardíaco, pertencentes ao Grupo Américas. Desses dois grandes grupos também foram credenciadas as redes de tratamento oncológico de excelência: Oncologia D'Or e Oncoclínicas. Na área de medicina diagnóstica, fazem parte da rede os laboratórios do grupo Fleury (Clínica Felipe Mattoso, Labs A+, LAFE) e DASA (Bronstein, Lâmina, Sérgio Franco, Multimagem e CDPI). Ampliou-se a rede de serviços domiciliares com a contratação da Tech Home (home-care) e da Fisigois (fisioterapia domiciliar) e, com previsão para o início de 2022, a conclusão do credenciamento dos serviços laboratoriais da Clínica Beep. Informamos, ainda, que a Casa de Saúde São José está na etapa dos trâmites documentais para a contratação dos serviços;
- A Diplan participou, no ano de 2021, do projeto da Diretoria Executiva do Plan-Assiste de implantação da central de atendimento aos beneficiários - 24 horas. O serviço já foi contratado pela PGR e deverá iniciar os serviços no primeiro trimestre de 2022;
- 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; e
- Análise de 2.717 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.

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. Planejamento

Passados os primeiros meses da pandemia, em que tivemos que nos adaptar às novas realidades, iniciamos o ano com a missão de atingir novas metas, baseadas em uma nova visão.

Mantivemos nossa rotina de controle de serviços vinculados a essa Divisão de Segurança e implementando novos procedimentos para que pudéssemos atender às demandas, com a mesma eficiência e com um efetivo reduzido.

9.3. Plano de Segurança Orgânica

O presente Plano de Segurança Orgânica (PSO) é um documento que reúne normas, procedimentos, diretrizes e ordens referentes à Segurança Institucional no âmbito da PRR2.



Destina-se a regulamentar a atividade de segurança e transmitir orientações setoriais e individuais para os integrantes da Procuradoria, assim como estabelecer atribuições e responsabilidades.

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA
2ª REGIÃO

PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA

PSO

Esse documento foi homologado através da Portaria SG/MPF nº 18, de janeiro de 2021, e servirá de base para o desenvolvimento do

trabalho das pessoas envolvidas com o assunto de segurança.

9.4. Controle de acesso

Desde o início da pandemia fizemos o controle do acesso de todas as pessoas às dependências da PRR2.

Algumas decisões da chefia da unidade, referentes ao retorno gradual e ao controle de acesso, foram tomadas com base nesse controle.

Abaixo segue o quantitativo de membros, servidores e estagiários que acessaram ao prédio durante o ano de 2021:

Controle de Acesso – Portarias Almirante Barroso e México												
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total aproximado
253	269	298	298	344	291	273	226	507	472	565	415	4214

9.5. Controle de chaves

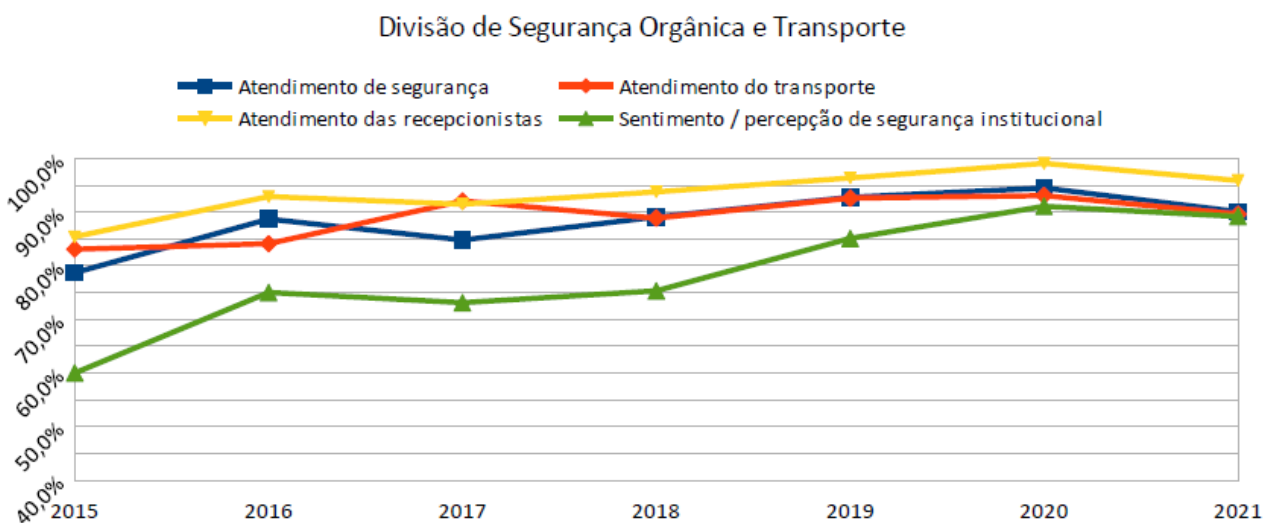
Aproximadamente 2.000 registros de pedidos foram feitos à equipe de segurança, como por servidores, com o simples pedido de empréstimo de chave ou, nos casos de manutenção e limpeza, pedido de acompanhamento dos vigilantes.

Diante disso, constata-se a atuação frequente 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
150	95	165	129	260	174	148	134	209	196	207	126	1993

9.6. Pesquisa de Satisfação

Divisão de Segurança Orgânica e Transporte					
Serviços	Satisfação 2020	Satisfação 2021	Comparativo 2020 x 2021		Diferença (pontos)
5.1 Atendimento de Segurança	94,5%	90,1%	↓	-4,7%	-4,40%
5.2 Atendimento do Transporte	93,1%	89,6%	↓	-3,8%	-3,50%
5.3 Atendimento das Recepcionistas	99,1%	95,9%	↓	-3,2%	-3,20%
5.4 Sentimento/percepção de Segurança Institucional	91,1%	89,2%	↓	-2,1%	-1,90%



De acordo com os resultados acima, atribuímos à ausência das pessoas no prédio a diminuição da sensação de segurança. As pessoas em trabalho presencial sentiam-se isoladas nos ambientes da Procuradoria.

Como forma de mitigar esses resultados, orientamos à equipe de vigilância que intensifique sua rotina de rondas pelos andares, demonstrando sua presença e aumentando a sensação de segurança no local.

9.7. Vigilância

Após a abertura gradual da Procuradoria, toda equipe de vigilantes voltou ao trabalho presencial.

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.

9.8. Brigada de incêndio

Hoje contamos com o apoio de 10 bombeiros civis da empresa Transegurtec, 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



Além das ocorrências intermediadas pela equipe de bombeiros civis, destaca-se a elaboração do Plano de Prevenção contra Incêndio e Pânico da PRR2, que está anexo ao PSO e homologado através da Portaria SG/MPF nº 18, de 13 de Janeiro de 2021.

No Plano, definem-se todas as informações referentes aos dispositivos de combate a incêndio existentes na PRR2 e as orientações sobre como agir nos casos em que houver emergência e seja necessário abandonarmos o prédio.

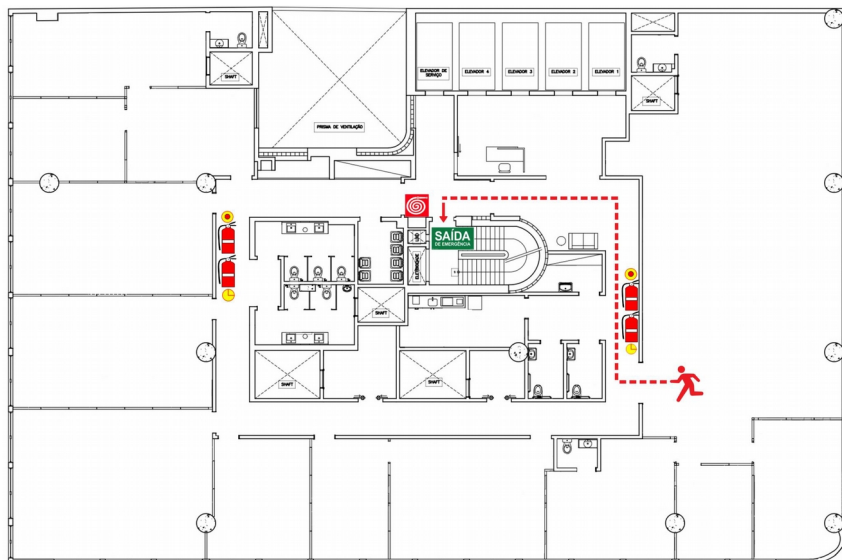
Para orientar os usuários acerca das informações sobre abandono do prédio em caso de emergência, foi elaborado um mapa de rota de fuga, colocado em todas as salas, e um vídeo com o passo-a-passo sobre como agir nesses casos.

Para acessar às orientações, clique no link a seguir:

<https://portal.mpf.mp.br/novaintra/intranets/prr2/servicos/plano-de-prevencao-contra-incendio/orientacoes-para-abandono-do-edificio>

Procuradoria Regional da República na 2ª Região **TROCAR UNIDADE** ▼

Página Inicial da PRR2	Mapeamento de Processos (EPO) >	Orientações para abandono do edifício
Sobre nós >	Projetos	
Segmentos >	Premiações	
Serviços Administrativos >	Agendar veículo	
Serviços Jurídicos >	Aulas e Manuais >	
Plantão	Gestão de Pessoas >	
Plan-Assiste >	Biblioteca >	
Atendimento médico/odonto >	Informes >	
	Certames >	
	Sistema de viagens	
	Revista PRR2 Notícias	
	Plano de Prevenção Contra Incêndio >	



9.9. Recepção

As recepcionistas continuam desempenhando as atividades de medição da temperatura e orientações de higiene das mãos, além de fazer o controle de acesso aos

elevadores no térreo.

Em julho, houve uma licitação para nova empresa, que manteve a equipe de colaboradoras que estão acostumadas às rotinas da PRR2 e que desempenham um bom trabalho.

9.10. Núcleo de Transporte (Nutran)

Passados 19 meses de pandemia, avaliamos os serviços prestados pelo Nutran e concluímos que ajustes deverão ser feitos para o desenvolvimento da Divisão de Segurança.

Estamos avaliando o remanejamento de alguns agentes de segurança lotados neste Núcleo para atividades mais voltadas à segurança institucional, haja vista a diminuição dos serviços de transporte, fazendo com que a atribuição principal do Núcleo de Transporte seja a mera gestão da frota, que funciona como instrumento de apoio aos serviços de segurança institucional.

Visando à otimização dos serviços, melhor gestão do erário e melhoria do serviço público, elaboramos um relatório técnico com as informações que subsidiarão o novo processo de doação de veículos, levando-se em consideração os custos operacionais e administrativos envolvidos na operação.

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

Controle de atendimentos em 2021												
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
24	26	14	12	30	19	14	20	23	39	30	36	287

TABELA FROTA DE VEÍCULOS

	Marca	Modelo	Ano	Placa	Combustível
1	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LQT 4020 - 151	Gas/álcool
2	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LUT 3444 - 153	Gas/álcool
3	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LQH 6969 - 158	Gas/álcool
4	Fiat	Linea HLX 1.8 16V	2012	LUH 4169 - 159	Gas/álcool
5	Fiat	Linea HLX 1.8 Dual	2011	KYE 3914 - 162	Gas/álcool
6	Peugeot	Boxer Passag.	2011/2012	LQH 6926	Diesel

7	Renault	Megane	2011/2012	KOR 3542	Gas/álcool
8	Renault	Megane	2011/2012	KYZ 6028	Gas/álcool
9	Toyota	Hilux SW4	2011/2012	LQI 6018	Diesel
10	Mitsubishi	L 200 Triton GL	2014	KXJ 6884	Diesel
11	Fiat	Ducato	2015	LMF 8763	Diesel
12	Fiat	Doblo	2015	KQY 4928	Gas/álcool
13	Fiat	Uno	2015	KQY 8948	Gas/álcool
14	Renault	Fluence	2015	KRF 8542	Gas/álcool
15	Renault	Fluence	2015	LCS 5062	Gas/álcool
16	I/CHEVROLET	CRUZE	2020/2021	RJE0J55	Gas/álcool
17	I/CHEVROLET	CRUZE	2020/2021	RJE0J56	Gas/álcool
18	I/CHEVROLET	CRUZE	2020/2021	RJE0J57	Gas/álcool
19	I/CHEVROLET	CRUZE	2020/2021	RJE0J58	Gas/álcool
20	JEEP	COMPASS	2020/2021	RJF1A43	Diesel

9.11. Ações desenvolvidas e capacitações

Diante do retorno gradual dos órgão externos, aos poucos a equipe de agentes de segurança da DISEGOT retoma sua rotina de capacitações.

Em 2021, realizamos os seguintes cursos/treinamentos:

- Armamento, Munição e Tiro (AMT) / Centro de Instrução Especializado em Armamento e Tiro (CIEAT);
- Curso Expedito de Instrutor de Armamento e Tiro (CIAT) /Centro de Instrução Especializado em Armamento e Tiro (CIEAT); e
- Instrumento de Menor Potencial Ofensivo (IMPO) / Guarda Municipal (GM); e
- Básico de Inteligência / Guarda Municipal (GM).

Item / Curso	Período	Órgão	Ementa	Participantes	orgão NUCDF:	Relatório	Benefício alcançado
1	AMT						
2	AMT						
3	CIAT						
4	IMPO						
5	Básico Intel						

A planilha anterior ilustra o procedimento que estamos adotando para o controle de treinamentos dos agentes de segurança.

Esse controle nos ajudará a elaborar escalas, acompanhar currículo dos agentes, indicar atividades aos conhecimentos adquiridos, solicitar materiais instrucionais com o objetivo de multiplicar o conhecimento adquirido entre os colegas e outros levantamentos diversos.

Em relação à política de capacitação, informamos que estava programado para o fim de outubro o II Ciclo de Treinamentos promovido pela PGR, que seria realizado no Rio de Janeiro. Entretanto, por questões estratégicas e orçamentárias, foi adiado para o próximo ano.

Recentemente foi publicada a Instrução de Serviço PRR2 nº 01, de 24 de agosto de 2021, que define procedimentos a serem seguidos pelos agentes de segurança no exercício da função/atividade intitulada “Agente do Dia”.

A atividade se resume em atividades de verificação de câmeras específicas, visita semanal ao galpão da Rua do Mercado, ronda aos postos de vigilantes para a verificação do cumprimento dos procedimentos desempenhados pelos vigilantes, além de dirimir dúvidas e conflitos nas dependências da PRR2. É uma instrução proposta exclusivamente para a melhoria dos serviços prestados e para a valorização da atividade do agente de segurança.

Atualmente, em nosso quadro de agentes, temos 11 com o porte de arma institucional. Com isso, teremos 11 agentes aptos a desempenharem todas as atividades da Disegot, inclusive a de proteção armada de membros e servidores ameaçados por conta do desempenho da função.

Nosso planejamento é direcionar os agentes lotados na Divisão de Segurança a, cada vez mais, desempenharem atividades de segurança que estão previstas em normas e que revertam em ganhos à Instituição.

Como veem, buscamos contribuir para o desenvolvimento da atividade ministerial, desempenhando, da melhor maneira, as atividades que são atribuídas a esses servidores.

RELATÓRIOS DE GESTÃO ANTERIORES

10. Relatórios de gestão anteriores

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

[Relatório de Gestão 2020](#)

[Relatório de Gestão 2019](#)

[Relatório de Gestão 2018](#)

[Relatório de Gestão 2017](#)