

**CARTA DO PROJETO**

## FICHA DE DETALHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO

**DADOS GERAIS**

<b>NOME DO PROJETO</b>			
M.E.T.A. - MEDIDA DE TRABALHO E APOIO – ATUALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO			
<b>GESTOR</b>	<b>PATROCINADOR</b>	<b>DURAÇÃO TOTAL DO PROJETO</b>	<b>INVESTIMENTO</b>
ADRIO NOBRE LEITE	OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO	12 MESES	
<b>DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>			
<p>Grande parte dos Promotores de Justiça que atuam na área do Patrimônio Público apontam como uma das principais dificuldades de atuação e consequente baixa produtividade, o elevado número de procedimentos preparatórios e inquéritos civis com atraso na tramitação, em decorrência de inúmeros fatores, tais como, necessidade de dedicação à atuação judicial, assunção de Promotoria sem titular por longo período, necessidade de cumulações com outras Promotorias, etc. Por este Projeto, propõe-se a constituição de um Grupo de Trabalho (GT) multidisciplinar (Assessores Jurídicos, Contadores, Auditores, etc.) no âmbito do CAOP do Patrimônio Público, devidamente capacitado, a fim de promover os atos necessários ao impulsionamento ou, quando possível, à conclusão dos procedimentos inconclusos instaurados até o dia 31/12/2008, incluindo análise de documentos, elaboração de relatórios, pareceres contábeis, minutas de despachos, termos de ajustamento de conduta, promoções de arquivamento e ações civis públicas.</p>			

**OBJETIVO E ESCOPO**

<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS IMPACTADOS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO PARA ALCANCE DO OBJETIVO</b>
Promover a formação continuada de membros e servidores	Com a formação permanente e continuada de membros, facilita-se a constituição do GT

Planilha1

Padronizar e implementar rotinas técnico-administrativas	A implantação de rotinas otimizará a atuação do GT nas Promotorias
Fortalecer a atuação ministerial integrada e uniforme	A atuação uniforme e integrada direciona de modo adequado a atuação do GT.
Fortalecer mecanismos de transparência e controle na gestão pública	Aumentar a recuperação de recursos públicos e a responsabilização de gestores improbos
<b>ESCOPO: PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM GERADOS</b>	
1. Constituição do GT; 2. Identificação das Promotorias com necessidade de atuação do GT; 3. Seleção dos Procedimentos de cada Promotoria sobre os quais incidirá a atuação do GT; 4. Elaboração do cronograma de trabalho do GT; 5. Procedimentos/ICP's instaurados até 31/12/2008, devidamente impulsionados ou, quando possível, concluídos.	
<b>NÃO-ESCOPO</b>	
Não estão abrangidos pelo Projeto: 1. Os Procedimentos e/ou ICP's instaurados após 31/12/2008; 2. Processos Judiciais.	

**CRONOGRAMA**

Nº	ENTREGÁVEIS E ATIVIDADES	RESPONSÁVEL pela atividade	STATUS	DURAÇÃO (DIAS)	INÍCIO (INSERIR APENAS DATA DE INÍCIO)	CONCLUSÃO
	PROJETO META - ATUALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DO PATRIMÔNIO PÚBLICO					
	<b>I. ESTRUTURAÇÃO</b>			1	03/01/2011	04/01/2011

## Planilha1

	<b>I.1 Planejamento e gestão</b>			1	03/01/2011	04/01/2011
	<b>I.1.1 Planejamento do projeto</b>			1	03/01/2011	04/01/2011
	Escopo			1	03/01/2011	04/01/2011
	Cronograma			1	03/11/2010	04/11/2010
	Alocação de recursos materiais (espaço físico, equipamentos e mobiliários)			3	04/01/2011	07/01/2011
	Orçamento (Preparação da estimativa)			1	10/01/2001	11/01/2001
	<b>I.1.2 Gestão do projeto</b>			1	10/01/2011	11/01/2011
	<b>I.1.2.1. Reuniões com a equipe do projeto</b>			1	10/01/2011	11/01/2011
	Definição de periodicidade			1	10/01/2011	11/01/2011
	Realização das reuniões			1	10/01/2011	11/01/2011
	Reporte aos órgãos envolvidos com as etapas do projeto			1	10/01/2011	11/01/2011
	Geração de relatórios/ atas de acompanhamento			1	10/01/2011	11/01/2011

## Planilha1

I.1.2.3. Reportes para reunião de gestão			1	10/01/2011	11/01/2011
Coleta de informações do status do projeto (relatórios/atas de acompanhamento da equipe do projeto)			2	11/01/2011	13/01/2011
Alimentar informações no sistema / formulário			1	13/01/2010	14/01/2010
Elaborar relatório-síntese para a reunião de gestão			1	17/01/2011	18/01/2011
I.1.2.4. Reporte para membros			1	18/01/2011	19/01/2011
Utilização do relatório-síntese feito para a reunião de gestão			1	18/01/2011	19/01/2011
Divulgação das informações do relatório-síntese			1	19/01/2011	20/01/2011
I.1.2.5. Plano de comunicação			1	20/01/2011	21/01/2011
Reunião com Assessoria de Imprensa do MP			1	20/01/2011	21/01/2011
Identificação do público-alvo			1	20/01/2011	21/01/2011
Definição do meio/formato da comunicação			1	20/01/2011	21/01/2011
Fixação da periodicidade da comunicação			1	20/01/2010	21/01/2010

## Planilha1

I.1.2.6. Sistema de Informática			1	24/01/2010	25/01/2010
Reunião da equipe de trabalho com a Diretoria de Tecnologia			1	25/01/2011	26/01/2011
Elaboração de programa de acompanhamento			15	26/01/2011	10/02/2011
I.1.2.7. Encerramento do projeto			1	11/02/2011	12/02/2011
Realização de reunião de encerramento com a equipe do projeto			1	14/02/2011	15/02/2011
Elaboração de relatório conclusivo			5	16/02/2011	21/02/2011
Divulgação do relatório conclusivo			1	22/02/2011	23/02/2011
I.1.2.8. Criação do Grupo de Trabalho (GT)			1	24/02/2011	25/02/2011
Reuniões com o PGJ para elaboração dos critérios e diretrizes para a formação do GT			2	28/02/2011	02/03/2011
Elaboração e publicação de ato normativo de criação do GT			10	03/03/2011	13/03/2011
Designação dos integrantes pelo PGJ			3	14/03/2011	17/03/2011
Reunião preliminar do GT			1	17/03/2011	18/03/2011

## Planilha1

Capacitação do GT (CEAF)			5	21/03/2011	26/03/2011
Elaboração de plano de trabalho do GT			10	28/03/2011	07/04/2011
Criação de Rotinas e Formulários			8	08/04/2011	16/04/2011
<b>II. IMPLEMENTAÇÃO</b>			1	18/04/2011	19/04/2011
<b>II.1. Espaço de atuação do GT</b>			1	19/04/2011	20/04/2011
Estruturação física e instalação dos equipamentos			5	21/04/2011	26/04/2011
Implantação de sistema de informática (DITEC)			5	27/04/2011	02/05/2011
<b>II.2 Diagnóstico das Promotorias</b>			1	03/05/2011	04/05/2011
Disponibilização de formulário de inscrição (on line)			2	05/05/2011	07/05/2011
Recepção das inscrições pelas Promotorias			10	09/05/2011	19/05/2011
Cadastramento das solicitações			5	20/05/2011	25/05/2011
Triagem dos requerimentos pelo Coordenador do CAOP			5	26/05/2011	31/05/2011

## Planilha1

	Emissão de relatório relacionando as Promotorias a serem atendidas dentro dos requisitos do ato normativo do GT			1	01/06/2011	02/06/2011
	Divulgação/reporte às Promotorias			2	03/06/2011	05/06/2011
	<b>II.3. <u>Identificação dos Procedimentos</u></b>			1	06/06/2011	07/06/2011
	Reunião com as Promotorias atendidas			1	08/06/2011	09/06/2011
	Elaboração de relatório dos procedimentos pelas Promotorias atendidas			4	10/06/2011	14/06/2011
	Consolidação dos relatórios enviados pelo GT (complexidade e quantitativos)			5	15/06/2011	20/06/2011
	Divulgação do relatório consolidado dos procedimentos			1	21/06/2011	22/06/2011
	<b>II.4. <u>Elaboração do Cronograma de Atuação</u></b>			1	27/06/2011	28/06/2011
	Reunião do GT para definir a forma de execução			1	29/06/2011	30/06/2011
	Elaboração de cronograma			4	01/07/2011	05/07/2011
	Divulgação do cronograma			1	06/07/2011	07/07/2011
	<b>II.5 <u>Tramitação dos Procedimentos no GT</u></b>			1	08/07/2011	09/07/2011

## Planilha1

Separação dos procedimentos pelas Promotorias de acordo com o cronograma			7	01/07/2011	08/07/2011
Recepção dos procedimentos pelo GT (Busca na promotoria)			7	11/07/2011	18/07/2011
Cadastramento dos procedimentos			9	20/07/2011	29/07/2011
Triagem e distribuição dos procedimentos			5	01/08/2011	06/08/2011
Análise dos Procedimentos			30	08/08/2011	07/09/2011
Elaboração das peças			40	08/09/2011	18/10/2011
Catálogo e registro das peças			10	19/10/2010	29/10/2010
Devolução para as Promotorias			10	31/10/2010	10/11/2010
<b>II.6. <u>Reporte das Promotorias ao GT</u></b>			1	11/11/2011	12/11/2011
Recepção de formulário de confirmação de atendimento			10	14/11/2011	24/11/2011
Envio ao GT			10	25/11/2011	05/12/2011
<b>III. ACOMPANHAMENTO</b>			1	05/12/2011	06/12/2011



## Planilha1

	Reuniões mensais de avaliação			12	07/12/2011	19/12/2011
	Elaboração de Relatório Mensal			12	20/12/2011	01/01/2012
	Elaboração de Relatório Final			1	02/01/2012	03/01/2012

**COMENTÁRIOS****COMENTÁRIOS**

1. Orçamento (estimativa): a) recursos materiais (computador, móveis, espaço físico, material de expediente, veículo); b) recursos humanos (assessores jurídicos, assessores técnicos, pessoal de TI, apoio administrativo); c) recursos financeiros (pagamento de diárias).

**DOCUMENTAÇÃO**

<b>DOCUMENTO EMITIDO POR</b>	<b>ATUALIZADO EM</b>
ADRIO NOBRE LEITE	18/11/2010

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1



Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Status	Objetivos
Não iniciada	recursos
Atrasada	Ampliar significativamente a captação de recursos extraorçamentária

Concluída No prazo e em and	Integrar sistemas de informação e bancos de dados atualizado parque
	Implantar estrutura física adequada e viabilizar sua manutenção
	Motivar membros e servidores para garantir maior comprometimento
	continuada de atividades de intensifican
	Padronizar e implementar rotinas técnico-administrativas

ão e
ministerial
onais que
potencializ
to da
Intensificar
ações de
proteção
ao idoso e
à pessoa
com
deficiência
Buscar o
acesso à
educação
de boa
qualidade
para todos
ambiental
Fomentar o
consumo
sustentável
Atuar na
prevenção
e
enfrentam
ento da
violência
física,
psicológica
e sexual
proteção
da criança
atenção a
família e



das
entidades
Fortalecer mecanismos de transparência e controle na gestão pública
Atuar no combate ao crime organizado , especialmente à corrupção e ao tráfico
Acompanhar a execução da pena e a ressocialização do apenado
criminalida
Incrementar o controle externo da atividade policial

Promover ações de prevenção e combate à violência contra a mulher
Queremos ser reconhecidos como uma instituição forte e organizada, com credibilidade e efetiva capacidade de transformação social