

**CARTA DO PROJETO**

## FICHA DE DETALHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO

**DADOS GERAIS**

| <b>NOME DO PROJETO</b>  |                     |                                 |                     |
|---|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| PARTICIPAÇÃO PRA VALER  |                     |                                 |                     |
| <b>GESTOR</b>   | <b>PATROCINADOR</b> | <b>DURAÇÃO TOTAL DO PROJETO</b> | <b>INVESTIMENTO</b> |
| DORIEL VELOSO<br>GOUVEIA  | OSWALDO TRIGUEIRO   |                                 |                     |
| <b>DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>   |                     |                                 |                     |
| <p>Estabelecer um processo permanente de comunicação institucional com a sociedade, fortalecendo a Ouvidoria e estabelecendo um contato mais próximo entre os Membros do Ministério Público e o cidadão. Ao mesmo tempo, aproximar-se da sociedade civil organizada como forma de entender melhor as demandas coletivas. O canal de interação poderá ser a confecção de urnas coletoras que serão distribuídas em lugares públicos de grande movimento, para que o MPPB possa receber denúncias, reclamações, críticas, sugestões e elogios da população que queira se dirigir à instituição. Esse canal também poderá ser consubstanciado pela internet, por meio de formulário eletrônico e e-mail, além de audiências públicas e audiências diretas com o ouvidor-geral. O projeto contará com uma equipe de servidores que serão responsáveis para recolher as informações, analisar e consolidar. E o ponto culminante do projeto será absorver a atenção do gestor em considerar as demandas, quando por ocasião do estabelecimento dos seus planos ação.</p> |                     |                                 |                     |

**OBJETIVO E ESCOPO**

| <b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS IMPACTADOS</b>               | <b>CONTRIBUIÇÃO PARA ALCANCE DO OBJETIVO</b>  |
|--|---|
| Intensificar a comunicação e interação com a sociedade | Maior proximidade entre o Ministério Público da Paraíba e a população por meio de canais diretos com a instituição possibilitando a participação popular através de denúncias, reclamações, críticas, sugestões e elogios e, por conseguinte, o aprimoramento da atuação ministerial. |

**ESCOPO: PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM GERADOS**

Projeção e confecção de urnas coletoras; elaboração de formulários para o cidadão; estudo sobre os locais a serem disponibilizadas as urnas; Criação de meio de coleta de informações; Elaboração de agenda de audiências públicas; Fixação de horário para atendimento público pelo ouvidor; assinatura de termos de cooperação com estabelecimentos públicos e privados; Seleção e formação da equipe de coleta e análise das informações; Criação do relatório trimestral de consolidação das informações.

**NÃO-ESCOPO****CRONOGRAMA**

| <b>Nº</b> | <b>ENTREGÁVEIS E ATIVIDADES</b> | <b>RESPONSÁVEL<br/>pela atividade</b> | <b>STATUS</b> | <b>DURAÇÃO<br/>(DIAS)</b> | <b>INÍCIO<br/>(INSERIR APENAS<br/>DATA DE INÍCIO)</b> | <b>CONCLUSÃO</b> |
|-----------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------|---------------------------|---|------------------|
|           | <b>Estruturação</b>             |                                       |               |                           |   |                  |
|           | Planejamento e gestão           |                                       |               |                           |   |                  |
|           | Planejamento do projeto         |                                       |               |                           |   |                  |
|           | Escopo                          |                                       |               |                           |   |                  |

Planilha1

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Elaborar carta do projeto                            |  |  |  |  |  |
|  | Elaborar a EAP                                       |  |  |  |  |  |
|  | Cronograma   |  |  |  |  |  |
|  | Definir prazos de início e entrega do projeto        |  |  |  |  |  |
|  | Definir tempo de execução das atividades             |  |  |  |  |  |
|  | Definir o encadeamento das atividades                |  |  |  |  |  |
|  | Definir marcos do projeto                            |  |  |  |  |  |
|  | Alocação de recursos                                 |  |  |  |  |  |
|  | Recursos Humanos                                     |  |  |  |  |  |
|  | Definir a demanda de utilização dos recursos humanos |  |  |  |  |  |
|  | Verificar disponibilidade dos recursos humanos       |  |  |  |  |  |
|  | Alocar os recursos humanos                           |  |  |  |  |  |

Planilha1

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Recursos Materiais e Serviços                                |  |  |  |  |  |
|  | Definir a demanda de utilização dos recursos                 |  |  |  |  |  |
|  | Planejar a aquisição de recursos                             |  |  |  |  |  |
|  | Adquirir recursos  |  |  |  |  |  |
|  | Alocar os recursos   |  |  |  |  |  |
|  | Orçamento  |  |  |  |  |  |
|  | Verificar o valor da hora dos recursos humanos alocados      |  |  |  |  |  |
|  | Estimar valor dos serviços e materiais envolvidos no projeto |  |  |  |  |  |
|  | Consolidar orçamento global do projeto                       |  |  |  |  |  |
|  | Definir fontes de financiamento                              |  |  |  |  |  |
|  | Validar orçamento global do projeto                          |  |  |  |  |  |
|  | Gestão do projeto  |  |  |  |  |  |

Planilha1

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | Reuniões com a equipe do projeto              |  |  |  |  |  |
|  | Definir a periodicidade dos encontros         |  |  |  |  |  |
|  | Divulgar a agenda de encontros                |  |  |  |  |  |
|  | Realizar as reuniões                          |  |  |  |  |  |
|  | Gerar relatório/ata de acompanhamento         |  |  |  |  |  |
|  | Reportes para reunião de gestão               |  |  |  |  |  |
|  | Coletar informações de status do projeto      |  |  |  |  |  |
|  | Alimentar informações no sistema / formulário |  |  |  |  |  |
|  | Elaborar relatório para a reunião de gestão   |  |  |  |  |  |
|  | Reporte para membros                          |  |  |  |  |  |
|  | Coletar informações de status do projeto      |  |  |  |  |  |
|  | Elaborar relatório                            |  |  |  |  |  |

## Planilha1

|  |  |  |  |     |            |            |
|--|--|--|--|-----|------------|------------|
|  | Plano de comunicação                                 |  |  |     |            |            |
|  | Identificar público-alvo                             |  |  |     |            |            |
|  | Definir meio/formato da comunicação                  |  |  |     |            |            |
|  | Definir periodicidade da comunicação                 |  |  |     |            |            |
|  | Definir profundidade/ conteúdo da comunicação        |  |  |     |            |            |
|  | Encerramento do projeto                              |  |  |     |            |            |
|  | Preencher formulário de encerramento                 |  |  |     |            |            |
|  | Realizar reunião de encerramento                     |  |  |     |            |            |
|  | <b>Implementação</b>                                 |  |  |     |            |            |
|  | <b>Projeção e confecção de urnas coletoras</b>       |  |  | 120 | 10/01/2011 | 10/05/2011 |
|  | Solicitar do setor de Arquitetura um projeto de urna |  |  |     |            |            |
|  | Aquisição de urnas coletoras                         |  |  |     |            |            |

## Planilha1

|  |  |  |  |    |            |            |
|--|--|--|--|----|------------|------------|
|  | Fazer levantamento de preços para a confecção                                |  |  |    |            |            |
|  | Realização da licitação  |  |  |    |            |            |
|  | Assinatura do contrato   |  |  |    |            |            |
|  | Estudo sobre os locais a serem disponibilizadas as urnas                     |  |  |    |            |            |
|  | Assinatura de termos de cooperação com estabelecimentos públicos e privados. |  |  |    |            |            |
|  | Campanha de divulgação dos locais de disponibilização das urnas coletoras    |  |  |    |            |            |
|  | Coleta dos formulários das urnas   |  |  |    |            |            |
|  | Elaboração de formulários para o cidadão                                     |  |  | 30 | 10/01/2011 | 09/02/2011 |
|  | Levantamento de tipos de formulários das ouvidorias do MPs                   |  |  |    |            |            |
|  | Criação, definição e aprovação do formulário da ouvidoria do MPPB            |  |  |    |            |            |
|  | Impressão do formulário da ouvidoria do MPPB                                 |  |  |    |            |            |
|  | Elaboração de agenda de audiências públicas                                  |  |  | 30 | 01/02/2011 | 03/03/2011 |

## Planilha1

|  |   |  |  |    |            |            |
|--|---|--|--|----|------------|------------|
|  | Estudo dos possíveis locais para audiências públicas              |  |  |    |            |            |
|  | Criação da agenda de audiências                                   |  |  |    |            |            |
|  | Agendamento do local para audiência pública                       |  |  |    |            |            |
|  | Publicação da agenda de audiências                                |  |  |    |            |            |
|  | Fixação de horário para atendimento público pelo ouvidor          |  |  | 15 | 10/01/2011 | 25/01/2011 |
|  | Criação da agenda de atendimento público                          |  |  |    |            |            |
|  | Publicação da agenda de atendimento público                       |  |  |    |            |            |
|  | Criação de meio de coleta de informações;                         |  |  | 30 | 10/01/2011 | 09/02/2011 |
|  | Criação do email  |  |  |    |            |            |
|  | Implantação do sistema  |  |  |    |            |            |
|  | Seleção e formação da equipe de coleta e análise das informações; |  |  | 30 | 10/01/2011 | 09/02/2011 |
|  | Coleta de indicações de nomes de servidores                       |  |  |    |            |            |



## Planilha1

|  |   |  |  |    |            |            |
|--|---|--|--|----|------------|------------|
|  | Aprovação equipe pelo Procurador-Geral de Justiça                               |  |  |    |            |            |
|  | Publicação da portaria de designação dos servidores                             |  |  |    |            |            |
|  | Reunião para instrução desses servidores  |  |  |    |            |            |
|  | Criação do relatório trimestral de consolidação das informações                 |  |  | 90 | 01/02/2011 | 02/05/2011 |
|  | Alimentação das informações no relatório e envio ao Procurador-Geral de Justiça |  |  |    |            |            |
|  | <b>Acompanhamento</b>   |  |  |    |            |            |
|  | Elaborar relatórios pós projeto   |  |  |    |            |            |
|  | Aferir o cumprimento das tarefas  |  |  |    |            |            |
|  | Realizar reuniões de avaliação e ajustes  |  |  |    |            |            |

**COMENTÁRIOS****COMENTÁRIOS****DOCUMENTAÇÃO**

Planilha1

| DOCUMENTO EMITIDO POR |
|-----------------------|
| DORIEL VELOSO GOUVEIA |

| ATUALIZADO EM |
|---------------|
| 28/10/2010    |

Planilha1

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               | Integrar sistemas de informação e bancos de dados atualizado        |
| No prazo e em andamento | Implantar estrutura física adequada e viabilizar sua manutenção     |



|              |
|--------------|
| Motivar      |
| membros e    |
| servidores   |
| para         |
| garantir     |
| maior        |
| comprome     |
| timento      |
| continuada   |
| de           |
| atividades   |
| de           |
| intensifican |
| ar rotinas   |
| intensificar |
| a            |
| comunicaç    |
| ão e         |
| interação    |
| com a        |
| sociedade    |
| ministerial  |
| onais que    |
| potencializ  |
| to da        |
| ao idoso e   |
| Buscar o     |
| acesso à     |
| educação     |
| de boa       |
| qualidade    |
| para todos   |

|  |
|--|
| Promover ações de saneamento ambiental nos centros urbanos e no meio rural   |
| consumido  |
| Atuar na prevenção e enfrentamento da violência física, psicológica e sexual |
| criar e fortalecer rede de proteção da criança e adolescente                 |
| atenção a família e  |
| transparência e  |
| ,  |

|   |
|---|
| Acompanhar a execução da pena e a ressocialização do apenado  |
| Conter a criminalidade violenta   |
| Incrementar o controle externo da atividade policial e combate  |
| Queremos ser reconhecidos como uma instituição forte e organizada, com credibilidade e efetiva capacidade de transformação social |
|   |

Queremos  
ser  
reconhecidos como  
uma  
instituição  
forte e  
organizada,  
com  
credibilidade e  
efetiva  
capacidade  
de  
transformação social