

CARTA DO PROJETO

FICHA DE DETALHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO

DADOS GERAIS**NOME DO PROJETO**

PARTICIPAÇÃO PRA VALER

GESTOR	PATROCINADOR	DURAÇÃO TOTAL DO PROJETO	INVESTIMENTO
DORIEL VELOSO GOUVEIA	OSWALDO TRIGUEIRO		

DESCRIÇÃO DO PROJETO

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.

OBJETIVO E ESCOPO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS IMPACTADOS	CONTRIBUIÇÃO PARA ALCANCE DO OBJETIVO
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**

Nº	ENTREGÁVEIS E ATIVIDADES	RESPONSÁVEL pela atividade	STATUS	DURAÇÃO (DIAS)	INÍCIO (INSERIR APENAS DATA DE INÍCIO)	CONCLUSÃO
	Estruturação					
	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					
	Implementação					
	Projeção e confecção de urnas coletoras			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					
	Acompanhamento					
	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

Status	Objetivos
Não iniciada	recursos
Atrasada	Ampliar significativamente a captação de recursos extraorçamentária
Concluída	Integrar sistemas de informação e bancos de dados
No prazo e em andamento	atualizado parque
	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