

CARTA DO PROJETO

FICHA DE DETALHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO

DADOS GERAIS**NOME DO PROJETO**

P.R.O. MPPB (Padronização de Rotinas Organizacionais do Ministério Público da Paraíba)

GESTOR	PATROCINADOR	DURAÇÃO TOTAL DO PROJETO	INVESTIMENTO
Jonatha Vieira de Sousa	Bertrand de Araújo Asfora	33 meses	

DESCRIÇÃO DO PROJETO

O projeto de padronização e implementação de rotinas técnico-administrativas tem como objeto otimizar o fluxo de rotinas técnico administrativas, buscando maior produtividade e efetividade no MPPB. Para tanto, será necessário mapear e redesenhar os processos internos, buscando uma ampla participação dos atores diretamente envolvidos, alinhando-o a estrutura organizacional às novas necessidades com devido mapeamento das competências e, sempre que possível, automatizar as novas rotinas.

OBJETIVO E ESCOPO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS IMPACTADOS	CONTRIBUIÇÃO PARA ALCANCE DO OBJETIVO
Padronizar e implementar rotinas técnico-administrativas	Identificação de procedimentos; Agilizar a tramitação de procedimentos; Celeridade na resolatividade de demandas; Elaboração de Manual de Rotinas Administrativas; Orientação das práticas a serem adotadas; Informatizar rotinas; modernização na tramitação de procedimentos

ESCOPO: PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM GERADOS

Planilha1

Identificação das rotinas administrativas atuais; Perfil dos servidores de cada Departamento/Diretoria; Elaboração do Manual de Rotinas Administrativas; Identificação das necessidades de recursos humanos de cada Departamento/Diretoria; Perfil dos servidores ideais para cada Departamento/Diretoria; Sistemas, quando necessários à implementação das rotinas estabelecidas, a serem desenvolvidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

NÃO-ESCOPO

Não faz parte deste Projeto a elaboração de rotinas administrativas das Promotorias de Justiça do Interior, estando restrito à tramitação dos feitos administrativos da Procuradoria Geral de Justiça

CRONOGRAMA

Nº	ENTREGÁVEIS E ATIVIDADES	RESPONSÁVEL pela atividade	STATUS	DURAÇÃO (DIAS)	INÍCIO (INSERIR APENAS DATA DE INÍCIO)	CONCLUSÃO
1	Identificação das rotinas administrativas atuais por meio do mapeamento dos procedimentos atualmente em tramitação na Procuradoria Geral de Justiça			31	07/01/2011	07/02/2011
2	Verificar a possibilidade de executar internamente a avaliação do perfil dos servidores atuais de cada Departamento/Diretoria			10	08/02/2011	18/02/2011
3	Relatório contendo a viabilidade ou não de executar internamente a avaliação do perfil dos servidores atuais de cada Departamento/Diretoria			18	19/02/2011	09/03/2011
4	Iniciar procedimento administrativo licitatório, a fim de contratar empresa especializada na elaboração de estudo de perfis de servidores, nos termos pretendidos pelo Ministério Público da Paraíba			61	10/03/2011	10/05/2011
5	Agendar e realizar entrevistas com os servidores, a fim de coletar dados para identificação do perfil individualizado			61	11/05/2011	11/07/2011
6	Elaboração de relatório com a avaliação do perfil de cada servidor			14	12/07/2011	26/07/2011

Planilha1

7	Pesquisar as estruturas administrativas dos Ministérios Públicos Estaduais			31	27/07/2011	27/08/2011
8	Elaboração de estudo comparado dos dados coletados na pesquisa envolvendo os Ministérios Públicos Estaduais			31	28/08/2011	28/09/2011
9	Pesquisar a existência de Manuais de Rotinas Administrativas no âmbito dos Ministérios Públicos Estaduais			-10	29/09/2011	19/09/2011
10	Elaborar o Manual de Rotinas Administrativas do Ministério Público da Paraíba			40	20/09/2011	30/10/2011
11	Verificar a possibilidade de executar internamente a atividade de elaboração do Manual de Rotinas Administrativas do Ministério Público da Paraíba			10	31/10/2011	10/11/2011
12	Relatório contendo a viabilidade ou não de executar internamente atividade de elaboração do Manual de Rotinas Administrativas do Ministério Público da Paraíba			9	11/11/2011	20/11/2011
13	Iniciar procedimento administrativo licitatório, a fim de contratar empresa especializada na elaboração do Manual de Rotinas Administrativas do Ministério Público da Paraíba, nos termos pretendidos pelo Ministério Público da Paraíba			61	21/11/2011	21/01/2012
14	Elaboração do texto do Manual de Rotinas Administrativas do Ministério Público da Paraíba			60	22/01/2012	22/03/2012
15	Tramitação de procedimento administrativo, a fim de contratar empresa para confecção do Manual de Rotinas Administrativas			31	23/03/2012	23/04/2012
16	Agendar entrevistas com os Chefes de Departamento e Diretores, a fim de verificar as necessidades/desnecessidades de recursos humanos em cada ambiente de trabalho			30	24/04/2012	24/05/2012

Planilha 1

17	Identificação dos perfis ideais dos servidores para cada Departamento/Diretor			21	25/05/2012	15/06/2012
18	Verificar a possibilidade de executar internamente a atividade de identificação dos perfis ideais dos servidores para cada Departamento/Diretoria			10	16/06/2012	26/06/2012
19	Relatório contendo a viabilidade ou não de executar internamente a atividade de identificação dos perfis ideais dos servidores de cada Departamento/Diretorias			9	27/06/2012	06/07/2012
20	Iniciar procedimento administrativo licitatório, a fim de contratar empresa especializada na identificação dos perfis ideais dos servidores para cada Departamento/Diretorias			62	07/07/2012	07/09/2012
21	Elaboração de relatório com o perfil ideal de cada servidor para cada Departamento/Diretoria			10	08/09/2012	18/09/2012
22	Despachar com o Procurador Geral de Justiça, opinando que sejam efetuadas designações de servidores, otimizando a força de trabalho de cada Departamento/Diretoria, de acordo com as necessidades de recursos humanos de cada ambiente de trabalho			10	19/09/2012	29/09/2012
23	Criação de sistemas para implementar as rotinas administrativas propostas no Manual de Rotinas Administrativas			61	30/09/2012	30/11/2012
24	Relatório contendo a viabilidade ou não de executar internamente a atividade de criação de sistemas para implementar as rotinas administrativas propostas no Manual de Rotinas Administrativas			9	01/12/2012	10/12/2012
25	Iniciar procedimento administrativo licitatório, a fim de contratar empresa especializada na criação de softwares para informatização das rotinas propostas no Manual			62	11/12/2012	11/02/2013
26	Implementação dos softwares desenvolvidos			59	12/02/2013	12/04/2013

Planilha1

27	Treinamento dos servidores que manusearão as ferramentas informatizadas desenvolvidas para modernização das rotinas administrativas			30	13/04/2013	13/05/2013
28	Atualização dos softwares desenvolvidos pela DITEC ou por empresa contratada			92	14/05/2013	14/08/2013

COMENTÁRIOS

COMENTÁRIOS

DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTO EMITIDO POR	ATUALIZADO EM
Jonatha Vieira de Sousa	

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

Planilha1

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

	Integrar sistemas de informação e bancos de dados atualizado
Concluída	
No prazo e em andamento	Implantar estrutura física adequada e viabilizar sua manutenção
	Motivar membros e servidores para garantir maior comprometimento contínuo das atividades
	Intensificar as rotinas
	Intensificar a comunicação 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 saneament o ambiental nos centros urbanos e no meio rural
consumido
Atuar na prevenção e enfrentam ento da violência física, psicológica e sexual

Criar e fortalecer rede de proteção da criança e adolescent
e 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