



CARTA DO PROJETO



FICHA DE DETALHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO

DADOS GERAIS

NOME DO PROJETO	
PRO – MP (Projeto de Padronização de Rotinas Organizacionais do Ministério Público da Paraíba)	

GESTOR	PATROCINADOR	DURAÇÃO TOTAL DO PROJETO	INVESTIMENTO
Francisco Seráfico	Oswaldo Trigueiro do Valle Filho	21 (vinte e um) meses	

DESCRIÇÃO DO PROJETO

O Projeto de Padronização de Rotinas Organizacionais do Ministério Público da Paraíba tem como objetivo aumentar a produtividade, eficiência e eficácia da esfera administrativa da Instituição, por meio de uniformização de procedimentos, racionalização do tempo de tramitação de processos, redimensionamento de Órgãos de Apoio Administrativo e realocação de servidores.

OBJETIVO E ESCOPO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS IMPACTADOS	CONTRIBUIÇÃO PARA ALCANCE DO OBJETIVO
Padronizar e implementar rotinas técnico-administrativas	1. Sistematizar os procedimentos administrativos da Procuradoria Geral de Justiça; 2. Redimensionar o quantitativo de servidores em cada Órgão de Apoio Administrativo, redefinindo, também, as atribuições de cada setor, apontando as transformações, criações e extinções de cargos que se fizerem necessárias;

ESCOPO: PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM GERADOS

1. Treinamento e capacitação de, no mínimo, quatro Membros e oito servidores em gestão administrativa, fornecendo-lhes conhecimento acerca das melhores técnicas em gestão de pessoas e gestão em organizações aprendentes, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula, considerando a hora-aula com 50 (cinquenta) minutos, devendo o curso se desenvolver de segunda a quinta, das 08h às 12h e das 14h às 18h, e das 07h às 13h, nas sextas-feiras, com apresentação prévia do conteúdo programático, a fim de ser submetido à aprovação pela Unidade Fiscalizadora do serviço; 2. Projeto Final para reestruturação administrativa do Ministério Público da Paraíba, contendo obrigatoriamente os seguintes subprodutos: 2.1 Diagnóstico acerca da estrutura atual das Diretorias, Chefias e Assessorias, constando, quando for o caso, a necessidade de alteração desse cenário e propondo a situação ideal para funcionamento, inclusive, no que diz respeito à criação, transformação ou extinção de cargos efetivos, em comissão e função de confiança, fusão, criação ou extinção de Assessorias, Divisões, Departamentos e Diretorias, sem prejuízo de demais sugestões de modificações, sempre no intuito de modernizar o aspecto administrativo da Procuradoria-Geral de Justiça; 2.2 Reformulação das atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, previstas atualmente na Resolução CPJ nº 009/2008, já na nova estrutura proposta no item anterior, com definição de metas a serem alcançadas a curto, médio e longo prazo; 2.3 Revisão, apresentada por meio de relatório, das rotinas da Procuradoria Geral de Justiça, a partir da identificação, por assunto, das atividades e procedimentos administrativos, com apresentação de novos fluxogramas, otimizando o tempo de execução de cada rotina e eliminando aquelas consideradas desnecessárias, obsoletas e repetitivas; 2.4 Padronização das rotinas administrativas das Promotorias de Justiça, formatando o início de cada demanda a ser atendida pela Procuradoria Geral de Justiça, de acordo com a natureza de cada solicitação; 2.5 Diagnóstico exemplificativo de, no mínimo, 10 (dez) rotinas, apontando a composição dos custos das atividades desempenhadas pelos servidores; 2.6 Diagnóstico acerca do perfil de cada servidor atualmente lotado na Procuradoria Geral de Justiça, com proposta de relações, levando-se em consideração as aptidões e formações dos servidores, bem como a real demanda de cada unidade do Ministério Público, considerando as atividades desempenhadas, avaliando, inclusive, o percentual de satisfação do servidor quanto ao exercício de suas atribuições; 2.7 Diagnóstico acerca do conteúdo do subitem 3.4, sugerindo as alterações que se fizerem necessárias, a fim de obter maior qualidade da prestação do serviço público e melhores condições de trabalho aos Membros e Servidores do Ministério Público da Paraíba; 2.8 Manual de controle interno, compilando o novo organograma da instituição, as atribuições dos cargos, o quantitativo ideal de servidores por setor, os prazos para tramitação de procedimentos administrativos, as metas a serem alcançadas e mecanismos de instituição de produtividade, eficiência e presteza da gestão administrativa no Ministério Público da Paraíba; 2.9 Diagnóstico acerca da necessidade de capacitação de servidores, diante da demanda de cada setor, apontando quais cursos devem ser objeto de investimento pela Instituição.

NÃO-ESCOPO

Padronização de rotinas das Promotorias de Justiça vinculadas à área de atuação institucional.

CRONOGRAMA

Nº	ENTREGÁVEIS E ATIVIDADES	RESPONSÁVEL pela atividade	PRAZO	
			Realizado	Data Limite
	Solicitação a cada Órgão de Apoio Administrativo, para que relate a rotina administrativa do setor, especificando responsabilidades e competências	Jonatha	07/01/2011	08/01/2011
	Recebimento de relatórios de cada Órgão de Apoio Administrativo.	Jonatha	09/01/2011	09/02/2011
	Avaliação quanto à possibilidade do gestor e suporte gerarem os produtos independentemente do auxílio de terceiro	Bertrand Jonatha	10/02/2011	28/02/2011
	Confecção de relatório constando a impossibilidade de se executar internamente o objeto do Projeto de Padronização de Rotinas, sem o auxílio de terceiros, com a opinião de se contratar consultoria administrativa	Bertrand Jonatha	01/03/2011	10/03/2011
	Deliberação em reunião de gestão estratégica, para contratação de consultoria administrativa	Patrocinador	16/05/2011	31/04/2011
	Confecção de Termo de Referência para contratação de consultoria	Francisco Seráphico Jonatha	10/11/2011	01/06/2011
	Processo Administrativo nº 2011/28950 (doc 137256), cujo objeto trata da contratação de empresa para prestação do serviço de consultoria	Francisco Seráphico Jonatha	10/11/2011	10/11/2011
	Cotação de preços: apresentação da proposta da empresa Braziliant Consultoria	Departamento de Serviços Gerais	26/01/2012	26/01/2012
	Cotação de preços: apresentação da proposta da empresa SCIENTEC – Associação para o Desenvolvimento da Ciência e da Tecnologia	Departamento de Serviços Gerais	26/01/2012	26/01/2012
	Cotação de preços: apresentação da proposta da empresa GD Consult	Departamento de Serviços Gerais	27/01/2012	27/01/2012
	Cotação de preços: apresentação da proposta da empresa 3GEN	Departamento de Serviços Gerais	03/02/2012	03/02/2012
	Cotação de preços: apresentação da proposta da empresa FUNPEC	Departamento de Serviços Gerais	09/02/2012	09/02/2012
	Reunião: com o Patrocinador, Gestor, Suporte e Secretário Geral do MPPB sobre as apresentações das propostas	Patrocinador e outros	27/02/2012	27/02/2012
	Tramitação regular do procedimento administrativo de contratação da empresa especializada em consultoria administrativa culminando com a contratação	Diversos Órgão de Apoio Administrativo		31/03/2012
	Execução do serviço de consultoria administrativa	Gestor e suporte		31/09/2012
	Entrega da revisão geral de rotinas administrativas, da proposta do novo organograma juntamente com todos os itens descritos no escopo do Projeto	Gestor e suporte		31/09/2012

COMENTÁRIOS**COMENTÁRIOS****DOCUMENTAÇÃO****DOCUMENTO EMITIDO E REVISADO POR**

Francisco Seráphico e Jonatha Vieira

JOÃO PESSOA / PB

05/02/2012