



# RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO 2016/2018

**Ministério Público do Estado do  
Maranhão**

# ELABORAÇÃO



**Comissão de Transição designada pela Portaria nº 5196/2018-GPGJ**

**Raimundo Nonato Leite Filho**

Diretor da Secretaria de Planejamento e Gestão

**Marco Antonio Santos Amorim**

Diretor da Secretaria para Assuntos Institucionais

**Márcio Thadeu Silva Marques**

Assessoria Especial do PGJ

**Organização**

**Raimundo Nonato Leite Filho**

Diretor da Secretaria de Planejamento e Gestão

**Redação**

**Cláudio Marcelo Araújo Amorim**

Assessor de Planejamento

**Lusélias Soares Sales Lopes**

Analista ministerial - SEPLAG

**Shirley Serrador de Assis**

Assessora Técnica - SEPLAG

**Samyr de Jesus Cutrim**

Chefe de Seção - SEPLAG

**Jéssica Cristina Almeida Leite**

Estagiária - SEPLAG

**Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Maranhão**

Av. Prof. Carlos Cunha, 3261, Calhau. São Luís-MA.

CEP: 65.076-820 - Fone: (98) 3219 1600 - (98) 3231

1624 - Homepage: <http://www.mpma.mp.br>



# Sumário

---

APRESENTAÇÃO.....	4
1.1. SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	6
1.2. ASSESSORIA TÉCNICA.....	9
1.3. ASSESSORIA TÉCNICA DA ADMINISTRAÇÃO.....	10
1.4. ASSESSORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO.....	16
1.5. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.....	19
1.6. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	23
1.7. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	26
1.8. COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO.....	29
1.9. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	32
1.10. COORDENADORIA DE OBRAS, ENGENHARIA E ARQUITETURA.....	36
1.11. COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS.....	39
1.12. COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA.....	42
1.13. COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO.....	46
1.14. COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	49
1.15. CHEFIA DE CERIMONIAL.....	54
1.16. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	57
1.17. COORDENADORIA DE PROCESSOS.....	60

# APRESENTAÇÃO

O presente documento tem por finalidade demonstrar um relato da atuação administrativa durante biênio 2016/2018, conforme solicitação do Procurador Geral de Justiça por meio do Memo - GPGJ - 1602018.

Em resposta ao referido documento, inicialmente cada unidade administrativa elaborou um relatório contendo os avanços, boas práticas e dificuldades encontradas durante o Biênio 2016/2018, bem como sugestões para o próximo período, que seguem anexados ao final do presente documento.

Para maior objetividade e consolidação das informações prestadas foi designada uma Comissão de Transição por meio da Portaria nº 5196/2018-GPGJ, composta pelos Diretores da Secretaria de Planejamento e Gestão e Secretaria para Assuntos Institucionais, Raimundo Nonato Leite Filho e Marco Antonio Santos Amorim, respectivamente, e do Assessor do Procurador Geral de Justiça, Márcio Thadeu Silva Marques.

A metodologia utilizada pela Comissão de Transição baseou-se na análise dos relatórios recebidos de cada setor, comparativamente ao relatório de transição do período

anterior, bem como reuniões presenciais com os gestores das áreas administrativas.

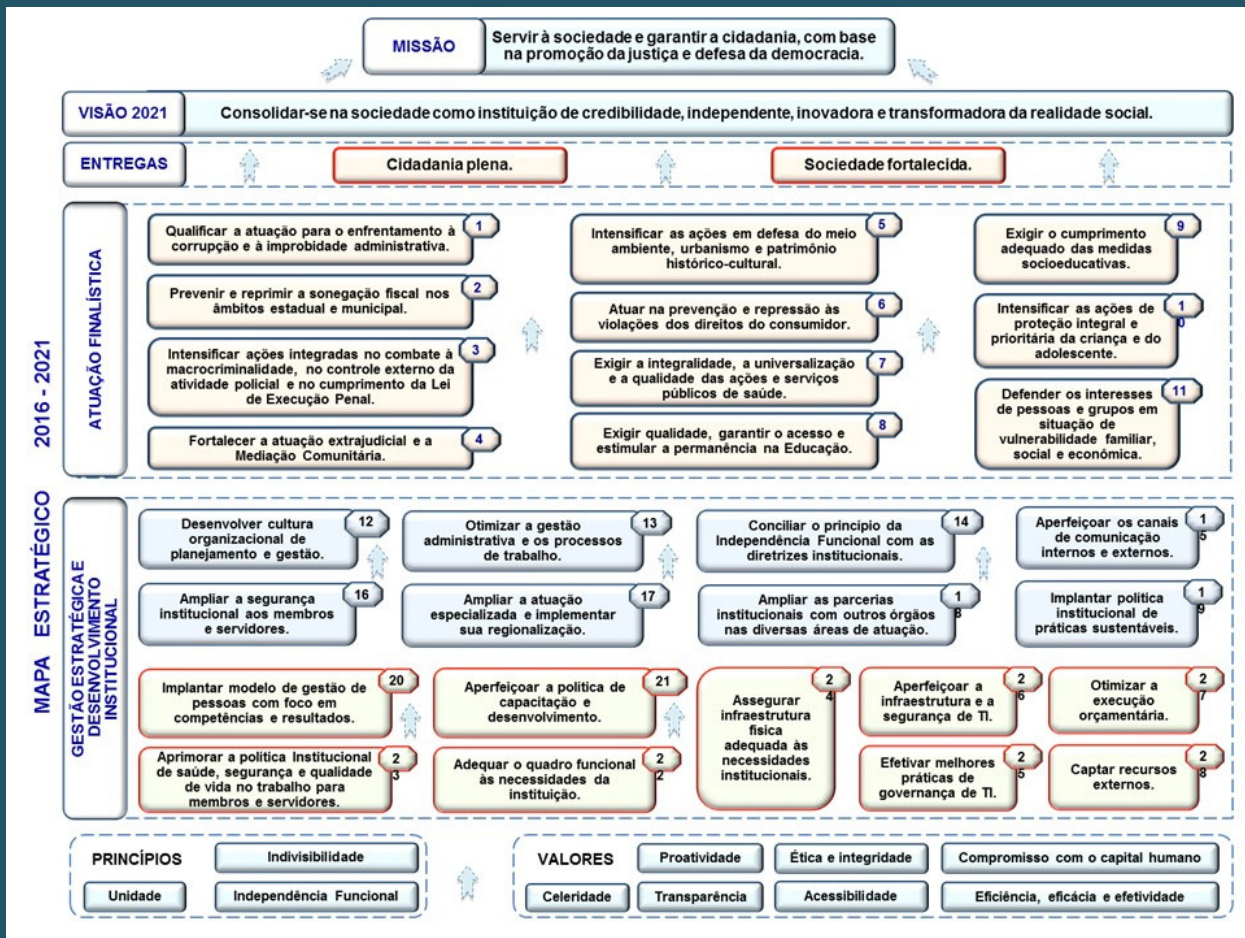
As reuniões foram conduzidas de forma que cada Coordenador / Gestor pudesse relatar sinteticamente os principais avanços, melhorias, boas práticas implantadas, oportunidades de melhoria a serem alcançadas, bem como sugestões e expectativas para o próximo período.

Nesse contexto foram elaborados relatórios sintéticos com as principais informações, e ao final um resumo das sugestões apresentadas que poderão ser utilizadas como elemento norteador para os próximos passos.

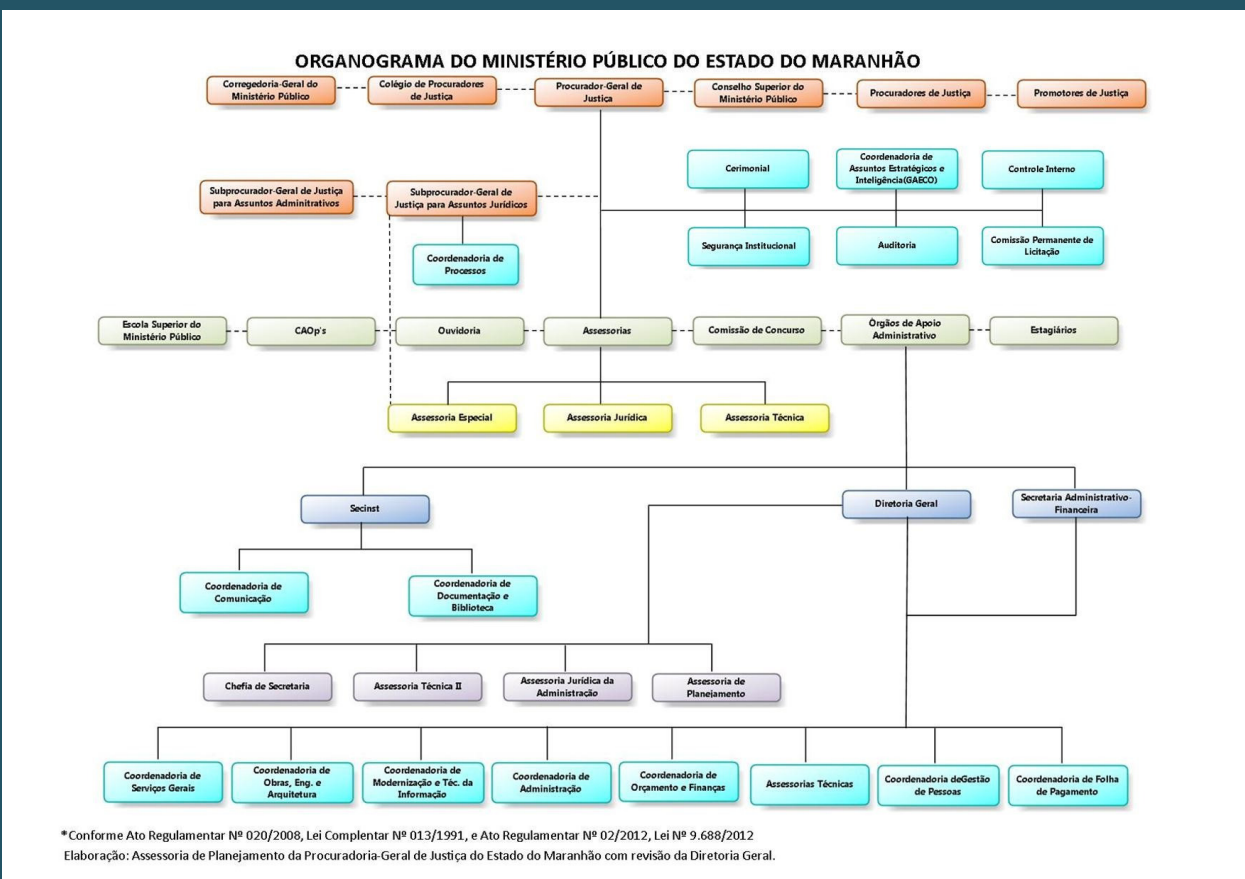
Dessa forma, a Secretaria de Planejamento e Gestão, sugere a elaboração de um plano de ação detalhado contendo as ações, responsabilidades e prazos com cada setor envolvido, a fim de efetivar as sugestões elencadas e maior resolutividade nas ações propostas, bem como dar continuidade à implementação e fortalecimento de uma gestão administrativa eficiente e de excelência para o próximo período.



# MAPA ESTRATÉGICO



# ORGANOGRAMA



# 1.1. SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

## Equipe Atual

---

Procuradora de Justiça: 01

Técnico Ministerial: 02

Assessor Técnico II: 02 (Comissionados)

Assessor Técnico IV: 01 (Comissionado)

Estagiário de Graduação: 01

## RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA SUB-ADM

---

- Sensibilização de membros e servidores para cumprimento do prazo na prestação de contas de adiantamentos, reduzindo significativamente os atrasos na análise, aprovação dos processos;
- Redução / eliminação de concessão de diárias e passagens nos finais de semana;
- Atenção ao cumprimento do prazo mínimo para solicitação de passagens aéreas para membros e servidores;
- Previsão de pagamento de meia diária para servidores nos casos em que não há pernoite;
- Readequação das normas para requisição de servidores junto às prefeituras, sendo discricionária do Procurador Geral de Justiça;
- Aumento do prazo de entrada nos processos de licença para tratamento de saúde, passando de 3 (três) dias corridos para 3 (três) dias úteis;
- Implementação de rodízio de gratificações para todos os servidores efetivos FC-1 e FC-2;
- Aperfeiçoamento do Sistema de Ponto eletrônico, sendo integrado ao GESP;
- Participação do setor no FNG/GT Gestão de Pessoas do CNMP.

**SUBPROCURADORIA GERAL  
DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS  
ADMINISTRATIVOS**

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- A necessidade de alteração / renovação do Ato Regulamentar que trata de recurso de adiantamento, tendo em vista as implicações da implantação do E-Social na instituição;
- Analisar a viabilidade de extensão de benefício de Auxílio Alimentação a todos os servidores cedidos;
- Estender a Avaliação de Desempenho, realizada periodicamente, para todas as categorias de servidores (efetivos, cedidos e comissionados), utilizando-se o sistema GESP como arquivo eletrônico para consulta posterior;
- Atender ao pleito do CNMP relativo ao dimensionamento da força de trabalho, atividade essa que será observada após conclusão do mapeamento de processos e fluxos de rotinas administrativas a cargo da UEMA;
- Proporcionar acesso do setor aos painéis administrativos do Sistema Integrado de Custos, por meio da utilização de token disponibilizados pela CMTI;
- Realização de reuniões periódicas com promotores do interior por meio de videoconferência e hangout;
- Regulamentação de Ato que estabelece regras para capacitação de servidores, aguardando assinatura do PGJ;
- Garantir acesso às informações referente a saldos orçamentários para análise e aprovação de capacitações, pagamentos de diárias e autorizações de passagens;
- Propor à ESMP a disponibilização de cursos de Sindicância a ser ofertado aos gestores do MPMA;
- Desenvolver material de comunicação para sensibilização de toda a Instituição para a implantação do E-Social;
- Promover o conhecimento e utilização dos sistemas informatizados existentes na Instituição para tomada de decisão a todos os gestores.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Providenciar token de acesso aos painéis do SIC.

## INTERLOCUÇÃO / COMUNICAÇÃO

- Desenvolver material de comunicação para sensibilização de toda a Instituição para a implantação do E-Social.

## REGULAMENTAÇÃO

- Alteração / renovação do Ato Regulamentar que trata de recurso de adiantamento, tendo em vista as implicações da implantação do E-Social na instituição;
- Regulamentação de Ato para estabelecimento de regras para capacitação, aguardando assinatura do PGJ;
- Verificar a viabilidade de implantação da Avaliação de Desempenho periodicamente para todas as categorias de servidores (efetivos, cedidos e comissionados), utilizando-se o sistema GESP como arquivo eletrônico para consulta posterior.

## CAPACITAÇÃO

- Verificar junto à ESMP disponibilização de cursos de Sindicância a ser ofertado aos gestores do MPMA via EAD.



## 1.2 ASSESSORIA TÉCNICA

### Equipe Atual

---

Assessor-Chefe: 01 (Analista Ministerial)

Analista Ministerial: 9

Técnico Ministerial: 01

Assessor Técnico IV:01 (Comissionado)

Estagiário de Graduação: 01

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA ASSESSORIA TÉCNICA

---

- Aumento na produção de pareceres técnicos, reduzindo o tempo médio de permanência dos processos administrativos no setor, de 360 para 60 dias (NATEC e Polos Imperatriz e Timon).  
Meta: Reduzir para 30 dias;
- Realização de força-tarefa para redução do estoque de processos administrativos existentes em 2016: de aproximadamente 500 processos para 80;
- Realização de força-tarefa para resolução dos procedimentos pendentes no NATAR/POLOCAP dos anos de 2015 e 2016. Obs: Os procedimentos administrativos de 2017 ainda continuam;
- Criação do Portal Setorial da Assessoria Técnica;
- Criação de espaço físico adequado na Promotoria de Imperatriz, atendendo o Polo de Imperatriz, Balsas e Açailândia;
- Cadastramentos de todos processos no SIMP;

- Tramitação dos procedimentos administrativos via Digidoc;
- Atividades em conjunto com outros setores administrativos do MP: 1. Parceria com a SEPLAG na construção e implementação do SIC; 2. Assessoramento à CAD: formatação e desenvolvimento do sistema de depreciação patrimonial; 3. Assessoramento à SAF: realização de cálculos de reajustes e repactuação de contratos; 4. Elaboração de planilhas de custos e formatação de preços; 5. Assessoramento às Promotorias de Educação da Capital nas negociações dos reajustes salariais dos professores; 6. Assessoramento aos promotores do GPI; 7. Assessoramento ao CAOp/Educação na fiscalização do transporte escolar – Realização de inspeção em 8 municípios; 8. Assessoramento ao CAOp/Proad na elaboração de check-list para o Portal da Transparência.



## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Reestruturação do espaço físico atual (insuficiente para o número de servidores);
- Dimensionamento de pessoal: reposição de dois analistas e contratação de mais uma médica perita;
- Monitoramento do número de acessos ao portal setorial;
- Implementação do banco de peritos do MPMA;
- Possibilidade de acesso à ambientes tecnológicos externos;
- Conhecimento das funcionalidades das ferramentas tecnológicas utilizadas pelo GAECO para fins de perícia técnica;
- Ampliação das funcionalidades do Portal Setorial;
- Ampliação do canal de comunicação com as Promotorias de Justiça e o NATAR;
- Desenvolver campanhas de divulgação das ferramentas tecnológicas da Assessoria Técnica com apoio da CCOM;
- Elaborar pesquisa de opinião sobre a utilização de ferramentas disponibilizadas pela Assessoria Técnica;
- Reduzir o número de solicitações informais, fora do SIMP e Digidoc feitas ao Polo São Luís pela PROMOCAP;
- Ministrando cursos de finanças públicas, perícia médica e outros.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Instalação de contador digital para monitoramento do número de acessos ao portal setorial na intranet;
- Ampliação das funcionalidades do Portal Setorial: criar chat de atendimento para tirar dúvidas;
- Facilitar o acesso ao Portal Setorial com criação de um banner na página principal do MP;
- Reduzir o número de solicitações informais oriundas das áreas, elaborando formulário de atendimento eletrônico.

## DIMENSIONAMENTO

- Reposição de dois analistas que foram lotados em outras áreas (GAECO);
- Contratação de mais uma médica perita (com a finalidade de reduzir tempo médio de análise de parecer médico).

## INTERLOCUÇÃO / COMUNICAÇÃO

- Ampliação do canal de comunicação com as Promotorias de Justiça e o NATAR: realização de videoconferências periódicas com temas e calendário pré-definido // Implementar reuniões de trabalho com os núcleos especializados por meio de videoconferências ou hangout;
- Desenvolver campanha de divulgação das ferramentas tecnológicas existentes na Assessoria Técnica;
- Conhecimento das funcionalidades das ferramentas tecnológicas utilizadas pelo GAECO para fins de perícia técnica;
- Pesquisa de opinião sobre a utilização de ferramentas disponibilizadas pela Assessoria Técnica;
- Acesso aos ambientes tecnológicos para consulta aos sistemas de controle utilizados por órgãos externos (Secretaria de Fazenda, TCE, TCU, CGU...);
- Produção de vídeos explicativos em EAD, abordando assuntos relacionados a finanças públicas, perícia médica, exames peças técnicas no inquérito policial entre outros, ministrados pelos próprios servidores da Assessoria Técnica, e disponibilizados para a ESMP inserir na grade curricular EAD.

## 1.3 ASSESSORIA TÉCNICA DA ADMINISTRAÇÃO

### Equipe Atual

---

Assessor Chefe: 01 (Analista Ministerial)

Analista Ministerial: 04

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA ASSESSORIA TÉCNICA DA ADMINISTRAÇÃO

---

- Criação da Assessoria Técnica da Administração, em substituição à Assessoria de Controle Interno, atendendo recomendação do CNMP;
- Prestação de contas e o Relatório de Gestão anual foi transferido para o setor de Auditoria e Controle Interno;
- Participação de um membro da equipe na Comissão de implantação do E-Social.

ASSESSORIA TÉCNICA DA  
ADMINISTRAÇÃO

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Regulamentação do setor, ainda não foi publicado Ato de criação da Assessoria Técnica da Administração;
- Dimensionamento de Pessoal: 1. Necessidade de servidores para auxiliar na análise dos pareceres; 2. Necessidade de estagiários para o setor nas áreas de administração, economia e contábeis.
- Obs: Com a reestruturação, somente 02 (dois) relatórios de periodicidade anual passaram a ser de responsabilidade do setor de Auditoria e Controle Interno, as demais atribuições (prestações de contas de adiantamento, aditivos, ajuda de custos, empenhos, fase interna de licitação, verbas rescisórias, etc.) continuaram sendo de responsabilidade do setor e com expressivo aumento de processos de obras e prestação de contas de adiantamentos. Com a implantação do E-Social, os prazos para manifestação nos processos serão ainda mais reduzidos.
- Há necessidade constante de capacitação / atualização para os servidores do setor nas seguintes matérias: recolhimento de impostos, folha de pagamento, licitação, legislação tributária e fiscal, verbas rescisórias;
- Emitir notas técnicas ou ofícios recomendatórios às áreas que apresentam não conformidades nos seus processos de origem;
- Todos os processos ainda tramitam fisicamente, embora sejam devidamente cadastrados no DIGIDOC; Necessidade de mais um monitor de computador para cada servidor, a fim de facilitar análise dos processos digitalizados;
- Necessidade de levantamento estatístico dos processos por matéria e o prazo máximo de tramitação dos processos no setor;
- Orientação aos gestores das áreas administrativas sobre a tramitação interna dos seus processos, para que os mesmos possam prestar informações diretamente aos fornecedores, evitando-se assim, que estes se dirijam diretamente ao setor ou telefonem para saber informações sobre o processo.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Providenciar token de acesso aos painéis do SIC.

## DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- Necessidade de mais 03 (três) servidores para auxiliar na análise dos pareceres;
- Necessidade de estagiários nas áreas de administração, economia e contábeis.

## REGULAMENTAÇÃO

- Regulamentação do setor, ainda não foi publicado Ato de criação da Assessoria Técnica da Administração;
- Emissão de Ordem de Serviço para que os gestores das áreas administrativas prestem informações diretamente aos fornecedores;
- Avaliação da necessidade de tramitação de processo físico além da tramitação no Digidoc.

## CAPACITAÇÃO

- Capacitação / atualização para os servidores nas seguintes matérias: recolhimento de impostos, folha de pagamento, licitação, legislação tributária e fiscal, verbas rescisórias.

## 1.4 ASSESSORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

### Equipe Atual

---

Assessor-Chefe : 01 ( Analista Ministerial)

Analista Ministerial: 03

Técnico Ministerial: 01

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA ASSESSORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

---

- Aglutinação das atividades de controle interno e auditoria;
- Lotação de 02 (dois) analistas para integrar a equipe;
- Realização de reuniões com as áreas envolvidas, após o encaminhamento do relatório de Auditoria;
- A Instituição adotou novos Sistemas informatizados baseados nas recomendações da Auditoria, como por exemplo: o Sistema de Portarias e o Sistema GESP;
- O setor participou na elaboração dos painéis de BI para implantação do Sistema Integrado de Custos - SIC;
- Participação nos estudos pertinentes à avaliação de viabilidade de implantação dos procedimentos de depreciação de bens pelo sistema GESP.

ASSESSORIA DE AUDITORIA E  
CONTROLE INTERNO



## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Maior resolutividade nas recomendações sugeridas;
- Encaminhar os relatórios da Assessoria de Controle Interno e Auditoria diretamente para os setores envolvidos (atualmente encaminhado ao Gabinete do PGJ e, posteriormente à Diretoria);
- Mapear o Processo de Controle Interno e Auditoria da Instituição (trabalho com a UEMA)
- Elaborar fluxo de geração de relatório de auditoria: inspeção, confecção do relatório, encaminhamento ao setor envolvido e sua chefia imediata, resposta do setor por meio de relatório com plano de ação para eliminação/minimização das pendências, acompanhamento das ações planejadas;
- Elaborar fluxo de geração de relatório de controle interno: análise, recomendações, reuniões para melhoria do processo,
- Alteração do Regimento Interno para contemplar as recomendações do CNMP;
- Participação no FNG – Fórum Nacional de Gestão, nos grupos de trabalho com ênfase em controle interno e auditoria;
- Realizar benchmarking com outros Mp's para troca de experiências, via hangout ou videoconferências, além de outros órgãos públicos, visando obter informações sobre boas práticas;
- Participação de eventos de capacitação específicos na área;
- Realizar reuniões periódicas com a Diretoria Geral para análise dos relatórios e follow-up das ações.

# SUGESTÕES DO SETOR

## REGULAMENTAÇÃO

- Alteração do Regimento Interno para contemplar as recomendações do CNMP;
- Participação no FNG – Fórum Nacional de Gestão, nos grupos de trabalho com ênfase em controle interno e auditoria;
- Realizar reuniões periódicas com a Diretoria Geral para análise dos relatórios e follow-up das ações.

## 1.5. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

### Equipe Atual

---

Diretor: 01 Promotor de Justiça

Analista Ministerial: 01

Assessor de Planejamento: 01 (Comissionado)

Assessor Técnico I: 01 (Comissionado)

Chefe de Seção: 01 (Comissionado)

Estagiário de Graduação: 01

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

---

- Elaboração e implementação do Plano Estratégico Institucional 2016/2021;
- Elaboração do Plano Geral de Atuação (PGA) 2017/2018, com foco no combate à corrupção, sendo 19 projetos priorizados para o período;
- Fortalecimento do papel dos CAOps, como gestores dos projetos;
- Transformação da Assessoria de Planejamento (ASPLAN) em Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG);
- Inscrição de mais de 40 projetos no Banco de Projetos do CNMP;
- Premiação do Programa Institucional “MINISTÉRIO PÚBLICO NO COMBATE À CORRUPÇÃO E À SONEGAÇÃO FISCAL”, em 1º lugar pelo CNMP;
- Realização de 6 (seis) EREGs - Encontros Regionais de Gestão Estratégica.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

## 1.5. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

---

- Desenvolvimento do SIC – Sistema Integrado de Custos, por meio da ferramenta de BI – Business Intelligence;
- Realização da 1ª RAE (Reunião de Análise da Estratégia) – Avaliação da execução dos projetos;
- Elaboração do informativo Planejamento Em Dia, para divulgação das atividades do Planejamento Estratégico;
- Implementação de Instrumento Metodológico de Monitoramento e Avaliação - Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE), de Acompanhamento Tático (RAT) e de Acompanhamento Operacional (RAO);
- Participação no Fórum Nacional de Gestão (FNG/CNMP), atuando como parte integrante do Grupo de Trabalho de Planejamento do Comitê de Gestão de Política Administrativa (CPGA) realizadas em Brasília/DF.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E  
GESTÃO (SEPLAG)

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Concluir a formalização da implantação da Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG com a definição das assessorias e inclusão no Regimento Interno e no organograma do MPMA;
- Implantação do Plano de Comunicação da Estratégia para divulgação das atividades do planejamento estratégico junto aos públicos interno e externo;
- Operação do sistema informatizado de apoio ao Monitoramento e Avaliação, avaliar a viabilidade de utilização da ferramenta de BI para o monitoramento, minimizando custos adicionais com manutenção e capacitação na ferramenta Stratec;
- Cultura organizacional – calendário de realização da RAE (Reunião de Análise da Estratégia); RAT (Reunião de Análise Tática) e RAO (Reunião Avaliação Operacional).
- Implantação do projeto de Mapeamento de Processos;
- Dificuldade no encaminhamento das informações para alimentação do SIC – A maioria dos dados ainda são enviados em planilhas, fora do prazo, dificultando a atualização do sistema.
- Desenvolver e/ou participar de redes de planejamento de instituições congêneres: TJ, TRT, TRT, DPE, a exemplo da Ecoliga;
- Promover alinhamentos e interações com projetos externos de interesse do MPMA, Plano Mais IDH, os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estabelecidos no âmbito das Nações Unidas;
- Otimizar o formato de realização dos eventos institucionais;
- Realização de novos EREGs, reformulando seu formato original;
- Implantação do Centro Cultural do MPMA;
- Implantação do Escritório de Processos e Projetos;
- Realização de reuniões operacionais periódicas da Administração Superior com os coordenadores e gestores administrativos;
- Implementar o plano de capacitação, com destaque para a área de gestão;
- A execução dos Projetos Estruturantes e dos Projetos Transversais, e a implementação dos Planos Tático-Operacionais já elaborados e em elaboração, em especial que incidem na área administrativa (Plano de Segurança Institucional, Gestão por Competências).

# SUGESTÕES DO SETOR

## REGULAMENTAÇÃO

- Concluir a formalização da implantação da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Desenvolvimento de sistema para alimentação dos dados para o SIC.

## CAPACITAÇÃO

- Implementar o plano de capacitação, com destaque para a área de gestão.

## INTERLOCUÇÃO / COMUNICAÇÃO

- Implantação do Plano de Comunicação da Estratégia;
- Desenvolver e/ou participar de redes de planejamento de instituições congêneres: TJ, TRT, TRT, DPE, a exemplo da Ecoliga;
- Realização de reuniões operacionais periódicas da Administração Superior com os coordenadores e gestores administrativos.



## 1.6. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (CAD)

### Equipe Atual

---

Coordenadora: 01 Comissionado  
Técnico Ministerial: 03  
Chefe de Seção: 02 (Comissionados)  
Assessor Técnico II: 02 (Comissionados)  
Assessor Técnico III: 01 (Comissionado)  
Auxiliar Ministerial: 01  
Terceirizado: 03  
Servidor Cedido: 01  
Estagiário de Graduação: 02

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (CAD)

---

- Patrimônio: Tombamento de todo patrimônio do MPMA;
- Sistema GESP 100% implantado e implementado;
- Redução do consumo de água mineral em garrações, com a instalação de filtros purificadores;
- Implantação do código de barras para material de consumo;
- Disponibilização de material explicativo ao acessar o Sistema GESP na intranet (ex: como requisitar toner e copos com link de acesso ao Ato publicado);
- Aquisição de squeezes para membros e servidores;
- Aquisição de cadeiras de rodas para a recepção do prédio da PGJ;
- Melhoria no controle de estoque;
- Individualização no Sistema de estoque por Unidade de Almoxarifado;
- A edição Ato nº 554/2017, que estabeleceu pacote de medidas e ações para promover a gestão eficiente de recursos;
- Utilização da ferramenta de BI para construção de painéis para gestão e tomada de decisão;
- Implementação do kit básico de materiais de expediente;
- Comunicação eletrônica periódica para os setores, informando a data para realização de pedidos de materiais de expediente;
- Intercâmbio com outros órgãos públicos para benchmarking na área de administração de materiais.

COORDENADORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO (CAD)

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Regularização registraria dos imóveis próprios - somente 4% dos imóveis do MPMA são regularizados;
- Aquisição de estrutura metálica porta-pallet para o almoxarifado central do MPMA;
- Levantamento da documentação de imóveis pela COEA, contendo áreas totais e construídas, valor venal, datas de início e final das obras;
- Programa de pré-inventário não observado pelas áreas administrativas e unidades de execução, mais de 50% das unidades não cumprem o prazo estabelecido;
- O módulo depreciação ainda não aplicado na contabilidade no âmbito do MP;
- Implantação de purificadores de água no prédio das Promotorias da capital e no Centro cultural e administrativo;
- Definir método de separação e entrega de materiais de expediente nas 132 unidades do prédio das Promotorias da Capital, analisando-se a possibilidade de entrega semanal por lotes, casos excepcionais, retirada no almoxarifado central
- Aquisição de papel A4 por meio de compras compartilhadas;
- Melhoria dos vídeos explicativos desenvolvidos pela CAD.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Desenvolvimento de um Sistema informatizado de Compras;
- Constante melhoria do Sistema GESP;
- Adequação de câmeras de segurança nos almoxarifados, as existentes não atendem todos os espaços.

## SERVIÇOS GERAIS

- Providenciar laudo de análise de potabilidade da água mensalmente em todas as unidades que utilizam filtros purificadores;
- Verificar viabilidade de instalação de filtros purificadores de água antes da mudança para os novos prédios (Centro);
- Aquisição de placas móveis de identificação para as cadeiras do auditório – Reservado, autoridades, etc.;
- Avaliar a criação de uma unidade de almoxarifado em Imperatriz e Caxias ou Timon - verificar viabilidade de custos de entrega (correio e pessoal).

## DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- Reposição de servidores que foram lotados em outros setores, para reestruturação do setor de patrimônio e Reestruturação do setor de compras, atualmente somente 2 pessoas trabalham com todas as compras de material permanente e de consumo (um volume aproximado de mais de 2 milhões de recursos envolvidos).

## CAPACITAÇÃO

- Capacitação da Equipe – por meio de cursos específicos para a área de materiais, aquisição e logística, armazenamento, incluindo cursos direcionados a empresas privadas como forma de benchmarking.

## REGULAMENTAÇÃO

- Enviar ofício parabenizando as promotorias/unidades adimplentes com o pré-inventário, como forma de reforço positivo, enfatizando o prazo para regularização;
- Solicitar a alteração do parecer da Procuradoria Geral do Estado para regularização registraria dos imóveis.

## 1.7. COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)

### Equipe Atual

---

Coordenadora: 01 (Analista Ministerial)

Analista Ministerial: 01

Técnico Ministerial: 03

Chefe de Seção :01 (Comissionado)

Estagiário de Graduação: 01

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)

---

- Espaço físico adequado;
- Integrante do FNG/GT – Orçamentos;
- Liberação integral para execução da LOA 2018.

COORDENADORIA DE  
ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)

# COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COF)

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Aperfeiçoar o sistema de custos para garantir a fidedignidade dos dados orçamentários financeiros;
- A COF faz parte da equipe do novo Sistema financeiro do Estado, em fase de implantação;
- Dificuldade de informação fornecida pela ESMP sobre número de pessoal capacitado mensalmente para alimentação do PPA – criar rotina de trabalho junto a ESMP para fornecimento dos dados fornecidos ao TCE;
- Controle de valores consignados a membros e servidores sem vínculos com suas Associações – elaborar Ordem de Serviço disciplinando os descontos em Folha;
- Determinação de que qualquer valor consignado a ser descontado em folha, seja realizado via Associações - Realizar auditoria em todos os casos existentes, elencando os de relevância que devem permanecer e os que devem ser descontinuados;
- Descontinuidade do Sistema de controle orçamentário sem substituição;
- Atraso nas entradas de processos de despesas fixas para pagamento – fixar prazo de entrada até o dia 05 de cada mês, para atendimento às normas federais;
- Necessidade de customização do DIGIDOC – o Sistema não contempla o sistema financeiro;
- Intensificar capacitação e treinamento no EFD-REINF, na plataforma do E-Social;
- Redimensionamento do quadro de pessoal, com eventuais substituições;
- Prestação de contas de Adiantamento por meio digital;
- Observância do exercício anual para os contratos – atendendo a vigência da lei orçamentária.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Elaborar Sistema de controle orçamentário;
- Aperfeiçoamento do sistema de custos, evitar uso de planilhas manuais;
- Customização do sistema DIGIDOC.

## DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- Redimensionamento do quadro de pessoal, com eventuais substituições.

## REGULAMENTAÇÃO

- Disciplinar descontos em Folha de Pagamento: Controle de valores consignados a membros e servidores sem vínculos com suas Associações;
- Fixar prazo de entrada de processos de despesas fixas para pagamento até o dia 05 de cada mês, para atendimento às normas federais;
- Observância do exercício anual para os contratos – atendendo a vigência da lei orçamentária.

## CAPACITAÇÃO

- Criar rotina de trabalho junto a ESMP para fornecimento do número de pessoal capacitado mensalmente, dados fornecidos ao TCE;
- Intensificar capacitação e treinamento no EFD-REINF, na plataforma do E-Social.



## 1.8. COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

### Equipe Atual

---

Coordenador: 01 (Analista Ministerial)

Técnico Ministerial: 02

Servidor Requisitado: 01

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA FOLHA DE PAGAMENTO

---

- Melhoria do demonstrativo de rendimentos do servidor para verificação da previsão de vencimentos, visando sanar dúvidas, reduzindo consultas/telefonemas à Coordenadoria e minimizando contestação posterior;
- Implementação do sistema de Folha de pagamento – GESP Folha;
- Incrementos de tecnologia no sistema de crítica de folha de pagamento para validação e segurança dos dados;
- Relatório inteligente – gera relatório orçamento x previsão de folha;
- Convênio para consulta às folhas do estado: folhas de aposentados e pensionistas para buscar informações;
- Portal da transparência e BI deram nova perspectiva aos dados relativos ao MP, o BI proporcionou disponibilidade e gerenciamento das informações de custos e auxílio nas tomadas de decisão.

COORDENADORIA DE  
FOLHA DE PAGAMENTO

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Necessidade de 01 estagiário para atendimento ao servidor, organização de documentos, etc;
- Reduzir o número solicitações de contracheques impressos por parte de algumas categorias de servidores (vigias, estagiários, aposentados, motoristas) – avaliar com os chefes dos setores a viabilidade de facilitar o acesso ao sistema;
- Desenvolvimento do GESP – Folha, visando a interoperabilidade com demais Sistemas: GESP-RH, DIGIDOC, Portarias, e Ponto eletrônico;
- Necessidade de capacitação e integração do Setor à equipe de implantação do E-Social;
- Necessidade de implantação de um Sistema para Gestão de Consignações;
- Realizar um levantamento dos descontos efetuados em folha de pagamento: Associações, Sindicatos, etc.;
- Realizar levantamento dos convênios, visando minimizar custos operacionais;
- Implantação de Indicadores de desempenho para mensuração de erros e implantação de melhorias.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Elaborar Sistema de controle orçamentário;
- Aperfeiçoamento do sistema de custos, evitar uso de planilhas manuais;
- Customização do sistema DIGIDOC.

## INTERLOCUÇÃO / COMUNICAÇÃO

- Necessidade de 01 estagiário.

## REGULAMENTAÇÃO

- Interoperabilidade do GESP – Folha com demais Sistemas: GESP-RH, DIGIDOC, Portarias e Ponto eletrônico;
- Necessidade de implantação de um Sistema para Gestão de Consignações, a ser solicitado/coordenado pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

## CAPACITAÇÃO

- Necessidade de capacitação e integração do Setor à equipe de implantação do E-Social.

## 1.9. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)

### Equipe Atual

---

Coordenador: 01 (Analista Ministerial)

Analista Ministerial: 07

Técnico Ministerial: 10

Assessor Técnico II: 1 (Comissionado)

Assessor Técnico IV: 01 (Comissionado)

Chefe de Seção: 3 (Comissionados)

Cedidos: 04

Terceirizado: 01

Estagiário de graduação: 01

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)

---

- Publicação do Ato Regulamentar e realização do 1º seletivo estágio pós-graduação;
- Ampliação da quantidade de estagiários de graduação: de 150 para 193;
- Realização de 2 processos seletivos para estágio não obrigatório de graduação e ensino profissionalizante: criação de 50 vagas para estágio não obrigatório de Pós-graduação;
- Realização de 01 processo seletivo para estágio não obrigatório de Pós-graduação;
- Fracionamento de férias de membros e servidores;
- Aumento do período de gozo da licença paternidade para membros e servidores para 20 (vinte) dias;
- Concessão do Plano de Assistência médico-social aos membros.

COORDENADORIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS (CGP)

- Publicação da política de gestão de pessoas;
- Eleição do Servidor Destaque;
- Reconhecimento pelo CNMP da correta publicação das informações no Portal da Transparência,;
- Continuação das ações do Programa de Gestão por competências;
- Seção de Saúde Funcional;
- Realização de diversas ações do Programa de Saúde e Qualidade de vida no trabalho, por meio da implementação do Programa Integrar, finalista do prêmio Agenda A3P - no eixo qualidade de vida;
- Realização da prática de Ginástica laboral;
- Lançamento do Programa de Saúde Funcional para membros, com acompanhamento psicossocial;
- Coral vozes do MP.

**COORDENADORIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS (CGP)**

# COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CCP)

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Adequação do Sistema GESP: 1. Cadastro já concluído; 2. Necessário incluir novos campos para atender E-Social e fracionamento de férias; 3. O Sistema Portaria não está inserido no GESP - é um sistema independente;
- Falta de interoperabilidade entre o sistema Portaria, GESP, Sistema de Ponto, Digidoc;
- Sistema de controle de estagiários: terceirizados ou seção a ser criada;
- Criação da CIPA;
- Aprimoramento do programa permanente e desenvolvimento EAD;
- Readequar fluxo de substituição: tabela de férias, escala de férias, fracionamento, segundo a lógica da substituição automática;
- Alteração da Resolução n° 05/2011-CPMP, alterada pela Resolução n° 11/2012 revogando os artigos 2° e 3° da resolução original;
- Equilíbrio entre o quantitativo de cargos efetivos e cargos comissionados;
- Adequação do percentual de cargos comissionados aos 50% destinados, preferencialmente, aos servidores efetivos;
- Revisão na simbologia do cargo de Chefe de Cerimonial;
- Atualização do Ato Regulamentar n° 20/2008: flexibilização na lotação de servidores e atualização do Organograma;
- Aumento no quadro de pessoal de apoio Técnico-administrativo, com a criação de cargos efetivos.



## SUGESTÕES DO SETOR

### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Avaliar a interoperabilidade entre os Sistemas Portaria, GESP, Sistema de Ponto e Digidoc;
- Adequação do Sistema GESP: incluir novos campos para atender E-Social e fracionamento de férias.

### DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- Terceirização ou criação de seção para a gestão de controle de estágios.

# 1.10. COORDENADORIA DE OBRAS, ENGENHARIA E ARQUITETURA (COEA)

## Equipe Atual

---

Coordenador: 01 (Analista Ministerial)  
Analista Ministerial: 12  
Técnico Ministerial: 03  
Assessor Técnico II: 03 (Comissionados)  
Chefe de Seção: 01 (Comissionado)  
Estagiário de Graduação: 01

## RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE OBRAS, ENGENHARIA E ARQUITETURA (COEA)

---

- Conclusão da construção das promotorias de São José de Ribamar, Coroatá, Santo Antônio dos Lopes;
- Reforma: Balsas, Carolina;
- Reforma em andamento: Açailândia;
- Implantação da manutenção preventiva e corretiva no âmbito estadual;
- Regularização de imóveis juntamente com a CAD – prédios próprios, doados e cedidos – Habite-se;
- Aumento e readequação da equipe - 05 servidores;
- Definição do período de fiscalização das obras -15 dias;
- Liberação de etapas importantes das obras somente após a aprovação da fiscalização, evitando falhas construtivas de grande impacto;
- Implantação do Projeto de Acessibilidade em todo o âmbito do MP;
- Padronização de redes elétricas, de comunicação de dados e telefonia;
- Manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado e grupo gerador da capital e Imperatriz;
- Continuação do Projeto da Promotora Legal – Diretoria Itinerante;
- Adequação das novas sedes locadas;

**COORDENADORIA DE  
OBRAS, ENGENHARIA E  
ARQUITETURA (COEA)**

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Segurança do trabalho e institucional: 1.Adoção da CIPA, treinamento; 2.Criação das brigadas de incêndio; 3. Mapeamento de risco;
- Licitação da construção do estacionamento e da passarela que atenderá os prédios da PGJ e Promotorias da Capital;
- Elaboração de estudos para aproveitamento da água de chuva e ar condicionado;
- Próximas construções com estudos para utilização de energia solar e captação de água;
- Elaboração de planejamento anual de projetos
- Melhoria Administrativa: 1.Realização de reuniões mensais interativas com os servidores de Timon e Imperatriz, via hangout ou videoconferência; 2.Necessidade de um servidor na área administrativa para auxiliar nos serviços burocráticos;
- Capacitação de servidores para atualização em virtude das constantes mudanças e avanços tecnológicos
- Necessidade de aquisição e/ou implementação de Sistemas e softwares específicos para a área: 1.Sistema informatizado integrando orçamento, planejamento e controle; 2.Aquisição de softwares específicos das áreas de engenharia e arquitetura: AutoCad, Civil 3D, Microsoft Project.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Necessidade de aquisição e/ou implementação de Sistemas e softwares específicos para a área:
- 1.Sistema informatizado integrando orçamento, planejamento e controle;
- 2.Aquisição de softwares específicos das áreas de engenharia e arquitetura: AutoCad, Civil 3D, Microsoft Project, etc.

## DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- Necessidade de um servidor na área administrativa para auxiliar nos serviços burocráticos.

## CAPACITAÇÃO

- Capacitação de servidores para atualização em virtude das constantes mudanças e avanços tecnológicos.

## 1.11. COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS (CSG)

### Equipe Atual

---

Coordenador: 01 (Comissionado)  
Técnico Ministerial: 04  
Auxiliar Ministerial: 04  
Assessor Técnico III: 01 (Comissionado)  
Chefe de Seção: 03 (Comissionados)  
Terceirizado: 06  
Estagiário de Graduação: 04  
Motoristas Requisitados: 02  
Requisitados: 33

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS (CSG)

---

- Destinação adequada de resíduos para reciclagem – prédio sede PGJ e Promotorias da capital;
- Implantação da ferramenta “Contratos.gov”;
- Redução de custos com a implantação do programa de sustentabilidade – Integrar;
- Com a contratação de empresas de manutenção predial, possibilitou a realização de inspeções periódicas nas promotorias do interior;
- Ampliação da frota: aquisição de veículos para as comarcas de entrância inicial e complementação da frota das comarcas de entrância intermediária;
- Renovação de frota conforme a necessidade;
- Inspeções periódicas nos veículos das promotorias do interior.

COORDENADORIA DE  
SERVIÇOS GERAIS (CSG)

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Reaproveitamento da água (água de dreno e pluvial) no Prédio sede PGJ: previsão de custo zero de consumo de água da CAEMA.
- Falta elaboração do projeto para execução;
- Destinação adequada de resíduos para reciclagem nos Prédios do centro, Imperatriz e demais municípios;
- Verificar a existência de cooperativas de reciclagem nos municípios;
- Divulgar laudo de potabilidade da água trimestralmente em todas as unidades com filtros purificadores;
- Verificar parceria com a Ecoliga;
- Criação de setores de Protocolo e Recepção nas promotorias de entrância intermediária por terceirização;
- Lotação de um servidor terceirizado para a seção de transporte;
- Implementação do Sistema de controle de solicitação de veículos fornecido pelo TJ: Falta operacionalização do Sistema (cadastramento de veículos, motoristas, responsáveis, treinamento, etc.);
- Rediscutir a política de aquisição de equipamentos de impressão e de digitalização, em face do Programa Integrar e uso dos Sistemas PJE, Digidoc e Simp;



# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Implementação do Sistema de controle de solicitação de veículos fornecido pelo TJ – falta regulamentação e operacionalização do Sistema (cadastramento veículos, motoristas, setores responsáveis, treinamento, etc.).

## COEA/CAD

- Instalação de filtros purificadores de água no prédio do centro – verificar viabilidade antes da inauguração;
- Elaboração do projeto para execução Reaproveitamento da água (água de dreno e pluvial).

## 1.12. COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA (CDB)

### Equipe Atual

---

Coordenador: 01 (Analista Ministerial)

Analista Ministerial: 02

Técnico ministerial: 04

Estagiário de graduação: 03

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA (CDB)

---

- Todos os contratos de gestão e fiscalização foram renovados;
- Criação de periódicos: Alerta-legislação e Alerta-jurisprudência;
- Formatação e diagramação de obras institucionais: cartilhas, livros, agendas;
- Criação do protocolo judicial;
- Melhoria do espaço físico;
- Agilidade no processamento dos serviços oferecidos aos membros;
- Sistema Digidoc já implementado e em pleno funcionamento;
- Descentralização do trabalho do setor de Protocolo, onde as próprias unidades preparam as postagens pelo sistema SIGEP - Correios.

COORDENADORIA DE  
DOCUMENTAÇÃO E  
BIBLIOTECA (CDB)

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Atualização do acervo da biblioteca;
- Elaborar normativo para doação de acervo antigo da biblioteca;
- Implementar Política de Gestão de documentos (arquivo e descarte de documentos da área-fim):  
Recomposição da Comissão permanente de avaliação de documentos para elaboração e publicação da Política. Avaliar a viabilidade de contratação de consultoria externa para implantação da Gestão de Documentos – verificar junto às instituições de ensino;
- Revisão do Regimento da biblioteca – solicitar parceria/contratação da UEMA;
- Modernização do Sistema de publicação do Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público – PA nº 3890/2018;
- Adequar espaço físico e estrutura de apoio (computadores e impressoras) do prédio do centro para triagem de documentos - como sugestão, utilizar o espaço da antiga reprografia;
- Verificar armazenamento de documentos eletrônicos, definindo como será o processo de descarte da documentação digitalizada;
- Modernização do sistema de Protocolo:
- Aquisição de equipamento protocolador eletrônico;
- Avaliar o funcionamento do setor protocolo em outros órgãos;
- Verificar viabilidade de substituir o livro de protocolo por protocolo eletrônico.

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Regular o sistema de triagem de documentos encaminhados ao Gabinete PGJ;
- Regular o sistema de recebimento de documentos no pédio do centro, que poderá ficar vinculado ao protocolo do prédio das Promotorias da Capital;
- Incentivar o uso do E-SIC (Sistema eletrônico do serviço de informação ao cidadão) por todos os setores da PGJ que demandem informações do governo do Estado do MA (não encaminhar para o Protocolo);
- Entabular entendimento com o Secretário da Transparência para que os documentos encaminhados, sejam por mídia e/ou meio eletrônico ;
- Inserir dados estatísticos no BI (atendimento às unidades, consulta de doutrinas, informação de leis), visando a construção de painéis para gerenciamento e tomada de decisões.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Aquisição de protocolador eletrônico;
- Modernização do sistema de consulta de legislação;
- Verificar armazenamento de documentos eletrônicos – descarte de documentação digitalizada;
- Modernização do Sistema de publicação do Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público – PA nº 3890/2018;
- Elaboração de painéis de BI (estatística de atendimentos: consulta de doutrinas, leis...).

## SECINST

- Entabular entendimento com o Secretário da Transparência para que os documentos encaminhados, sejam por mídia e/ou meio eletrônico.

## REGULAMENTAÇÃO

- Normativo sobre Gestão de documentos (tabela de temporalidade de documentos para área-fim);
- Recomposição da comissão permanente de avaliação de documentos para elaboração e publicação da Política;
- Avaliar a viabilidade de contratação de consultoria externa para implantação da Gestão de Documentos;
- Política de descarte de livros e periódicos jurídicos;
- Regulamentar o sistema de triagem de documentos encaminhados ao Gabinete PGJ;
- Enviar os Alerta-legislação e Alerta-jurisprudência aos membros via Whatsapp e/ou clipping semanal, além do e-mail institucional.

## 1.13. COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Equipe Atual

---

Coordenadora: 01 (Analista Ministerial)

Analista Ministerial: 05

Técnico Ministerial: 02

Assessor Técnico II: 01 (Comissionado)

Assessor Técnico III: 01 (Comissionado)

Assessor Técnico IV: 01 (Comissionado)

Chefe de Seção: 01 (Comissionado)

Estagiário de Graduação: 03

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

---

- Lançamento do Programa MPTV – Youtube e novo formato TV Assembleia (entrevistas, eventos, perguntas, participação externa);
- Implantação do Mídia indoor na sede da PGJ;
- Ampliação das redes sociais e grupos de WhatsApp (Facebook, Twiter, Instagram e Youtube);
- Ampliação da forma de divulgação dos eventos.

COORDENADORIA DE  
COMUNICAÇÃO SOCIAL



## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Necessidade de um servidor para serviços administrativos;
- Otimização de serviços: 1.Solicitar ao MPDFT um sistema de comunicação para solicitação de serviços – verificar viabilidade de instalação junto à CMTI ; 2.Elaboração de materiais como cartilhas, folders, mediante programação prévia; 3.Planejamento do calendário de eventos, vários eventos realizados ao mesmo tempo; 4.Utilização de materiais impressos coloridos: relatórios, convites, etc – sugestão de elaboração de formulários para solicitação de cópias com justificativa e quantidade máxima;
- O sistema mídia indoor é versão gratuita, o que impõe limitação, não veicula vídeos e não atualiza automaticamente, também não estão instalados os programadores em todos os andares;
- Ampliar o sistema mídia indoor para os prédios do centro, promotorias da capital e principais polos do interior;
- Finalizar a licitação de agência de publicidade (ampliar a divulgação e os veículos utilizados) – vinculado à Comunicação Institucional;
- Adesão ao clipping eletrônico, permitindo o monitoramento em tempo real em várias mídias (conteúdo qualitativo e quantitativo)
- Rádio Web – instalação de estúdio com programação 24h por dia – em tramitação;
- Implantação de um Núcleo de comunicação nos prédios do centro e promotorias da capital;
- Elaborar portfólio de serviços da comunicação; Elaboração do manual de identidade visual – já tramitando;
- Reformulação do site e intranet do MP – já tramitando (site acessível);
- Criar painéis de BI com levantamento estatístico (acessos às redes sociais, reportagens)
- Media training – realizar treinamentos práticos e teóricos.

## SUGESTÕES DO SETOR

### TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Solicitar ao MPDFT um sistema de comunicação para solicitação de serviços;
- Criar painéis de BI com levantamento estatístico (acessos às redes sociais, reportagens).

### DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- Necessidade de um servidor para serviços administrativos.

## 1.14. COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CMTI)

### Equipe Atual

---

Coordenador: 01 (Analista Ministerial)  
Analista Ministerial: 10 (01 Afastada SINDSEMP)  
Auxiliar Ministerial: 01  
Assessor Técnico II: 01 (Comissionado)  
Assessor Técnico III: 01 (Comissionado)  
Chefe de Seção: 04 (Comissionados)  
Requisitado: 01  
Estagiário de Graduação: 12

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CMTI)

---

- Implantação de Solução de Data Discovery e BI;
- Aquisição e Distribuição de Equipamentos de TI (computadores, monitores, ultrabooks, webcams e headsets);
- Implantação do SIMP, DIGIDOC e nova rede de dados em todas as promotorias de justiça;
- Aquisição e implantação de Solução de backup;
- Implantação de Solução de Disaster Recovery (criação de políticas de contingência de dados armazenados);
- Aquisição de Ativos de Rede para as Promotorias do interior do Estado;
- Implantação de solução própria de videoconferência, atendendo todas as regiões, e sistema Hangout;
- Implantação de ferramenta de software para gestão/fiscalização de Contratos – E-Gov;
- Aquisição e Implantação de Solução de Virtualização (VMWARE);
- Implantação de solução de comunicação e colaboração baseado em nuvem Google GSuite;
- Implantação da nova Intranet.

COORDENADORIA DE  
MODERNIZAÇÃO  
E TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO (CMTI)

- 
- Adequações e Atualizações no Portal da Transparência segundo manual do CNMP;
  - Implantação de Assinatura Eletrônica de documentos;
  - Implantação no Sistema de Manifestação da Ouvidoria;
  - Criação de Hotsites de apoio à inclusão de conteúdo;
  - Implantação de Emissor de Etiquetas com QR Codes para Crachás;
  - Atualização do parque tecnológico do MPMA;
  - Implantação e Desenvolvimento do Módulo de Gestão Administrativa GESP-RH, GESP-Saúde Funcional, GESP – Folha de Pagamento;
  - Implantação da Versão SIMP 2.0;
  - Plataforma Caminhos – Corregedoria;
  - Plataforma para dispositivos móveis MPMA Cidadão;
  - Aplicativo CNOMP – Denúncia;
  - Implantação do Diário Oficial Eletrônico;
  - Aprovação do PETI/PDTI;
  - Constituição do CETI;
  - Aquisição e distribuição de Certificados digitais para todos os membros;
  - Desenvolvimento e Implantação de Solução de software para Gestão de Seletivos / Concursos;
  - Início do Projeto de Implantação da Rede própria de dados;
  - Implantação da Plataforma de Votação eletrônica E-Voto, Sistema de votação interno;
  - Desenvolvimento de sistema de depreciação e inventário cíclico;
  - Equipe técnica multifuncional;
  - Mineração e Análise de Dados para apoio ao Projeto Cidadão Consciente, Gestão Transparente;
  - Implantação da Plataforma Virtual de Aprendizagem Moodle;
  - Implantação de Aplicativo para Dispositivos móveis CheckinApp.



## COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CMTI)

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Áreas que possuem profissionais de TI: Imperatriz, Santa Inês, Balsas, Chapadinha, Timon – não trabalham sob a coordenação da CMTI – PGJ, executam trabalhos exclusivamente da Promotoria à que respondem, a sugestão é para que esses profissionais atuem em sintonia com a coordenação central da CMTI;
- Aperfeiçoamento do sistema de segurança de dados;
- O sistema mídia indoor é versão gratuita, o que impõe limitação, não veicula vídeos e não atualiza automaticamente, também não estão instalados os programadores em todos os andares;
- Conscientização dos membros e servidores acerca do sistema de rede (treinamento); Através de e-mail, vídeos;
- Demandar para o setor da comunicação, materiais de divulgação das ações da segurança de rede;
- GESP - Aperfeiçoar a comunicação entre a área de negócio e a CMTI; Migração de dados planilhados para inserção no GESP;
- Sistema de portaria- Desenvolver o sistema de portarias, com assinatura eletrônica e inserção no GESP.
- Implantação de um Núcleo de comunicação nos prédios do centro e promotorias da capital;
- Reunião de trabalho entre a CGP e CMTI para desenvolver o sistema de portaria (Mediação da SEPLAG).
- Reunião de trabalho entre a CPL e CMTI, para a utilização do SACOB, para utilização do portal da transparência. (Mediação da SEPLAG).

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Migração de Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação para Secretaria de Inovação e Tecnologia;
- Utilização da ferramenta Contratos.gov Atualmente só é utilizada pela CMTI. Estender para as demais áreas. (Oficiar para a Diretoria Geral sobre formas de estender essa ferramenta para as demais áreas)
- Elaborar uma política local de TI, conforme diretrizes do plano nacional de tecnologia, reforçando a área de governança.
- Operacionalização do teletrabalho dentro da CMTI, (desenvolvimento, redes), podendo ser estendido para as demais áreas;
- SIMP 2- Melhorar a usabilidade do SIMP2 no MPMA, pois é subutilizado.
- Submeter ao CETI às demandas existentes nas áreas;
- Revisar plano de capacitação.
- Contratação da ferramenta Service Desk.
- Rede própria;
- Criar um catálogo dos serviços da TI;
- Realização de atividades fora do escopo da CMTI (projetos de auditório/sonorização, infraestrutura de automação/forro/elétrica);
- Resistência de parcela de Membros e Servidores ao uso de novas tecnologias e ferramentas de software;
- Atuação da CMTI como setor estratégico, e não somente operacional;
- Regulamentação de políticas institucionais – as restrições (acesso, controle, conteúdo) de soluções de TI precisam de respaldo legal devidamente regulamentadas pelos órgãos competentes.

# SUGESTÕES DO SETOR

## REGULAMENTAÇÃO

- Migração de Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação para Secretaria de Inovação e Tecnologia;
- Expandir a utilização da ferramenta Contratos.gov para as demais áreas;
- Regulamentação de políticas institucionais – as restrições (acesso, controle, conteúdo) de soluções de TI precisam de respaldo legal devidamente regulamentadas pelos órgãos competentes.

## COMUNICAÇÃO

- Demandar para o setor da comunicação, materiais de divulgação das ações da segurança de rede.



## 1.15. CHEFIA DE CERIMONIAL

### Equipe Atual

---

Chefe Cerimonial: 01 (Comissionado)  
Técnico Ministerial: 01  
Assessor Técnico IV: 01 (Comissionado)  
Chefe de Seção: 01 (Comissionado)  
Terceirizado: 01  
Estagiário de graduação: 03

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COORDENADORIA DE CHEFIA DE CERIMONIAL

---

- Aumento de dois servidores no quadro de pessoal;
- Criação de grupo de whatsapp com a agenda do PGJ;
- Participação da equipe em vários cursos de capacitação na área.

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Alterar Ato Regulamentar da passagem aérea – mudar a tramitação com relação ao saldo remanescente para aquisição de passagem, e regulamentação do bilhete eletrônico;
- Alteração de Chefia de Cerimonial para Coordenadoria;
- Sispad – sistema de passagens – desvincular diárias e passagens;
- Portal da transparência corretamente preenchido com a melhoria do sistema;
- Passagem aérea no Digidoc - 01 processo por emissão de passagem;
- Criação de Ordem de Serviço para regulamentação de solicitação de eventos, via Digidoc;
- Divulgação do trabalho desenvolvido pelo cerimonial – mídia indoor, MPTV, outra forma de comunicação;
- Elaboração de manual ou check-list direcionado aos membros de orientação para realização de eventos;
- Mudança de fluxo na emissão de passagem – recomendação para a empresa contratada deverá fazer a cotação e o cerimonial fazer auditoria periodicamente;
- O cerimonial vai enviar o valor com remarcações de passagens 2017/2018;
- Aquisição de equipamentos de som: caixa, mesa e microfone, já demandados para CMTI;
- Elaboração de Manual de rotinas e fluxos de trabalho;
- Necessidade de local para armazenamento de material;
- Remarcação de passagem frequentes gerando custos excessivos ao MP;
- Participar de todo o processo de elaboração de eventos.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Avaliar junto ao DIGIDOC a tramitação do Processo de Passagens Aéreas;
- Desvincular diárias e passagens no SISPAD;
- Aquisição de equipamentos de som: caixa, mesa e microfone;
- Aquisição de um notebook.

## COMUNICAÇÃO

- Divulgação do trabalho desenvolvido pelo cerimonial, através de mídia indoor, MPTV, e/ou outros meios.

## REGULAMENTAÇÃO

- Alteração do Ato Regulamentar de passagem aérea;
- Elaboração de Ordem de Serviço para regulamentação de solicitação de eventos, via DIGIDOC;
- Necessidade de Certificado Digital para mais um servidor do setor.

## SERVIÇO GERAIS

- Necessidade de mais um ramal para o setor.

# 1.16. COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO

## Equipe Atual

---

Presidente : 01 ( Analista Ministerial)  
Analista Ministerial: 01  
Técnico Ministerial: 06  
Assessor Jurídico: 01 (Técnico Ministerial)

## RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- Melhoria no controle de prazos dos contratos com a utilização da ferramenta Contratos.gov, em substituição à planilha Excel, onde cada gestor controla os prazos dos contratos sob sua responsabilidade;
- Melhoria do tempo de tramitação dos pedidos das áreas – abertura procedimento licitatório;
- Criação da assessoria jurídica vinculada à CPL, para análise e apoio integral na confecção dos contratos, minutas padronização dos editais, participação nas licitações;
- Celeridade à análise dos documentos da CPL;
- Compartilhamento das Atas de registros de preços – outros MPs aderem às atas de registro de preços do MPMA.

COMISSÃO PERMANENTE  
LICITAÇÃO



# COMISSÃO PERMANENTE LICITAÇÃO

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Dificuldades de obtenção dos dados para atender diversos órgãos – Portal da Transparência;
- Unificação dos sistemas para atender ao mesmo objetivo, transparência nas licitações e atos administrativos;
- Necessidade de estagiários da área administrativa para auxiliar nos trabalhos administrativos;
- Treinamentos periódicos na área de licitações;
- Alterar o status de Comissão Permanente de Licitação para Coordenação;
- Melhorar o fluxo de tramitação de processos pelas áreas, dificuldade no cumprimento.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Criação de sistema unificado para atendimento da transparência nas licitações e atos administrativos.

## INTERLOCUÇÃO / COMUNICAÇÃO

- Necessidade de 01 estagiário.

## CAPACITAÇÃO

- Treinamentos periódicos na área de licitações para constante atualização.

## REGULAMENTAÇÃO

- Alterar o status de Comissão Permanente de Licitação para Coordenação;
- Melhorar o fluxo de tramitação e processos pelas áreas, dificuldade no cumprimento.

## 1.17. COORDENADORIA DE PROCESSOS

### Equipe Atual

---

Coordenador: 01 (Técnico Ministerial)  
Técnico ministerial: 03  
Assessor Técnico II: 01 (Comissionado)  
Assessor Técnico IV: 01 (Comissionado)  
Chefe de Seção: 02 (Comissionados)  
Terceirizado: 01

### RESULTADOS ALCANÇADOS, AVANÇOS E BOAS PRÁTICAS IMPLEMENTADAS PELA SUB ADM

---

- Eliminação de cópias impressas de pareceres ministeriais – hoje, disponibilizadas em pendrives;
- Retirada dos mapas das atribuições da coordenadoria;
- Os arquivos deixaram de ser físicos passaram a ser arquivos eletrônicos.

COORDENADORIA DE  
PROCESSOS



## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Aquisição de mais um monitor para cada servidor, facilitando o cadastro dos processos, utilizando concomitantemente o PJE e SIMP;
- Verificar viabilidade de utilização do BI para elaboração de pauta do TJ;
- Verificar a interoperabilidade do SIMP com o THEMIS para leitura de código de barras do processo judicial;
- Instalar contador eletrônico para dimensionar produtividade por senha;
- Solicitar senha para o terceirizado;
- Sugerir a redução de Cópias dos pareceres dos procuradores;
- Verificar a possibilidade da participação de Promotor de Justiça substituindo Procurador de Justiça;
- Avaliar possibilidade do PJE estabelecer prevenção de processos para identificação do Procurador de justiça que atue no Processo;
- Marcar reunião com equipe do PJE e MP; tratar processo de PJE vindo com ou sem contrarrazões de primeiro grau – verificar com dr. Marco Amorim.

# COORDENADORIA DE PROCESSOS

## OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Readequar o fluxo de trabalho para que os Chefes de Gabinetes façam as pautas de julgamentos (somente 02 pautas mensais por gabinete, ao passo que na distribuição de processos são 40 mensais), direcionando dessa forma, a força de trabalho para o cadastro de processos;
- Divulgação do trabalho da Coordenadoria de Processos para os demais setores da PGJ por meio de Mídia indoor ou outras formas de comunicação;
- Avaliar a possibilidade de criação de sistema de incentivo para melhoria de produtividade;
- Dimensionar quantos processos devolvidos no período 2017/2018;
- Realizar levantamento estatístico de evolução de processos físicos e PJE;
- Capacitação para atualização do PJE – fluxo de trabalho.

# SUGESTÕES DO SETOR

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Aquisição de mais um monitor para cada servidor;
- Avaliar viabilidade de utilização do BI para elaboração de pauta do TJ;
- Interoperabilidade do Simp com o Themis para leitura de código de barras do processo judicial - CMTI;
- Instalar contador eletrônico para dimensionar produtividade por senha;
- Solicitar senha para o terceirizado.

## CAPACITAÇÃO

- Capacitação de atualização do PJE – fluxo de trabalho.

## REGULAMENTAÇÃO

- Avaliar a possibilidade de criação de sistema de incentivo para melhoria de produtividade.

## INTERLOCUÇÃO / COMUNICAÇÃO

- Divulgação do trabalho da coordenadoria de processos – Midia indoor, outras formas de comunicação;
- Avaliar possibilidade do PJE estabelecer prevenção de processos para identificação do Procurador de justiça que atue no Processo;
- Marcar reunião com equipe do PJE e MP; tratar processo de PJE vindo com ou sem contrarrazões de primeiro grau – verificar com a Secinst;
- Verificar a possibilidade da participação de Promotor de Justiça substituindo Procurador de Justiça nos julgamentos do Tribunal de Justiça;
- Avaliar a possibilidade dos Chefes de Gabinetes dos Procuradores de Justiça fazerem as pautas de julgamentos.